Código y Nombre Oficina Productora: 190000 - Dirección Sector Desarrollo Económico, Industria y Turismo **Fecha de Aprobación:** 20-enero-2021

Código Serie.Subserie	SERIE Subserie Tipos documentales	Procedimiento SIG	Tipo de Soporte*		Retención (años)		Disposición Final*				Procedimiento
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
2	**ACTAS**										
2.18	**Actas de Comité Técnico Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal**	PVCGF-04, 05, 06, 14	**Cp**	**SI - Trazabilidad**	**2**	**18**	**X**				Se conserva totalmente por su valor histórico y testimonial, evidencia las decisiones tomadas relacionadas con la gestión misional de la entidad. Resolución Reglamentaria N° 02 de 2018. Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir de la ultima acta producida en el año.
	* Acta y anexos (si aplica)		X	PDF							
27	**INFORMES**										
27.6	**Informes Auditorias de Desempeño**	PVCGF-05	**Cp**	**S - T - SV - SI**	**2**	**18**				**X**	
	* Asignación de equipo para la auditoria de desempeño		X	SI - S - T (pdf)							
	* Presentación de auditoria y del equipo auditor al sujeto de vigilancia y control fiscal		X	SI - T (pdf)							
	* Declaración de independencia y conflicto de intereses		X	SI - S - T (pdf)							
	* Acta de mesa de trabajo para referenciación de papeles de trabajo		X	SI (pdf)							
	* Copia acta comité técnico que aprueba plan de trabajo		X	SI - T (pdf)							
	* Plan de trabajo auditoría de desempeño		X	SI (pdf)							
	* Remisión plan de trabajo aprobado al equipo auditor		X	SI - Word Firma E							Se selecciona, conservando totalmente en medio electrónico 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. El tiempo de retención cuenta a partir de la remisión del informe final, si no hubo hallazgos fiscales o a partir de la ultima remisión del hallazgo fiscal (HF) a la Dirección de Responsabilidad Fiscal, si este no fue devuelto o a partir del acta de comité técnico que decide archivar el presunto hallazgo fiscal. El informe final de todas las auditorias se digitaliza y almacena en el sistema de información vigente para su consulta y conservación total.
	* Solicitud de información al sujeto de vigilancia y control fiscal		X	SI - Word Firma E							
	* Remisión de información del sujeto de vigilancia y control fiscal		X	SI - Word Firma E							
	* Acta visita administrativa (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Acta mesa de trabajo seguimiento ejecución plan de trabajo		X	SI (pdf)							
	* Acta mesa de trabajo validación de la observación (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Copia acta comité técnico para validez de la observación (si aplica)		X	SI - T (pdf)							
	* Papeles de Trabajo		X	SI - SI (pdf)							
	* Informe auditor			SI - SI (pdf)							
	* Acta mesa de trabajo revisión informe preliminar		X	SI (pdf)							
	* Informe preliminar de la auditoria de desempeño		X	SI - T (pdf)							
	* Remisión informe preliminar al Director Sectorial		X	SI - Word Firma E							
	* Copia acta comité técnico revisión y aprobación del informe preliminar		X	SI - T (pdf)							
	* Formato control de producto no conforme del informe preliminar al sujeto de vigilancia y control fiscal (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Remisión informe preliminar al sujeto de vigilancia y control fiscal		X	SI - S - T (pdf)							
	* Solicitud de prorroga para presentar respuesta al informe preliminar (si aplica)		X	SI - S (pdf)							
	* Aprobación o negación de prorroga para presentar respuesta al informe preliminar (si aplica)		X	SI - S (pdf)							
	* Respuesta al informe preliminar del sujeto de vigilancia y control fiscal		X	SI - S - T (pdf)							
	* Análisis respuesta informe preliminar		X	SI - T (pdf)							
	* Acta mesa de trabajo de análisis de respuesta al informe preliminar		X	SI (pdf)							
	* Copia acta comité técnico revisión y aprobación del informe final		X	SI - T (pdf) - WEB							
	* Informe final de auditoria de desempeño		X	SI - T (pdf)							
	* Formato control de producto no conforme del informe final al sujeto de vigilancia y control fiscal (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Formato plan de mejoramiento - Hallazgos			SI - SV (Excel)							
	* Solicitud de cargue de hallazgos en SIVICOF a la Dirección de TIC			SI - Word firma E							
	* Remisión observaciones cargue del archivo en SIVICOF			SI - Word firma E							
	* Formato plan de mejoramiento - Evaluación Auditor			SI - SV (Excel)							
	* Solicitud de cargue de evaluación auditor en SIVICOF a la Dirección de TIC			SI - Word firma E							
	* Notificación cargue de información en SIVICOF			SI - Word firma E							

Código y Nombre Oficina Productora: 190000 - Dirección Sector Desarrollo Económico, Industria y Turismo **Fecha de Aprobación:** 20-enero-2021

Código Serie.Subserie	SERIE Subserie Tipos documentales	Procedimiento SIG	Tipo de Soporte*		Retención (años)		Disposición Final*				Procedimiento
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	* Asignación de equipo para verificación de acciones incumplidas			SI - Word firma E							
	* Remisión del informe final al sujeto de vigilancia y control fiscal		X	SI - S - T (pdf)							
	* Remisión del informe final y certificado de archivo a la Dirección Apoyo al Despacho			SI - Word Firma E							
	* Informe ejecutivo			SI (pdf)							
	* Remisión informe ejecutivo		X	SI - Word Firma E							
	* Inventario parte interesada y compromiso de protección de datos personales, información tecnológica, información reservada y comercial		X	SI (pdf)							
	* Formato traslado hallazgo fiscal		X	SI - Word Firma E							
	* Remisión hallazgo fiscal (HF) a la dirección de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva (si aplica)		X	SI - S - T (pdf)							
	* Traslado presunto hallazgo penal a la Fiscalía (si aplica)		X	SI - S - T (pdf)							
	* Traslado presunto hallazgo disciplinario a la Personería y/o Procuraduría (si aplica)		X	SI - S - T (pdf)							
	* Acta mesa de trabajo para aprobar beneficio (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Solicitud de aprobación de beneficios de control fiscal (si aplica)			SI - Word Firma E							
	* Aprobación de beneficios de control fiscal (si aplica)		X	SI - Word Firma E							
	* Remisión de beneficios de control fiscal a la Dirección de Planeación		X	SI - Word Firma E							
	* Comunicación que informa tramite dado al hallazgo fiscal		X	SI - E-Mail							
	* Devolución de hallazgo fiscal (si aplica)		X	SI - Word Firma E							
	* Copia acta comité técnico que estudia devolución del hallazgo fiscal (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Respuesta de la Fiscalía General a presunto hallazgo penal (si aplica)		X	SI - Word Firma E							
	* Respuesta de la Procuraduría General de la Nación y/o Personería de Bogotá a presunto hallazgo disciplinario		X	SI - Word Firma E							
27.7	**Informes Auditorias de Regularidad**	PVCGF-04	**Cp**	**S - T - SV - SI**	**2**	**18**				**X**	
	* Asignación de equipo para auditoria de regularidad		X	SI - S - T (pdf)							
	* Presentación de auditoria y del equipo auditor al sujeto de vigilancia y control fiscal		X	SI - S - T (pdf)							
	* Declaración de Independencia y Conflicto de Intereses		X	SI - T (pdf)							
	* Acta de mesa de trabajo para referenciación de papeles de trabajo		X	SI (pdf)							
	* Copia acta comité técnico que aprueba plan de trabajo		X	SI - T (pdf)							
	* Plan de trabajo auditoría de regularidad		X	SI - T (pdf)							
	* Remisión plan de trabajo aprobado al equipo auditor		X	SI - S - T (pdf)							
	* Solicitud de información al sujeto de vigilancia y control fiscal		X	SI - Word Firma E							
	* Remisión de información del sujeto de vigilancia y control fiscal		X	SI - Word Firma E							
	* Acta visita administrativa (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Acta mesa de trabajo seguimiento ejecución plan de trabajo		X	SI (pdf)							
	* Acta mesa de trabajo validación de la observación (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Copia acta comité técnico para validez de la observación (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Matriz de calificación de la gestión fiscal aplicada			SI - T (Excel)							
	* Papeles de Trabajo		X	SI - SI (pdf)							
	* Informe auditor			SI - SI (pdf)							
	* Acta mesa de trabajo sustentación del resultado y calificación de la gestión fiscal		X	SI (pdf)							
	* Informe preliminar de estados financieros y presupuesto (si aplica)		X	SI - T (pdf)							
	* Copia acta comité técnico revisión y aprobación del informe preliminar de estados financieros y presupuesto (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Formato control de producto no conforme del informe preliminar de estados financieros y presupuesto (si aplica)		X	SI (pdf)							

Código y Nombre Oficina Productora: 190000 - Dirección Sector Desarrollo Económico, Industria y Turismo **Fecha de Aprobación:** 20-enero-2021

Código Serie.Subserie	SERIE Subserie Tipos documentales	Procedimiento SIG	Tipo de Soporte*		Retención (años)		Disposición Final*				Procedimiento
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	* Remisión informe preliminar de estados financieros y presupuesto al sujeto de vigilancia y control fiscal (si aplica)		X	SI - T (pdf)							
	* Solicitud de prorroga para presentar contradicción al informe preliminar de estados financieros y presupuesto por parte del sujeto de vigilancia (si aplica)		X	SI - Word Firma E							
	* Aprobación o negación de prorroga para presentar contradicción al informe preliminar de estados financieros y presupuesto (si aplica)		X	SI - Word Firma E							
	* Respuesta al informe preliminar de estados financieros y presupuesto por parte del sujeto de vigilancia y control fiscal (si aplica)	Falta en Pro.	X	SI - S - T (pdf)							
	* Análisis respuesta informe preliminar de estados financieros y presupuesto (si aplica)		X	SI - T (pdf)							
	* Acta mesa de trabajo de análisis de respuesta al informe preliminar de estados financieros y presupuesto.		X	SI (pdf)							
	* Copia acta comité técnico para validez de la observación del informe preliminar de estados financieros y presupuesto.(si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Informe final de estados financieros y presupuesto.(si aplica)		X	SI - T (pdf)							Se selecciona, conservando totalmente en medio electrónico 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. El tiempo de retención cuenta a partir de la remisión del informe final, si no hubo hallazgos fiscales o a partir de la ultima remisión del hallazgo fiscal (HF) a la Dirección de Responsabilidad Fiscal, si este no fue devuelto o a partir del acta de comité técnico que decide archivar el presunto hallazgo fiscal. El informe final de todas las auditorias se digitaliza y almacena en el sistema de información vigente para su consulta y conservación total.
	* Copia acta comité técnico de revisión y aprobación del informe final de estados financieros y presupuesto (si aplica)		X	SI - T (pdf)							
	* Formato control de producto no conforme del informe final de estados financieros y presupuesto (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Remisión del informe final de estados financieros y presupuesto a la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública		X	SI - Word Firma E							
	* Remisión del informe final de estados financieros y presupuesto al sujeto de vigilancia y control fiscal		X	SI - Word Firma E							
	* Informe preliminar de la auditoría		X	SI - T (pdf)							
	* Acta mesa de trabajo de revisión del informe preliminar		X	SI (pdf)							
	* Copia acta comité técnico revisión y aprobación del informe preliminar		X	SI - T (pdf)							
	* Formato control de producto no conforme del informe preliminar al sujeto de vigilancia y control fiscal (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Remisión informe preliminar al sujeto de vigilancia y control fiscal		X	SI - S - T (pdf)							
	* Solicitud de prorroga para presentar contradicción al Informe preliminar de la auditoría de regularidad (si aplica)		X	SI - Word Firma E							
	* Aprobación o negación de prorroga para presentar contradicción al Informe preliminar de la auditoría de regularidad (si aplica)		X	SI - Word Firma E							
	* Respuesta al informe preliminar del sujeto de vigilancia y control fiscal		X	SI - S - T (pdf)							
	* Análisis respuesta informe preliminar		X	SI - T (pdf)							
	* Acta mesa de trabajo de análisis de respuesta al informe preliminar		X	SI (pdf)							
	* Copia acta comité técnico revisión y aprobación del informe final		X	SI - T (pdf)							
	* Informe final de auditoria de regularidad		X	SI - T (pdf) - WEB							
	* Formato control de producto no conforme del informe final al sujeto de vigilancia y control fiscal (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Formato plan de mejoramiento - Hallazgos			SI - SV (Excel)							
	* Solicitud de cargue de hallazgos en SIVICOF a la Dirección de TIC			SI - Word firma E							
	* Remisión observaciones cargue del archivo en SIVICOF			SI - Word firma E							
	* Formato plan de mejoramiento - Evaluación Auditor			SI - SV (Excel)							
	* Solicitud de cargue de evaluación auditor en SIVICOF a la Dirección de TIC			SI - Word firma E							
	* Notificación cargue de información en SIVICOF			SI - Word firma E							
	* Asignación de equipo para verificación de acciones incumplidas			SI - Word firma E							
	* Remisión informe final al sujeto de vigilancia y control fiscal		X	SI - S - T (pdf)							
	* Remisión del informe final a la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública			SI - Word Firma E							

Código y Nombre Oficina Productora: 190000 - Dirección Sector Desarrollo Económico, Industria y Turismo **Fecha de Aprobación:** 20-enero-2021

Código Serie.Subserie	SERIE Subserie Tipos documentales	Procedimiento SIG	Tipo de Soporte*		Retención (años)		Disposición Final*				Procedimiento
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	* Remisión del informe final y certificado de archivo a la Dirección Apoyo al Despacho			SI - Word Firma E							
	* Informe ejecutivo		X	SI (pdf)							
	* Remisión informe ejecutivo		X	SI - Word Firma E							
	* Inventario parte interesada y compromiso de protección de datos personales, información tecnológica, información reservada y comercial		X	SI (pdf)							
	* Formato traslado hallazgo fiscal		X	SI - Word Firma E							
	* Remisión hallazgo fiscal (HF) a la dirección de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva (si aplica)		X	SI - S - T (pdf)							
	* Traslado presunto hallazgo penal a la Fiscalía (si aplica)		X	SI - S - T (pdf)							
	* Traslado presunto hallazgo disciplinario a la Personería y/o Procuraduría (si aplica)		X	SI - S - T (pdf)							
	* Acta mesa de trabajo para aprobar beneficio (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Solicitud de aprobación de beneficios de control fiscal (si aplica)			SI - Word Firma E							
	* Aprobación de beneficios de control fiscal (si aplica)		X	SI - Word Firma E							
	* Remisión de beneficios de control fiscal a la Dirección de Planeación		X	SI - Word Firma E							
	* Ficha Técnica		X	SI - T (pdf)							
	* Comunicación que informa tramite dado al hallazgo fiscal		X	SI - E-Mail							
	* Devolución de hallazgo fiscal (si aplica)		X	SI - Word Firma E							
	* Copia acta comité técnico que estudia devolución del hallazgo fiscal (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Respuesta de la Fiscalía General a presunto hallazgo penal (si aplica)		X	SI - Word Firma E							
	* Respuesta de la Procuraduría General de la Nación y/o Personería de Bogotá a presunto hallazgo disciplinario		X	SI - Word Firma E							
27.25	**Informes Evaluativos Indagaciones Preliminares (IP)**	PVCGF-14	**Cp**	**SIGESPRO - SI**	**2**	**18**				**X**	
	* Solicitud de apertura indagación preliminar (si aplica)		X	SI - S (pdf)							
	* Copia acta comité técnico sobre improcedencia (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Improcedencia de la Indagación Preliminar (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Copia acta comité técnico que decide apertura (si aplica)		X	SI (pdf)							Se selecciona, conservando totalmente en medio electrónico, el 10% de los expedientes de cada vigencia y los que previa consulta a la Oficina Asesora Jurídica tienen relación con alguna demanda contra la entidad, lo demás terminado el tiempo de retención en el archivo central, se elimina de acuerdo al procedimiento establecido.
	* Solicitud de consulta de objeto de la indagación preliminar		X	SI - S (pdf)							
	* Comisión funcionarios para indagación preliminar		X	SI - S (pdf)							
	* Auto de apertura de la indagación preliminar		X	SI (pdf)							
	* Comunicación de apertura de la IP y presentación del equipo comisionado al sujeto de vigilancia y control fiscal		X	SI (pdf)							
	* Declaración de Independencia y Conflicto de Intereses		X	SI (pdf)							
	* Inventario parte interesada y compromiso de protección de datos personales, información tecnológica, información reservada y comercial		X	SI (pdf)							El tiempo de retención cuenta a partir del auto de archivo, ultimo traslado de la indagación a la Dirección de Responsabilidad Fiscal, sin que esta haya sido devuelta o a partir del acta de comité técnico que decide archivar la indagación.
	* Auto mediante el cual se decretan pruebas (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Notificación por estado del auto que decreta las pruebas (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Solicitud de información al sujeto de vigilancia y control fiscal		X	SI - S (pdf)							
	* Remisión de información del sujeto de vigilancia y control fiscal		X	SI - S (pdf)							
	* Acta de recepción de testimonio (si aplica)		X	SI (pdf)							El informe evaluativo de todas las indagaciones preliminares se conservan digitalizadas y almacenadas en el sistema de información vigente.
	* Acta de diligencia de exposición libre y espontanea (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Citación para rendir exposición libre (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Acta de visita especial (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Informe técnico del comisionado (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Informe evaluativo para decidir la indagación preliminar		X	SI (pdf)							
	* Copia acta comité técnico que decide sobre IP (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Traslado presunto hecho penal a la Fiscalía General (si aplica)		X	SI - S (pdf)							
	* Traslado presunto hecho disciplinario a la Procuraduría General o Personería (si aplica)		X	SI - S (pdf)							

Código y Nombre Oficina Productora: 190000 - Dirección Sector Desarrollo Económico, Industria y Turismo **Fecha de Aprobación:** 20-enero-2021

Código Serie.Subserie	SERIE Subserie Tipos documentales	Procedimiento SIG	Tipo de Soporte*		Retención (años)		Disposición Final*				Procedimiento
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	* Traslado presunto hecho administrativo a la sectorial competente (si aplica)		X	SI - S (pdf)							
	* Copia acta comité técnico que establece como insumo de auditoria el resultado de la IP (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Auto de Archivo de la indagación preliminar (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Comunicación que informa archivo de la IP al sujeto de vigilancia y control fiscal (si aplica)		X	SI - S (pdf)							
	* Auto que ordena el traslado de la indagación preliminar para aperturar proceso de Responsabilidad Fiscal (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Traslado de la IP para apertura de Proceso de Responsabilidad Fiscal - PRF		X	SI - S (pdf)							
	* Devolución de la Indagación preliminar (si aplica)		X	SI - S (pdf)							
	* Copia acta comité técnico que estudia la actuación respecto a la devolución de la IP (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Remisión Reporte beneficios de control fiscal (si aplica)		X	SI - S (pdf)							
	* Respuesta de la Fiscalía General a presunto hallazgo penal (si aplica)		X	SI - S (pdf)							
	* Respuesta de la Procuraduría General de la Nación y/o Personería de Bogotá a presunto hallazgo disciplinario		X	SI - S (pdf)							
27.31	**Informes Rendición de Cuentas de los Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal**	PVCGF-04, 05 y 06		**S - SV - SI**	**2**	**8**		**X**			
	* Solicitud de apertura o modificación de la cuenta		X	SI - S (pdf)							
	* Comunicación que informa apertura o modificación de la cuenta		X	SI - S (pdf)							Terminado el tiempo de retención se elimina por perder sus valores administrativos, de acuerdo al termino de caducidad establecido en la Ley 610 de 2000 para los hallazgos de estos informes, que de igual manera se consolidan en el plan de mejoramiento institucional junto con el informe final de cada vigencia, para evidenciar el seguimiento a las acciones que conducen a eliminar las causas de los hallazgos o no conformidades. Adicionalmente en el evento que se formule un nuevo plan, éste debe contemplar las acciones en ejecución y abiertas del plan de mejoramiento anterior.
	* Solicitud de prorroga para la rendición de cuenta		X	SI - S (pdf)							
	* Aprobación de prorroga para la rendición de cuenta		X	SI - S (pdf)							
	Informes de Gestión Ambiental										
	* Información contractual de proyectos del PACA			SV (Excel)							
	* Informe de gestión de proyectos ambientales del PACA			SV (Word)							
	Informe de Balance Social										
	* Informe de Balance Social			SV (Word)							
	Informes de Contabilidad										
	* Saldos y movimientos			SV (Excel)							Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del ultimo informe rendido en el año por el sujeto de vigilancia.
	* Operaciones reciprocas			SV (Excel)							
	* Cuentas por cobrar			SV (Excel)							
	* Notas a los estados financieros			SV (Word)							
	* Estado de resultado integral o estado de resultados			SV (PDF)							La tipología documental de esta subserie se establece de acuerdo a la reglamentación establecida para la rendición de cuentas de los sujetos de vigilancia.
	* Estado de cambios en el patrimonio			SV (PDF)							
	* Estado de flujo de efectivo			SV (PDF)							
	* Estado de situación financiera			SV (PDF)							
	* Informe del revisor fiscal			SV (PDF)							Ley 42 de 1993, Art 15 en adelante y Resolución Reglamentaria 09 de 2019.
	* Informe de auditoría externa			SV (PDF)							
	* Informe de composición accionaria			SV (PDF)							
	* Inventario físico			SV (PDF)							
	* Informe sobre la naturaleza de los aportes o participaciones Distritales			SV (PDF)							

Código y Nombre Oficina Productora: 190000 - Dirección Sector Desarrollo Económico, Industria y Turismo **Fecha de Aprobación:** 20-enero-2021

Código Serie.Subserie	SERIE Subserie Tipos documentales	Procedimiento SIG	Tipo de Soporte*		Retención (años)		Disposición Final*				Procedimiento
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	Informes de Contratación										
	* Contratistas			SV (Excel)							
	* Contractual			SV (Excel)							
	* Localización			SV (Excel)							
	* Modificaciones contractuales			SV (Excel)							
	* Novedades contractuales			SV (Excel)							
	* Pagos			SV (Excel)							
	* Controversias contractuales			SV (Excel)							
	* Interventorías			SV (Excel)							
	* Contractual correcciones			SV (Excel)							
	* Plan Anual de adquisiciones			SV (Excel)							
	Informes de Control Interno Contable										
	* Informe de austeridad en el gasto			SV (PDF)							
	* Informe sobre detrimentos patrimoniales			SV (PDF)							
	* Informe de la oficina de control interno			SV (PDF)							
	* Plan de contingencia institucional			SV (PDF)							
	* Informe especial de control interno contable			SV (PDF)							
	* Informe especial ejecutivo anual de control interno			SV (PDF)							
	Informes de Deuda Publica										
	* Cupo de endeudamiento			SV (Excel)							
	* informe mensual deuda pública interna y externa			SV (Excel)							
	* Información sobre emisión y colocación de bonos			SV (Excel)							
	* Condiciones financieras de créditos vigentes de Deuda Pública			SV (Excel)							
	* Sistema Estadístico Unificado de Deuda – Deuda interna - (SEUD)			SV (Excel)							
	* Sistema Estadístico Unificado de Deuda – Deuda externa - (SEUD)			SV (Excel)							
	* Registro de créditos nuevos - Deuda pública			SV (Excel)							
	* Tabla de amortización de deuda pública			SV (Excel)							
	* Relación de comisiones de deuda p0ública			SV (Excel)							
	* Informe sobre el comportamiento de los indicadores de endeudamiento			SV (PDF)							
	* Certificación de no existencia de deuda pública			SV (PDF)							
	Informes de Egresos del Patrimonio Autónomo										
	* Informe de egresos del patrimonio autónomo desagregado por terceros			SV (PDF)							
	Informes de Estadísticas Informática										
	* Plan de informática			SV (PDF)							
	Informes Gestión y Resultados										
	* Relación peticiones, quejas y reclamos			SV (Excel)							
	* Programa y seguimiento al plan estratégico o corporativo			SV (Excel)							
	* Plan estratégico o corporativo			SV (PDF)							
	* Informe de gestión y resultados			SV (PDF)							
	* Informe sobre la evolución del patrimonio autónomo o encargo fiduciario			SV (PDF)							
	* Plan de transición			SV (PDF)							

Código y Nombre Oficina Productora: 190000 - Dirección Sector Desarrollo Económico, Industria y Turismo **Fecha de Aprobación:** 20-enero-2021

Código Serie.Subserie	SERIE Subserie Tipos documentales	Procedimiento SIG	Tipo de Soporte*		Retención (años)		Disposición Final*				Procedimiento
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	Informes Culminación de Gestión										
	* Estado de situación financiera			SV (PDF)							
	* Estado de resultado integral o estado de resultados			SV (PDF)							
	* Acta de informe al culminar la gestión			SV (PDF)							
	* Acta de informe al culminar la gestión			SV (PDF)							
	* informe sobre fiducias y carteras colectivas			SV (Excel)							
	* informe sobre inversiones en títulos			SV (Excel)							
	* informe sobre recursos de tesorería			SV (Excel)							
	* informe sobre disponibilidad de fondos			SV (Excel)							
	* Certificado de no existencia de recursos de tesorería, inversiones financieras, fiducias y carteras colectivas			SV (PDF)							
	Informes de Presupuesto										
	* Reservas presupuestales al cierre de la vigencia			SV (Excel)							
	* Pasivos exigibles al cierre de la vigencia			SV (Excel)							
	* Ejecución cuentas por pagar de la vigencia anterior			SV (Excel)							
	* Ejecución presupuestal de ingresos			SV (Excel)							
	* Ejecución presupuestal de gastos e inversiones			SV (Excel)							
	* Seguimiento a ejecución de reservas u obligaciones por pagar			SV (Excel)							
	* Relación registros presupuestales por rubro			SV (Excel)							
	* Reporte de vigencias futuras			SV (Excel)							
	* Cuentas por pagar al cierre de la vigencia			SV (PDF)							
	* Ejecución del presupuesto de gastos e inversiones INVEST IN BOGOTA y MALOKA			SV (PDF)							
	* Ejecución de ingresos INVEST IN BOGOTA y MALOKA			SV (PDF)							
	* Programa anual mensualizado de Caja - PAC			SV (PDF)							
	* Informe de modificaciones al presupuesto de ingresos, gastos e inversiones			SV (PDF)							
27.33	**Informes Visitas de Control Fiscal**	PVCGF-06	**Cp**	**S - T - SV**	**2**	**18**				**X**	
	* Copia acta comité técnico de aprobación desarrollo visita de control fiscal		X	SI - S - T (pdf)							
	* Solicitud de visto bueno para iniciar visita de control fiscal		X	SI - S - T (pdf)							
	* Aprobación del contralor auxiliar para desarrollar visita		X	SI - S - T (pdf)							
	* Asignación de código de la visita de control fiscal		X	SI - E-Mail - S (pdf)							
	* Asignación de equipo para visita de control fiscal		X	SI - S - T (pdf)							
	* Presentación de visita fiscal y del equipo auditor al sujeto de vigilancia y control fiscal		X	SI - S - T (pdf)							
	* Declaración de independencia y conflicto de intereses		X	SI - T (pdf)							
	* Acta de mesa de trabajo para referenciación de papeles de trabajo		X	SI (pdf)							
	* Plan de trabajo visita de control fiscal		X	SI - T (pdf)							
	* Copia acta comité técnico que aprueba plan de trabajo		X	SI - T (pdf)							
	* Remisión plan de trabajo aprobado al equipo auditor		X	SI - Word Firma E							
	* Solicitud de información al sujeto de vigilancia y control fiscal		X	SI - Word Firma E							
	* Remisión de información del sujeto de vigilancia y control fiscal		X	SI - Word Firma E							
	* Acta visita administrativa (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Acta mesa de trabajo seguimiento ejecución plan de trabajo		X	SI (pdf)							
	* Acta mesa de trabajo validación de la observación (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Copia acta comité técnico para validez de la observación (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Papeles de Trabajo		X	SI - SI (pdf)							
	* Informe auditor			SI - SI (pdf)							

Código y Nombre Oficina Productora: 190000 - Dirección Sector Desarrollo Económico, Industria y Turismo **Fecha de Aprobación:** 20-enero-2021

Código Serie.Subserie	SERIE Subserie Tipos documentales	Procedimiento SIG	Tipo de Soporte*		Retención (años)		Disposición Final*				Procedimiento
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	* Acta mesa de trabajo sustentación del resultado y calificación de la gestión fiscal		X	SI (pdf)							
	* Informe preliminar de visita de control fiscal		X	SI - T (pdf)							
	* Acta mesa de trabajo revisión informe preliminar		X	SI (pdf)							
	* Remisión informe preliminar al Director Sectorial		X	SI - Word Firma E							
	* Copia acta comité técnico revisión y aprobación del informe preliminar		X	SI - T (pdf)							
	* Formato control de producto no conforme del informe preliminar al sujeto de vigilancia y control fiscal (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Informe preliminar de la visita de control fiscal		X	SI - S - T (pdf)							Se selecciona, conservando totalmente en medio electrónico 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. El tiempo de retención cuenta a partir de la remisión del informe final, si no hubo hallazgos fiscales o a partir de la ultima remisión del hallazgo fiscal (HF) a la Dirección de Responsabilidad Fiscal, si este no fue devuelto o a partir del acta de comité técnico que decide archivar el presunto hallazgo fiscal. El informe final de todas las visitas se digitaliza y almacena en el sistema de información vigente para su consulta y conservación total.
	* Remisión informe preliminar al sujeto de vigilancia y control fiscal		X	SI (pdf)							
	* Solicitud de prorroga para presentar contradicción al Informe preliminar (si aplica)		X	SI - S (pdf)							
	* Aprobación o negación de prorroga para presentar contradicción al Informe preliminar (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Respuesta al informe preliminar del sujeto de vigilancia y control fiscal		X	SI - S - T (pdf)							
	* Análisis respuesta informe preliminar		X	SI - T (pdf)							
	* Acta mesa de trabajo de análisis de respuesta al informe preliminar		X	SI (pdf)							
	* Informe final de la visita de control fiscal		X	SI - T (pdf) - WEB							
	* Copia acta comité técnico revisión y aprobación del informe final		X	SI - T (pdf)							
	* Formato control de producto no conforme del informe final al sujeto de vigilancia y control fiscal (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Formato plan de mejoramiento - Hallazgos			SI - SV (Excel)							
	* Solicitud de cargue de hallazgos en SIVICOF a la Dirección de TIC			SI - Word firma E							
	* Remisión observaciones cargue del archivo en SIVICOF			SI - Word firma E							
	* Formato plan de mejoramiento - Evaluación Auditor			SI - SV (Excel)							
	* Solicitud de cargue de evaluación auditor en SIVICOF a la Dirección de TIC			SI - Word firma E							
	* Notificación cargue de información en SIVICOF			SI - Word firma E							
	* Asignación de equipo para verificación de acciones incumplidas			SI - Word firma E							
	* Remisión del informe final al sujeto de vigilancia y control fiscal		X	SI - S - T (pdf)							
	* Remisión del informe final y certificado de archivo a la Dirección Apoyo al Despacho		X	SI - Word Firma E							
	* Informe ejecutivo		X	SI (pdf)							
	* Remisión informe ejecutivo		X	SI - Word Firma E							
	* Inventario parte interesada y compromiso de protección de datos personales, información tecnológica, información reservada y comercial		X	SI (pdf)							
	* Formato traslado hallazgo fiscal		X	SI - Word Firma E							
	* Remisión hallazgo fiscal (HF) a la dirección de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva (si aplica)		X	SI - S - T (pdf)							
	* Traslado presunto hallazgo penal a la Fiscalía (si aplica)		X	SI - S - T (pdf)							
	* Traslado presunto hallazgo disciplinario a la Personería y/o Procuraduría (si aplica)		X	SI - S - T (pdf)							
	* Acta mesa de trabajo para aprobar beneficio (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Solicitud de aprobación de beneficios de control fiscal (si aplica)			SI - Word Firma E							
	* Aprobación de beneficios de control fiscal (si aplica)		X	SI - Word Firma E							
	* Remisión de beneficios de control fiscal a la Dirección de Planeación		X	SI - Word Firma E							
	* Comunicación que informa tramite dado al hallazgo fiscal		X	SI - E-Mail							
	* Devolución de hallazgo fiscal (si aplica)		X	SI - Word Firma E							
	* Copia acta comité técnico que estudia devolución del hallazgo fiscal (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Respuesta de la Fiscalía General a presunto hallazgo penal (si aplica)		X	SI - Word Firma E							
	* Respuesta de la Procuraduría General de la Nación y/o Personería de Bogotá a presunto hallazgo disciplinario		X	SI - Word Firma E							

Código y Nombre Oficina Productora: 190000 - Dirección Sector Desarrollo Económico, Industria y Turismo **Fecha de Aprobación:** 20-enero-2021

Código Serie.Subserie	SERIE Subserie Tipos documentales	Procedimiento SIG	Tipo de Soporte*		Retención (años)		Disposición Final*				Procedimiento
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
29	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**										
29.3	**Control Asignación de Indagaciones Preliminares a Profesionales**	PVCGF-14	**Libro**	**SI**	**2**	**8**		**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 y operativos.
	* Control Asignación de Indagaciones Preliminares a Profesionales		X	Excel							
29.11	**Control Seguridad Carpetas de Archivo de Gestión Electrónico**	PGD-04		**SI**	**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.
	* Control de Seguridad Carpetas Archivo de Gestión Electrónico			Excel							
42	**PLANES**										
42.22	**Planes de Mejoramiento de los Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal**	**PVCGF-07**	**Cp**	**SIVICOF - SI - S**	**2**	**8**		**X**			Terminado el tiempo de retención se elimina por perder sus valores administrativos, de acuerdo al termino de caducidad establecido en la Ley 610 de 2000 para los hallazgos de estos planes de mejoramiento. Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del ultimo seguimiento realizado por la entidad al plan de mejoramiento.
	* Formato plan de mejoramiento - Formulación			SIVICOF(Excel)							
	* Plan de mejoramiento			Excel							
	* Formato Plan de mejoramiento - Seguimiento Entidad			SIVICOF(Excel)							
	* Solicitud modificación Plan de mejoramiento		X	SI - S (pdf)							
	* Formato Plan de mejoramiento - Modificación			Excel							
	* Autorización o negación de la modificación al plan de mejoramiento		X	SI - S (pdf)							
43	**PROCESOS**										
43.2	**Procesos Administrativos Sancionatorios Fiscales**	PVCGF-10	**Cp**	**SI - SIGESPRO**	**2**	**18**				**X**	
	* Comunicación que informa presunto hecho sancionable		X	SI - S (pdf)							
	* Solicitud de inicio de averiguación preliminar (si aplica)		X	SI - S (pdf)							
	* Resultados de averiguación presentados al interesado (si aplica)		X	SI - S (pdf)							
	* Solicitud apertura proceso administrativo sancionatorio fiscal (si aplica)		X	SI - S (pdf)							
	* Declaración de Independencia y Conflicto de Intereses		X	SI (pdf)							
	* Auto de apertura y formulación de cargos o negación de apertura motivada		X	SI (pdf)							
	* Citación notificación personal del auto de apertura y formulación de cargos		X	SI - S (pdf)							
	* Acta de notificación personal del auto de apertura y formulación de cargos (si aplica)		X	SI (pdf)							Se selecciona, conservando totalmente el 10% de los Procesos Sancionatorios Fiscales de cada vigencia y los que previa consulta a la Oficina Asesora Jurídica tienen relación con alguna demanda contra la entidad.
	* Notificación por aviso del auto de apertura y formulación de cargos (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Constancia de conocimiento de apertura del proceso (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Descargos (si aplica)		X	SI (pdf)							El tiempo de retención cuenta a partir de la remisión del titulo ejecutivo (sanción) a la Subdirección de Jurisdicción coactiva o de la ejecutoria del auto que decide archivar el Proceso.
	* Constancia de no presentación de descargos (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Petición de nulidad y practica de pruebas (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Auto que decreta pruebas (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Citación para notificación personal del auto que decreta pruebas (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Notificación por estado del auto que decreta pruebas		X	SI (pdf)							
	* Notificación por aviso del auto que decreta pruebas		X	SI (pdf)							
	* Auto que niega la practica de pruebas (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Notificación personal del auto que niega la practica de pruebas (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Notificación por aviso del auto que niega la practica de pruebas (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Recurso de apelación contra auto que niega practica de pruebas (si aplica)		X	SI - S (pdf)							
	* Recurso de reposición contra auto que niega practica de pruebas (si aplica)		X	SI - S (pdf)							
	* Auto que resuelve recurso de apelación o reposición contra auto que niega practica de pruebas (si aplica)		X	SI (pdf)							

Código y Nombre Oficina Productora: 190000 - Dirección Sector Desarrollo Económico, Industria y Turismo **Fecha de Aprobación:** 20-enero-2021

Código Serie.Subserie	SERIE Subserie Tipos documentales	Procedimiento SIG	Tipo de Soporte*		Retención (años)		Disposición Final*				Procedimiento
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	* Citación para notificación personal del auto que resuelve recurso de apelación o reposición contra auto que niega practica de pruebas (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Notificación personal del auto que resuelve recurso de apelación o reposición contra auto que niega practica de pruebas (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Notificación por aviso del auto que resuelve recurso de apelación o reposición contra auto que niega practica de pruebas (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Practica de pruebas (si aplica)		X	SI - S (pdf)							
	* Constancia de cierre del periodo probatorio (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Asignación de funcionario para la practica de pruebas (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Auto que rechaza pruebas (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Auto para presentación de alegatos de conclusión		X	SI (pdf)							
	* Notificación por estado del auto para presentar alegatos de conclusión		X	SI (pdf)							
	* Alegatos de conclusión (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Resolución que impone sanción de multa (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Citación para notificación personal de la resolución que impone sanción de multa (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Notificación personal de la resolución que impone sanción de multa (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Notificación por aviso de la resolución que impone sanción de multa (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Auto por el cual se archiva proceso administrativo sancionatorio (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Citación notificación personal del auto de archivo		X	SI - S (pdf)							
	* Acta de notificación personal del auto de archivo (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Aviso del auto de archivo (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Recurso de reposición contra auto de archivo (si aplica)		X	SI - S (pdf)							
	* Presentación personal del apoderado no reconocido (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Auto por el cual se reconoce personería jurídica al apoderado (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Citación notificación personal del apoderado no reconocido		X	SI - S (pdf)							
	* Acta de notificación personal dl auto que reconoce personería jurídica al apoderado (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Notificación por estado del auto que reconoce personería jurídica al apoderado (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Resolución que decide un recurso de reposición contra (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Citación notificación personal de la resolución que decide recurso de reposición (si aplica)		X	SI - S (pdf)							
	* Acta de notificación personal de la resolución que decide recurso de reposición (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Notificación por aviso de la resolución que decide recurso de reposición (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Constancia de ejecutoria y firmeza de la resolución que decide recurso de reposición (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Recurso de apelación o queja interpuesto por el sancionado o apoderado a la resolución (si aplica)		X	SI - S (pdf)							
	* Solicitud proyecto resolución para resolver recurso de apelación o queja (si aplica)		X	SI - S (pdf)							
	* Remisión resolución que decide un recurso de apelación o queja (si aplica)		X	SI - S (pdf)							
	* Resolución que decide un recurso de apelación o queja (si aplica)		X	SI (pdf)							

Código y Nombre Oficina Productora: 190000 - Dirección Sector Desarrollo Económico, Industria y Turismo **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	
	* Citación notificación personal de la Resolución que decide recurso de apelación o queja (si aplica)		X	SI - S (pdf)							
	* Acta de notificación personal de la resolución que decide recurso de apelación o queja (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Notificación por aviso de la resolución que decide recurso de apelación o queja (si		X	SI (pdf)							
	* Constancia de ejecutoria y firmeza de la resolución que decide recurso de apelación o queja (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Remisión copia de la resolución que decide recurso de apelación o queja al tesorero de la entidad (si aplica)		X	SI - S (pdf)							
	* Certificado de pago o no pago de la sanción impuesta (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Traslado copia de la resolución que impone sanción de multa (ejecutoriada) a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva (si aplica)		X	SI - S (pdf)							
45	**PRONUNCIAMIENTOS**	PEEPP-05	**Cp**	**SI - SIGESPRO**	**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.
	* Solicitud de pronunciamiento (si aplica)		X	SI - S (pdf)							
	* Esquema de Pronunciamiento Aprobado		X	SI (pdf)							
	* Acta de mesa de trabajo y/o planilla de seguimiento (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Proyecto de pronunciamiento		X	SI (pdf)							
	* Remisión del proyecto de pronunciamiento		X	SI - S (pdf)							
	* Solicitud de ajustes al proyecto de pronunciamiento (si aplica)		X	SI - S (pdf)							
	* Pronunciamiento y anexos (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Remisión de pronunciamiento a la administración distrital		X	SI (pdf)							
	* Concepto evaluación a la respuesta de la administración distrital (si aplica)		X	SI (pdf)							
	* Seguimiento al pronunciamiento (si aplica)		X	SI (pdf)							

***Tipo de Soporte:** **Cp:** Carpeta **S:** SIGESPRO (Word firma electrónica) **T:** Trazabilidad (SharePoint) **SI:** Servidor Institucional (Datacontrabog) **SV**: SIVICOF

*Disposición Final	Responsables Oficina Productora		Responsables Proceso de Gestión Documental	
	Aprobó	**Revisó**	**Aprobó**	**Elaboro**
CT: Conservación Total	Wilson Andres Zambrano Vargas	Willie May Rativa Howard	Monica Andrea Pineda Sánchez	Angela Johanna Quinche Martínez
E: Eliminación	Director Sector Des. Econ, Industria y Turismo	Gestora de Calidad PVCGF	Subdirectora de Servicios Generales	Prof. en Ciencias de la Información
MT: Medio Técnico (D/M)				
S: Selección				

Código y Nombre Oficina Productora: 190000 - Dirección Sector Desarrollo Económico, Industria y Turismo **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 ELIMINA la Serie FUNCIÓN DE ADVERTENCIA, puesto que por medio de la Sentencia C-103 de 2015, la Corte Constitucional declaró la inexequibilidad del numeral 7 º del artículo 5 del Decreto ley 267 de 2000, por la cual se le atribuía al Contralor la facultad conocida como Función de Advertencia, de acuerdo a esto, la entidad elimina esta función en el Acuerdo 658 de 2016 y 664 de 2017, las cuales fijan las nuevas funciones de las dependencias y elimina del Sistema Integrado de Gestión el procedimiento respectivo (04006). Se CREA la serie ACTAS, subserie Actas de Comité Técnico Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, de acuerdo al Procedimiento Plan de Auditoría Distrital - PAD - PVCGF-03, numeral 5.1. Elaboración del PAD, los Procedimientos para adelantar las auditorias y la Resolución Reglamentaria 02 de 2018, indican que el comité esta conformado por el Director Técnico de la Sectorial o de Reacción Inmediata principalmente y en los casos que se requieran citan Subdirectores, Gerentes, Asesores, la secretaria la ejerce el asesor designado en la Dirección respectiva. Las actas evidencia las decisiones tomadas por el órgano interno de coordinación, apoyo, asesoría técnica y general en desarrollo de la vigilancia y control a la gestión fiscal que se ejerce a los sujetos de vigilancia y control fiscal, en la Contraloría de Bogotá D.C. Se MODIFICA la serie INDAGACIONES PRELIMINARES, se deja como subserie de la serie INFORMES, cambiando su denominación por Informes Evaluativos Indagaciones Preliminares (IP), puesto que el Procedimiento para la Indagación Preliminar - PVCGF-14, indica que el documento principal es el informe evaluativo de la indagaciones preliminar, el cual es realizado por el equipo comisionado, que soporta o sustenta el resultado de la Indagación, que es presentado a consideración del director y contiene, al menos, el objeto de la indagación, la entidad, las pruebas practicadas, su análisis, valoración, y finalmente, la sugerencia de archivar o iniciar el proceso de responsabilidad fiscal. Se MODIFICA su disposición final de CT - Conservación Total a S - Selección, por el volumen documental, conservando totalmente el 10% de los expedientes de cada vigencia y los que previa consulta a la Oficina Asesora Jurídica tienen relación con alguna demanda contra la entidad, 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. Y se agrega esta serie y subserie a la TRD de la Dirección de Participación Ciudadana por ser responsable al igual que las Direcciones Sectoriales de custodiar este expediente según el Procedimiento. Se MODIFICA de la serie INFORMES, la subserie Informes de Auditoria Especial, cambia su denominación por Informes de Auditoria de Desempeño, puesto que el Procedimiento para Adelantar Auditoria de Desempeño - PVCGF-05, indica que el documento principal es el Informe de Auditoria de Desempeño, 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, evalúan las políticas públicas, asuntos, programas, proyectos, procesos, áreas o actividades de carácter específico o transversal, de interés o relevancia con el propósito con el propósito de evaluar si lo actuado se ajusta a los principios de la gestión fiscal. 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. 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 para Adelantar Auditoria de Regularidad - PVCGF-04, 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.

Código y Nombre Oficina Productora: 190000 - Dirección Sector Desarrollo Económico, Industria y Turismo **Fecha de Aprobacion:** 20-enero-2021

R.R. Nº Fecha	Descripción de la Modificación
R.R. N° 65 03 Dic 2015	Se MODIFICA de la serie INFORMES, la subserie Informes de Visita Fiscal, cambia su denominación por Informes Vista de Control Fiscal, puesto que el Procedimiento para Adelantar Visita de Control Fiscal - PVCGF-06, indica que el documento principal es el Informe de Visita de Control Fiscal, el cual es realizado por el equipo asignado para realizar la auditoria y refleja el resultado de la actuación adelantada por la entidad con el fin de ejercer control fiscal cuando se tiene conocimiento de hechos o situaciones, que, por su importancia, riesgo o impacto, requieren la intervención inmediata de la Contraloría de Bogotá D.C., debe cumplir con los requisitos establecidos, contener la totalidad de resultados de la visita y las afirmaciones, conceptos, opiniones y/o observaciones, deben estar respaldadas con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente. 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. Se CREA la serie INFORMES, subserie Informes Rendición de Cuentas de los Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal, de acuerdo a la Ley 42 de 1993 que es sobre la Organización del Sistema de Control Financiero y los Organismos que lo ejercen, la Resolución Reglamentaria de la Contraloría de Bogotá 09 de 2019 y el Procedimiento para la Verificación, Análisis, Revisión y Actualización de la Cuenta (PVCGF -13), numeral 5.2 Verificación Análisis y Revisión de la Cuenta – Direcciones Sectoriales de Fiscalización, Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, las cuales indican que los sujetos de control están obligados a rendir ante la Contraloría de Bogotá su gestión legal, financiera, operativa, ambiental y resultados, en periodos establecidos por la Contraloría de Bogotá, como deber legal y ético del servidor público, persona natural o jurídica a quien se le hayan confiado bienes o recursos del Distrito Capital, de responder e informar sobre la administración, manejo y rendimientos de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados y sobre los resultados de su gestión en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido. Se MODIFICA de la serie INSTRUMENTOS DE CONTROL, la subserie Libro Radicador y de Reparto de Indagación Preliminar, cambia su denominación por Control Asignación de Indagaciones Preliminares a Profesionales, corresponde al único documento que la compone "Control Asignación de Indagaciones Preliminares a Profesionales", el cual es coherente frente a su asunto / título y función, según el Procedimiento para la Indagación Preliminar - PVCGF-14, este documento es el instrumento de control por el cual se prueba la entrega de la indagación preliminar al profesional en derecho que fue asignado para sustanciar, dejando como mínimo la fecha y hora de entrega, el número de indagación y la firma autógrafa del profesional que recibió, puesto que este registro es el soporte por el cual le dan respuesta rápida a los interesados autorizados, como Direcciones Sectoriales, Oficina de Asuntos Disciplinarios, Oficina de Control Interno, Dirección de Planeación y terceros. 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.

Código y Nombre Oficina Productora: 190000 - Dirección Sector Desarrollo Económico, Industria y Turismo **Fecha de Aprobacion:** 20-enero-2021

R.R. Nº Fecha	Descripción de la Modificación
R.R. N° 65 03 Dic 2015	Se CREA la serie PLANES, subserie Planes de Mejoramiento de los Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal, la denominación de la serie surge 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 documento principal que son los planes de mejoramiento, el cual es coherente frente a su asunto / título y función, establecida en el Procedimiento para la Evaluación del Plan de Mejoramiento, numeral 5.1 Incorporación de los hallazgos en el Sistema de Vigilancia y Control Fiscal – SIVICOF y numeral 5.4 Modificaciones Plan de Mejoramiento, los cuales indican como cargar el conjunto de acciones que debe implementar un Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal, tendientes a subsanar o corregir hallazgos administrativos (teniendo en cuenta que todos los hallazgos son administrativos algunos tienen incidencia y otros no) que hayan sido identificados en ejercicio de las auditorías de regularidad, desempeño, visita de control fiscal y auditoría a los estados financieros consolidados del sector público Distrital, Gobierno y Bogotá D.C., que adelante la Contraloría de Bogotá sobre la gestión fiscal de la administración y de los particulares que manejen fondos o bienes del Distrito Capital, con el fin que el sujeto de vigilancia y control fiscal adecue dicha gestión a los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad, la mitigación del impacto ambiental y de los riesgos identificados que pueden impactar la gestión fiscal. Se deja la serie PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS FISCALES como subserie, en la serie PROCESOS, se MODIFICA su disposición final de CT - Conservación Total a S - Selección, por el volumen documental, conservando totalmente el 10% de los expedientes de cada vigencia y los que previa consulta a la Oficina Asesora Jurídica tienen relación con alguna demanda contra la entidad, 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 esta de acuerdo al titulo o asunto del registro/documento, el cual es coherente con la actividad descrita en el Procedimiento para Adelantar Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal - PVCGF-10. Y se agrega esta serie y subserie a la TRD de la Dirección de Participación Ciudadana porque allí también esta un Director Técnico y son los responsables de desarrollar los Procesos Administrativos Sancionatorios Fiscales. Se AGREGA 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	