



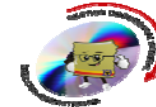
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
OFICINA DE CONTROL INTERNO**



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RET A/G	RET A/C	TIPO DE ACCESO				SOPORTE		RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	DOCUMENTO - SIG
				P	I	C	R	Fis	Elec		CT	E	S		
102.07	ACTAS														
102.07.03	Actas de Reuniones de Coordinación General * Acta * Anexos	2	5		X				X	Cronológico	X			Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer en forma objetiva lo sucedido y tratado en las Reuniones de Coordinación y Trabajo de la Oficina de Control Interno y las decisiones con los argumentos, posiciones y puntos de vista que constituyen fundamento de las mismas. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe disponer para su conservación total, teniendo en cuenta la importancia del valor evidencial, testimonial e informativo de su contenido como referente de especial relevancia para el conocimiento y la posterior reconstrucción de la historia institucional de la Entidad.	1D-SEM-P2 1D-SEM-P3 P-116302-13
102.07.09	Actas del Comité de Coordinación de Control Interno y Calidad * Citación * Acta * Anexos	2	5		X				X	X	Cronológico	X		Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer en forma objetiva lo sucedido y tratado en las Reuniones de Coordinación y Trabajo del Comité de Coordinación de Control Interno y las decisiones con los argumentos, posiciones y puntos de vista que constituyen fundamento de las mismas. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe disponer para su conservación total, teniendo en cuenta la importancia del valor evidencial, testimonial e informativo de su contenido como referente de especial relevancia para el conocimiento y la posterior reconstrucción de la historia institucional de la Entidad.	1D-SEM-P2 1D-SEM-P3 P-116302-13
102.040	INFORMES														
102.040.01	Informes de Auditoría Interna de Gestión * Comunicación de Presentación de Auditoría * Planeación de la Auditoría * Acta de Cierre de Auditoría * Memorando de Remisión * Papeles de Trabajo * Informe de Auditoría * Comunicaciones Oficiales	2	8		X				X	X	Cronológico - Temático	X		Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo legal o jurídico, fiscal o contable, administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer y monitorear los resultados de las Auditorías Internas de Gestión que se realizan con el propósito de evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad y comprobar la correcta utilización de los recursos. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe disponer para su conservación total, teniendo en cuenta la importancia del valor evidencial, testimonial e informativo de su contenido como referente de especial relevancia para el conocimiento y la posterior reconstrucción de la historia institucional de la Entidad.	1D-SEM-P2 1D-SEM-P3 P-116302-13
102.040.02	Informes de Auditoría Interna del Sistema Integrado de Gestión * Comunicación de Presentación de Auditoría * Plan Específico de Auditoría * Acta de Inicio * Acta de Cierre * Informe Preliminar de Auditoría (Papeles de Trabajo) * Informe Definitivo de Auditoría * Plan de Mejoramiento * Reporte de Avance * Comunicación al Auditor - Actividades de Verificación	2	4					X	X	X	Cronológico - Temático	X		Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo legal o jurídico, fiscal o contable, administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer y evaluar los resultados de las Auditorías Internas que se realizan con el propósito de identificar las oportunidades de mejora continua de la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe disponer para su conservación total, teniendo en cuenta la importancia del valor evidencial, testimonial e informativo de su	1D-SEM-P2 1D-SEM-P3 P-116302-13



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
OFICINA DE CONTROL INTERNO**



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RET A/G	RET A/C	TIPO DE ACCESO				SOPORTE		RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	DOCUMENTO - SIG	
				P	I	C	R	Fis	Elec		CT	E	S			
102.040.07	* Comunicación al Auditado - Actividades de Verificación * Informe de Verificación Informes Entidades Externas * Informe * Anexos * Comunicación de Remisión de Informe	2	8		X				X	X	Cronológico	X			contenido como referente de especial relevancia para el conocimiento y la posterior reconstrucción de la historia institucional de la Entidad. Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo, administrativo, fiscal o contable y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer los Informes que son presentados por la Oficina de Control Interno con el propósito de responder las solicitudes de información realizadas por Entidades Externas sobre la gestión administrativa de la Entidad. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe disponer para su conservación total, teniendo en cuenta la importancia del valor evidencial, testimonial e informativo de su contenido como referente de especial relevancia para el conocimiento y la posterior reconstrucción de la historia institucional de la Entidad.	
102.056 102.056.04	PLANES Planes de Gestión - Dependencia * Reportes de Información * Informes de Gestión	4	0		X				X	X	Cronológico		X		Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer y evaluar el proceso de planeación integral de la Oficina de Control Interno, a través de la definición, programación, seguimiento y evaluación de las acciones que son requeridas durante la vigencia con el propósito alcanzar las metas de los procesos, en cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se eliminan, teniendo en cuenta que su contenido lo consolida la Dirección de Planeación y Sistemas de Información en el Plan de Gestión que sirve como fuente evidencial, testimonial e informativa para el conocimiento de la gestión administrativa de la Entidad.	
102.060 102.060.02	PROGRAMAS Programa Anual de Auditorías de Gestión * Programa de Auditorías - Documento Técnico * Cronograma General de Auditorías * Formato Programa Anual de Auditorías (1D-SEM-F1) * Memorando - Remisión Programa Anual de Auditorías * Resolución - Aprobación Programa Anual de Auditorías * Programa Específico de Auditoría * Formato de Planeación de Auditorías (1D-SEM-F8)	4	0		X					X	Cronológico		X		Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo legal o jurídico, fiscal o contable, administrativo y técnico. Dicha Subserie agrupa documentos que permiten conocer el proceso de planificación de las Auditorías Internas que se realizan anualmente con el propósito de evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad y comprobar la correcta utilización de los recursos. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar la selección de una muestra representativa de la producción documental de Programas Anuales de Auditoría, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente evidencial, testimonial e informativa para el conocimiento de la gestión administrativa de la Entidad.	1D-SEM-P2 1D-SEM-P3 P-116302-13
102.060.14	Programa de Fortalecimiento de la Cultura del Control * Material de Capacitación * Registro de Participantes * Evaluación de Conocimientos y Competencias (Eficacia) * Evaluación de Participantes	2	0				X			X	Cronológico		X		Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el desarrollo del Programa de Fortalecimiento de la Cultura del Control que se realiza con los servidores de la Entidad. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar la selección de una muestra representativa de la producción	



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
OFICINA DE CONTROL INTERNO**



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RET A/G	RET A/C	TIPO DE ACCESO				SOPORTE		RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	DOCUMENTO - SIG
				P	I	C	R	Fis	Elec		CT	E	S		
102.060.15	Programa de Fortalecimiento de la Cultura del Control - Asesorías * Solicitud * Acta * Informe	2	D				X		X	Cronológico			X	documental, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente evidencial, testimonial e informativa para el conocimiento de la gestión administrativa de la Entidad. Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el desarrollo de las sesiones de asesoría y acompañamiento que se realizan a las dependencias en el marco del Programa de Fortalecimiento de la Cultura del Control que se realiza con los servidores de la Entidad. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar la selección de una muestra representativa de la producción documental, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente evidencial, testimonial e informativa para el conocimiento de la gestión administrativa de la Entidad.	

CONVENCIONES:	RETENCIÓN:	RET A/G: Retención en el Archivo de Gestión	RET A/C: Retención en el Archivo Central	Fecha de Aprobación
	TIPO DE ACCESO:	P: Público	I: Interno	C: Confidencial
	SOPORTE:	Fis: Físico	Elec: Electrónico	15/12/2011
	DISPOSICIÓN FINAL:	CT: Conservación Total	E: Eliminación	S: Selección

Nombre Secretario(a) del Comité: **MARTHA ALEX SÁNCHEZ GONZÁLEZ**
Directora Administrativa (E)

Firma de Aprobación: