Código y Nombre Oficina Productora: 210100 - Subdirección de Fiscalización de Acueducto y Saneamiento Básico **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	
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							
	* 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)							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.
	* 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							
	* 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)							

Código y Nombre Oficina Productora: 210100 - Subdirección de Fiscalización de Acueducto y Saneamiento Básico **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	
	* 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)							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.
	* 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)							
	* 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)							

Código y Nombre Oficina Productora: 210100 - Subdirección de Fiscalización de Acueducto y Saneamiento Básico **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	
	* 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)							
	* 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							
	* 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)							

Código y Nombre Oficina Productora: 210100 - Subdirección de Fiscalización de Acueducto y Saneamiento Básico **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	
	* 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							
27.33	**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)							
	* 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)							
	* 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							

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.

Código y Nombre Oficina Productora: 210100 - Subdirección de Fiscalización de Acueducto y Saneamiento Básico **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	
	* 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							
29	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**										
29.11	**Control Seguridad Carpetas de Archivo de Gestión Electrónico** * 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.

***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	Gonzalo Carlos Sierra Vergara Subdirector Acueducto y Saneamiento Básico	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

Código y Nombre Oficina Productora: 210100 - Subdirección de Fiscalización de Acueducto y Saneamiento Basico **Fecha de Aprobacion:** 20-enero-2021

R.R. Nº Fecha	Descripción de la Modificación
R.R. N° 65 03 Dic 2015	Se actualiza la TRD de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente, los cuales se derivan de las funciones asignadas a la dependencia, presentando los siguientes cambios: Se MODIFICA 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. 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 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.
R.R. N° 01 20 Ene 2021	