







ENTIDAD

PRODUCTORA:

DEPENDENCIA

PRODUCTORA:

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

Oficina de Control Interno

| CÓDIGO      |                  | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD |                | RETENCIÓN EN AÑOS |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   | OBSERVACIONES   |
|-------------|------------------|---|----------------------------------|----------------|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|
| Dependencia | Serie - Subserie |   | PROCESO                          | PROCEDIMIENTO  | Archivo Gestión   | Archivo Central | CT                | E |   |
|             | 89.52            | Informes de Auditoria de Control Interno                              | NA                               | 2210112-PR-006 | 2                 | 8               | X                 |   | La subserie se conserva 2 años en el archivo de gestión. Una vez cumplidos se transfieren al archivo central de la entidad, donde permanece ocho (8) años; una vez la documentación pierde sus valores primarios, se debe proceder a su transferencia al archivo de Bogotá para su conservación de conformidad a lo indicado por la guía de series transversales distritales. |
|             |                  | Informes de Gestión por dependencias                                  |                                  |                |                   |                 |                   |   |   |
|             |                  | Plan de auditoria Interna (Gestión por dependencias)                  |                                  |                |                   |                 |                   |   |   |
|             |                  | Comunicación del Plan de Auditoria Interna (Gestión por dependencias) |                                  |                |                   |                 |                   |   |   |
|             |                  | Comunicación del Informe Gestión por dependencias                     |                                  |                |                   |                 |                   |   |   |
|             |                  | Papeles de Trabajo (Auditoria de gestión por dependencias)            |                                  |                |                   |                 |                   |   |   |
|             |                  | Definición del Alcance de Auditoria                                   |                                  |                |                   |                 |                   |   |   |
|             |                  | Lista de verificación   |                                  |                |                   |                 |                   |   |   |
|             |                  | Plan de auditoria Interna   |                                  |                |                   |                 |                   |   |   |
|             |                  | Acta de inicio de auditoria   |                                  |                |                   |                 |                   |   |   |
|             |                  | Evaluación Plan de Auditoria  |                                  |                |                   |                 |                   |   |   |
|             |                  | Notas de Auditoria  |                                  |                |                   |                 |                   |   |   |
|             |                  | Papeles de trabajo  |                                  |                |                   |                 |                   |   |   |
|             |                  | Registro de asistencia Ejecución                                      |                                  |                |                   |                 |                   |   |   |
|             |                  | Informe de auditoria interna  |                                  |                |                   |                 |                   |   |   |
|             |                  | Acta de cierre de Auditoria   |                                  |                |                   |                 |                   |   |   |
|             |                  | Solicitud acción correctiva   |                                  |                |                   |                 |                   |   |   |
|             |                  | Acción Correctiva   |                                  |                |                   |                 |                   |   |   |







ENTIDAD  
PRODUCTORA  
DEPENDENCIA  
PRODUCTORA

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ



ENTIDAD

PRODUCTORA:

DEPENDENCIA

PRODUCTORA:

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

Oficina de Control Interno

| CODIGO | SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES<br>Dependencia - Serie - Subserie                  | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD |                   | RETENCIÓN EN AÑOS |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|--------|--|----------------------------------|-------------------|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|        |  | PROCESO                          | PROCEDIMIENTO     | Archivo Gestión   | Archivo Central | C                 | E | M | S |  |
|        | Encuesta de evaluación del sistema de control interno                                    |                                  |                   |                   |                 |                   |   |   |   |  |
|        | Certificado de recepción del informe de evaluación del sistema de control interno        |                                  |                   |                   |                 |                   |   |   |   |  |
|        | Comunicación interna del informe de evaluación del sistema de control interno.           |                                  |                   |                   |                 |                   |   |   |   |  |
|        | Publicación del informe de evaluación del sistema de control interno en la página web    |                                  |                   |                   |                 |                   |   |   |   |  |
|        | Informes de evaluación del sistema de control interno contable                           |                                  |                   |                   |                 |                   |   |   |   |  |
|        | Encuesta de evaluación del sistema de control interno contable                           |                                  |                   |                   |                 |                   |   |   |   |  |
|        | Informe de evaluación del sistema de control interno                                     |                                  |                   |                   |                 |                   |   |   |   |  |
|        | Mapa de riesgos del proceso de evaluación del sistema integrado de gestión               |                                  |                   |                   |                 |                   |   |   |   |  |
|        | Plan de mitigación de riesgos del proceso de evaluación del sistema integrado de gestión |                                  |                   |                   |                 |                   |   |   |   |  |
|        | Evidencia de la reunión de asesoría  |                                  |                   |                   |                 |                   |   |   |   |  |
|        | Registro de asesoría   |                                  |                   |                   |                 |                   |   |   |   |  |
|        | Acta de asesoría y acompañamiento  |                                  |                   |                   |                 |                   |   |   |   |  |
|        | Diagnóstico del sistema de control interno   |                                  |                   |                   |                 |                   |   |   |   |  |
|        | Metodologías para la evaluación y mejoramiento del sistema de control interno.           |                                  |                   |                   |                 |                   |   |   |   |  |
| 121.08 | Planes de Mejoramiento   | 2210112-PO-031 V3                | 2210112-PR-006 V5 | 4                 | 6               | X                 |   |   |   | La Subserie Planes de Mejoramiento se conserva 4 años en el Archivo del Gestión. Una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central de la entidad, donde permanece seis (6) años y cuando la documentación pierda sus valores primarios, se procede a su conservación total, enviándola según protocolos de transferencia secundaria a la Dirección Archivo de Bogotá. |
|        | Informe de auditoría   |                                  |                   |                   |                 |                   |   |   |   |  |
|        | Solicitud de Acción Correctiva   |                                  |                   |                   |                 |                   |   |   |   |  |
|        | Plan de Mejoramiento   |                                  |                   |                   |                 |                   |   |   |   |  |
|        | Informe de avance del plan de mejoramiento   |                                  |                   |                   |                 |                   |   |   |   |  |



**ENTIDAD**  
**PRODUCTORA:** SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ  
**DEPENDENCIA:**  
**PRODUCTORA:** Oficina de Control Interno

| CÓDIGO  |  | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD |               | RETENCIÓN EN AÑOS |                 | DISPOSICIÓN FINAL   |   |   |   | OBSERVACIONES |
|---|--|---|----------------------------------|---------------|-------------------|-----------------|---|---|---|---|---------------|
| Dependencia   | Serie - Subserie   |   | PROCESO                          | PROCEDIMIENTO | Archivo Gestión   | Archivo Central | C   | E | M | S |               |
|   |  | Acta de seguimiento al plan de mejoramiento   |                                  |               |                   |                 |   |   |   |   |               |
|   |  | Registro de Asistencia  |                                  |               |                   |                 |   |   |   |   |               |
|   |  | Comunicación relacionada al proceso del plan de mejoramiento  |                                  |               |                   |                 |   |   |   |   |               |
| RESPONSABLE DEPENDENCIA:<br>RESPONSABLE DE LA<br>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS<br>ADMINISTRATIVOS:<br>PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE<br>ARCHIVO:<br>FECHA PROYECCIÓN FRO ALISTE | ANDREA CAMILA GARRIDO COLLAZOS<br>EDUAR GONZALEZ BANQUINZ<br>JUAN CARLOS MOLAGON BASTO | FIRMA DEPENDENCIA PRODUCTORA:<br>FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:<br>FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO:<br>ACTA COMITÉ DE ARCHIVO |                                  |               | NO 2              |                 | CONVENCIOS<br>Cte: Conservación Estar<br>E: Eliminación<br>M: Descripción<br>S: Selección |   |   |   |               |

Carrera 8 No. 10 - 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)  
 Info: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

2211600-FT-014 Versión 07