



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código y Nombre Oficina Productora:** 210000 - Dirección Sector Servicios Públicos

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

Código <small>Serie.Subserie</small>	SERIE Subserie Tipos documentales	Procedi- miento SIG	Tipo de Soporte		Retención (años)		Disposición Final					Procedimiento
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Copia acta comité técnico que estudia la actuación respecto a la devolución de la IP (si aplica)</li> <li>* Remisión Reporte beneficios de control fiscal (si aplica)</li> <li>* Respuesta de la Fiscalía General a presunto hallazgo penal (si aplica)</li> <li>* Respuesta de la Procuraduría General de la Nación y/o Personería de Bogotá a presunto hallazgo disciplinario</li> </ul>		X	SI (pdf)								
27.31	<p><b>Informes Rendición de Cuentas de los Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud de apertura o modificación de la cuenta</li> <li>* Comunicación que informa apertura o modificación de la cuenta</li> <li>* Solicitud de prórroga para la rendición de cuenta</li> <li>* Aprobación de prórroga para la rendición de cuenta</li> </ul> <p><b>Informes de Gestión Ambiental</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Información contractual de proyectos del PACA</li> <li>* Informe de gestión de proyectos ambientales del PACA</li> </ul> <p><b>Informe de Balance Social</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Informe de Balance Social</li> </ul> <p><b>Informes de Contabilidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Operaciones recíprocas</li> <li>* Cuentas por cobrar</li> <li>* Notas a los estados financieros</li> <li>* Informe sobre procesos disciplinarios por glosas definitivas</li> <li>* Estado de resultado integral o estado de resultados</li> <li>* Estado de cambios en el patrimonio</li> <li>* Estado de flujo de efectivo</li> <li>* Estado de situación financiera</li> <li>* Informe del revisor fiscal</li> <li>* Informe de auditoría externa</li> <li>* Informe de composición accionaria</li> <li>* Inventario físico</li> <li>* Informe sobre la naturaleza de los aportes o participaciones Distritales</li> <li>* Estructura de costos</li> <li>* Informe financiero detallado del esquema de aseo en el D.C.</li> <li>* Estado de flujo de efectivo Bogotá</li> </ul> <p><b>Informes de Contratación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Contratistas</li> <li>* Contractual</li> <li>* Localización</li> <li>* Modificaciones contractuales</li> <li>* Novedades contractuales</li> <li>* Pagos</li> <li>* Controversias contractuales</li> <li>* Interventorías</li> <li>* Contractual correcciones</li> <li>* Plan Anual de adquisiciones</li> </ul>	PVCGF-04, 05 y 06	X	S - SV - SI SI - S (pdf)	2	8	X					<p>Terminado el tiempo de retención se elimina por perder sus valores administrativos, de acuerdo al término 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.</p> <p>Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del último informe rendido en el año por el sujeto de vigilancia.</p> <p>La tipología documental de esta subserie se establece de acuerdo a la reglamentación establecida para la rendición de cuentas de los sujetos de vigilancia.</p> <p>Ley 42 de 1993, Art 15 en adelante y Resolución Reglamentaria 09 de 2019.</p>

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código y Nombre Oficina Productora:** 210000 - Dirección Sector Servicios Públicos

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

Código <small>Serie.Subserie</small>	SERIE Subserie Tipos documentales	Procedi- miento SIG	Tipo de Soporte		Retención (años)		Disposición Final					Procedimiento
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	<b>Informes de Control Interno Contable</b> * Informe de austeridad en el gasto * Informe sobre detrimentos patrimoniales * Informe de control interno * Plan de contingencia institucional * Informe de la oficina de control interno * Informe ejecutivo anual de control interno  <b>Informes de Deuda Publica</b> * Cupo de endeudamiento * informe mensual deuda pública interna y externa * Información sobre emisión y colocación de bonos * Condiciones financieras de créditos vigentes de Deuda Pública * Sistema Estadístico Unificado de Deuda – Deuda interna - (SEUD) * Sistema Estadístico Unificado de Deuda – Deuda externa - (SEUD) * Registro de créditos nuevos - Deuda pública * Tabla de amortización de deuda pública * Relación de comisiones de deuda pública * Informe sobre el comportamiento de los indicadores de endeudamiento * Certificación de no existencia de deuda pública  <b>Informes de Estadísticas Educación</b> * Informe estado de planta física  <b>Informes de Estadísticas Informática</b> * Plan de informática  <b>Informes Gestión y Resultados</b> * Información sobre licencias expedidas * Indicadores de gestión * Relación peticiones, quejas y reclamos * Programa y seguimiento al plan estratégico o corporativo * Conceptos de multas y querellas * Relación de las licencias urbanísticas revocadas * Plan estratégico o corporativo * Certificado de reporte al sistema de seguimiento a los proyectos de inversión * Informe de gerencia * Copia de autorización de liquidación * Informe de avance y ejecución del proceso liquidador * Escritura pública de protocolización de liquidación * Informe de ejecución y terminación de la liquidación * Estado de avance de los proyectos del Plan de Desarrollo Distrital armonizados con * Informe de gestión y resultados * Informe sobre la evolución del patrimonio autónomo o encargo fiduciario * Informe de representación externa – Dirección de Impuestos Distritales * Plan de transición * Informe sobre la evolución del proceso			SV (PDF) SV (PDF) SV (PDF) SV (PDF) SV (PDF) SV (PDF)  SV (Excel) SV (Excel) SV (Excel) SV (Excel) SV (Excel) SV (Excel) SV (Excel) SV (Excel) SV (Excel) SV (PDF) SV (PDF)  SV (Word)  SV (PDF)  SV (Excel) SV (Excel) SV (Excel) SV (Excel) SV (Excel) SV (Excel) SV (PDF) SV (PDF)								

**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:** 210000 - Dirección Sector Servicios Públicos

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

Código <small>Serie.Subserie</small>	SERIE Subserie Tipos documentales	Procedi- miento SIG	Tipo de Soporte		Retención (años)		Disposición Final					Procedimiento
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	<b>Informes Culminación de Gestión</b> * Notas a los estados financieros * Estado de situación financiera * Estado de resultado integral o estado de resultados * Estado de cambios en el patrimonio * Acta de informe al culminar la gestión * Acta de informe al culminar la gestión <b>Informes Gestión de Inversiones</b> * informe sobre fiducias y carteras colectivas * informe sobre inversiones en títulos * informe sobre recursos de tesorería * Informe sobre disponibilidad de fondos * Certificado de no existencia de recursos de tesorería, inversiones financieras, <b>Informes Gestión de Pensiones</b> * Reconocimientos pensionales de la vigencia3 * Bonos pensionales * Pensionados fallecidos * Personas sustitutas o sobrevivientes * Información del consorcio * Ajuste de pensiones * Acreencias en pensiones <b>Informes de Presupuesto</b> * Reservas presupuestales al cierre de la vigencia * Pasivos exigibles al cierre de la vigencia * Ejecución cuentas por pagar de la vigencia anterior * Ejecución presupuestal de ingresos * Ejecución presupuestal de gastos e inversiones * Seguimiento a ejecución de reservas u obligaciones por pagar * Relación registros presupuestales por rubro * Reporte de vigencias futuras * Programa anual mensualizado de Caja - PAC * Informe de modificaciones al presupuesto de ingresos, gastos e inversiones <b>Informes de Rentas e Inversiones Patrimoniales</b> * Inversiones patrimoniales controlantes											
29	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>											
29.3	<b>Control Asignación de Indagaciones Preliminares a Profesionales</b> * Control Asignación de Indagaciones Preliminares a Profesionales	PVCGF-14	Libro X	SI Excel	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.
29.11	<b>Control Seguridad Carpetas de Archivo de Gestión Electrónico</b> * Control de Seguridad Carpetas Archivo de Gestión Electrónico	PGD-04		SI 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.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código y Nombre Oficina Productora:** 210000 - Dirección Sector Servicios Públicos

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

Código <small>Serie.Subserie</small>	SERIE Subserie Tipos documentales	Procedi- miento SIG	Tipo de Soporte		Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	* Alegatos de conclusion (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)							
	* 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 aplica)		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)							

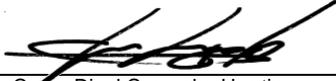
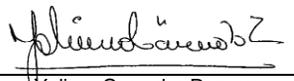
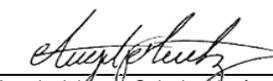
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código y Nombre Oficina Productora:** 210000 - Dirección Sector Servicios Públicos

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

Código <small>Serie.Subserie</small>	SERIE Subserie Tipos documentales	Procedi- miento SIG	Tipo de Soporte		Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento	
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
45	<b>PRONUNCIAMIENTOS</b> * Solicitud de pronunciamiento (si aplica) * Esquema de Pronunciamiento Aprobado * Acta de mesa de trabajo y/o planilla de seguimeinto (si aplica) * Proyecto de pronunciamiento * Remisión del proyecto de pronunciamiento * Solicitud de ajustes al proyecto de pronunciamiento (si aplica) * Pronunciamiento y anexos (si aplica) * Remisión de pronunciamiento a la administración distrital * Concepto evaluación a la respuesta de la administración distrital (si aplica) * Seguimiento al pronunciamiento (si aplica)	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.

**\*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 E: Eliminación MT: Medio Técnico (D/M) S: Selección	 Cesar Dinel Camacho Urrutia Director Sector Servicios Públicos	 Yolima Corredor Romero Gestora de Calidad PVCGF	 Monica Andrea Pineda Sánchez Subdirectora de Servicios Generales	 Angela Johanna Quinche Martínez Prof. en Ciencias de la Información



**CONTROL DE CAMBIOS  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

**Código y Nombre Oficina Productora:** 210000 - Dirección Sector Servicios Públicos

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

R.R. N° Fecha	Descripción de la Modificación
R.R. N° 65 03 Dic 2015	<p>Se actualiza la TRD de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente, los cuales se derivan de las funciones asignadas a la dependencia, presentando los siguientes cambios:</p> <p>Se ELIMINA la Serie FUNCIÓN DE ADVERTENCIA, puesto que por medio de la Sentencia C-103 de 2015, la Corte Constitucional declaró la inexecutable del numeral 7º 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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Se CREA la serie INSTRUMENTOS DE CONTROL, subserie Control Asignación de Indagaciones Preliminares a Profesionales, esta denominación 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.</p> <p>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.</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:** 210000 - Dirección Sector Servicios Públicos

**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 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.</p> <p>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 título 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.</p> <p>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.</p>
R.R. N° 01 20 Ene 2021	