



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		*DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
200050	1		ACTAS									
200050	1	4	Actas de Comité de Política de Riesgo Control de Asistencia Acta Anexos	CPR -47	N.A.	1	11	X				Se aplica la valoración primaria y secundaria señalada en la ficha de valoración documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme el procedimiento 43-P-14 y/o al cronograma de transferencia. Se debe aplicar procesos técnicos a la serie completa, mediante la utilización de tecnología con fines de respaldo y consulta .La serie debe ser conservada totalmente.
200050	1	5	Actas de Comité de Riesgo Control de Asistencia Acta Anexos	CPR -47	N.A.	1	11	X				Se aplica la valoración primaria y secundaria señalada en la ficha de valoración documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme el procedimiento 43-P-14 y/o al cronograma de transferencia. Se debe aplicar procesos técnicos a la serie completa, mediante la utilización de tecnología con fines de respaldo y consulta .La serie debe ser conservada totalmente.
200050	60		INFORMES									
200050	60	1	Informes a Entidades de Control y Vigilancia Requerimiento Informe Anexos	N.A.	N.A.	1	9	X				Se aplica la valoración primaria y secundaria de acuerdo con lo señalado en la GUIA DE USO DE LA PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LAS ENTIDADES DEL DISTRITO". Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central, conforme el procedimiento 43-P-14 y/o al cronograma de transferencia. Posteriormente y por poseer valores secundarios, se digitaliza y conserva totalmente la serie como evidencia de la gestión de la entidad.
200050	60	3	Informes de Gestión Informe Anexos	N.A.	N.A.	1	4				X	Se aplica la valoración primaria y secundaria de acuerdo con lo señalado en la GUIA DE USO DE LA PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LAS ENTIDADES DEL DISTRITO. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme el procedimiento 43-P-14 y/o al cronograma de transferencia, seleccionando aquella información que sea testimonio de la gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda. A esta muestra se aplicará el proceso técnico con fines de respaldo y consulta.
200050	60	17	Informes de Seguimiento Informe Anexos	CPR -47	N.A.	1	4				X	Se aplica la valoración primaria y secundaria señalada en la ficha de valoración documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme el procedimiento 43-P-14 y/o al cronograma de transferencia, seleccionando aquella información que sea testimonio de la gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con lo mencionado en el numeral 4.3.3 de la ficha de valoración documental. A esta muestra se aplicará el proceso técnico con fines de respaldo y consulta.

3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
200050	60	18	Informes Lavado de Activos Solicitud consulta SARLAFT Informe consulta SARLAFT remitido por entidades financieras	N.A.	N.A.	1	11				X	Se aplica la valoración primaria y secundaria señalada en la ficha de valoración documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme el procedimiento 43-P14 y/o al cronograma de transferencia, seleccionando aquella información que sea testimonio de la gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con lo mencionado en el numeral 4.3.3 de la ficha de valoración documental. A esta muestra se aplicará el proceso técnico con fines de respaldo y consulta.
200050	60	21	Informes de Riesgos Contingentes Reporte Informe Conceptos técnicos Anexos	CPR-34	34-P.01 34-P.02 34-P.03	1	4				X	Se aplica la valoración primaria y secundaria señalada en la ficha de valoración documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme el procedimiento 43-P14 y/o al cronograma de transferencia, seleccionando aquella información que sea testimonio de la gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con lo mencionado en el numeral 4.3.3 de la ficha de valoración documental. A esta muestra se aplicará el proceso técnico con fines de respaldo y consulta.
200050	60	22	Informes de Riesgos Contractuales Informe Anexos	CPR-34	N.A.	1	4				X	Se aplica la valoración primaria y secundaria señalada en la ficha de valoración documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme el procedimiento 43-P14 y/o al cronograma de transferencia, seleccionando aquella información que sea testimonio de la gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con lo mencionado en el numeral 4.3.3 de la ficha de valoración documental. A esta muestra se aplicará el proceso técnico con fines de respaldo y consulta.
200050	60	24	Informes de Riesgos Desastres Naturales Contingentes en Desastres Naturales Conceptos Informe	N.A.	N.A.	1	4				X	Se aplica la valoración primaria y secundaria señalada en la ficha de valoración documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme el procedimiento 43-P14 y/o al cronograma de transferencia, seleccionando aquella información que sea testimonio de la gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con lo mencionado en el numeral 4.3.3 de la ficha de valoración documental. A esta muestra se aplicará el proceso técnico con fines de respaldo y consulta.
200050	60	25	Informes de Riesgos Operacionales Matriz de riesgos Mapa de riesgo residual Bitácora de Incidentes Informes de Incidentes	CPR-76	76-P-01 76-P-03	1	4				X	Se aplica la valoración primaria y secundaria señalada en la ficha de valoración documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme el procedimiento 43-P14 y/o al cronograma de transferencia, seleccionando aquella información que sea testimonio de la gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con lo mencionado en el numeral 4.3.3 de la ficha de valoración documental. A esta muestra se aplicará el proceso técnico con fines de respaldo y consulta.

2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		*DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
200050	60	29	Informes de Riesgos Financieros Informe de Seguimiento al riesgo de Mercado Informe al portafolio de Deuda	CPR-47	47-P-01 47-P-02	1	4				X	Se aplica la valoración primaria y secundaria señalada en la ficha de valoración documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme el procedimiento 43-P14 y/o al cronograma de transferencia, seleccionando aquella información que sea testimonio de la gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con lo mencionado en el numeral 4.3.3 de la ficha de valoración documental. A esta muestra se aplicará el proceso técnico con fines de respaldo y consulta.
200050	85		PLANES									
200050	85	18	Planes de Continuidad de Negocio Plan Matriz de riesgos y controles Escalas de valoración Business impacto análisis "BIA" Recovery time objective "RTO" Recursos requeridos en contingencia Equipo de trabajo habitual Esquema de comunicación "árbol de llamada" Puestos críticos en contingencia Responsabilidades del líder del equipo de trabajo Responsabilidades del suplente del líder del equipo de trabajo Responsabilidades de los integrantes del equipo de trabajo Directorio de áreas internas críticas Directorio de entidades externas críticas Directorio Proveedores Crítico Actividades - Antes de la Contingencia Actividades - Declarada la Contingencia Actividades - Ambientación del Centro de Operación en Contingencia Actividades - Ambientación del Centro Alterno de Cómputo Actividades - Cierre del Centro de Operación en Contingencia Actividades - Cierre del Centro Alterno de Cómputo Actividades - Retorno a la Normalidad Registros Vitales para Respaldo la Operación Bitácora de Contingencia	CPR-76	76-P-03	1	4	X				Se aplica la valoración primaria y secundaria de acuerdo con lo señalado en la "GUÍA DE USO DE LA PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LAS ENTIDADES DEL DISTRITO". Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central, conforme el procedimiento 43-P-14 y/o al cronograma de transferencia. Posteriormente y por poseer valores secundarios, se digitaliza y conserva totalmente la serie como evidencia de la gestión de la entidad.

2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		*DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
200050	85	24	Planes de Riesgos en Seguridad de la Información Valoración de activos de información Matriz de riesgo en seguridad de la información Plan de tratamiento de Riesgo en seguridad de la información Declaración de Aplicabilidad Anexos	CPR-76	76-P-02	1	4				X	Se aplica la valoración primaria y secundaria señalada en la ficha de valoración documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme el procedimiento 43-P14 y/o al cronograma de transferencia, seleccionando aquella información que sea testimonio de la gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con lo mencionado en el numeral 4.3.3 de la ficha de valoración documental. A esta muestra se aplicará el proceso técnico con fines de respaldo y consulta.
200050	190		CUPOS									
200050	190	1	Cupos Contraparte para Sociedades Comisionistas de Bolsa Comunicaciones oficiales Formato de asignación de cupos Formato de seguimiento Anexos	CPR-47	47-P-10	1	11				X	Se aplica la valoración primaria y secundaria señalada en la ficha de valoración documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme el procedimiento 43-P14 y/o al cronograma de transferencia, seleccionando aquella información que sea testimonio de la gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con lo mencionado en el numeral 4.3.3 de la ficha de valoración documental. A esta muestra se aplicará el proceso técnico con fines de respaldo y consulta.
200050	190	2	Cupos de Contraparte para Compañías de Financiamiento Comunicaciones oficiales Formato de asignación de cupos Formato de seguimiento Anexos	CPR-47	47-P-10	1	11				X	Se aplica la valoración primaria y secundaria señalada en la ficha de valoración documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme el procedimiento 43-P14 y/o al cronograma de transferencia, seleccionando aquella información que sea testimonio de la gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con lo mencionado en el numeral 4.3.3 de la ficha de valoración documental. A esta muestra se aplicará el proceso técnico con fines de respaldo y consulta.
200050	190	3	Cupos de Inversión para Bancos Internacionales Comunicaciones oficiales Formato de asignación de cupos Formato de seguimiento Anexos	CPR-47	47-P-10	1	11				X	Se aplica la valoración primaria y secundaria señalada en la ficha de valoración documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme el procedimiento 43-P14 y/o al cronograma de transferencia, seleccionando aquella información que sea testimonio de la gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con lo mencionado en el numeral 4.3.3 de la ficha de valoración documental. A esta muestra se aplicará el proceso técnico con fines de respaldo y consulta.
200050	190	4	Cupos de Inversión para Bancos Locales Comunicaciones oficiales Formato de asignación de cupos Formato de seguimiento Anexos	CPR-47	47-P-10	1	11				X	Se aplica la valoración primaria y secundaria señalada en la ficha de valoración documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme el procedimiento 43-P14 y/o al cronograma de transferencia, seleccionando aquella información que sea testimonio de la gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con lo mencionado en el numeral 4.3.3 de la ficha de valoración documental. A esta muestra se aplicará el proceso técnico con fines de respaldo y consulta.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

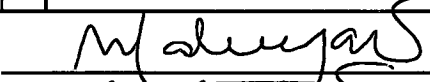
ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		*DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	.CT	E	MT	S		
200050	190	5	Cupos de Contraparte de Fiduciarias Comunicaciones oficiales Formato de asignación de cupos Formato de seguimiento Anexos	CPR-47	47-P-10	1	11					X	Se aplica la valoración primaria y secundaria señalada en la ficha de valoración documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme el procedimiento 43-P14 y/o al cronograma de transferencia, seleccionando aquella información que sea testimonio de la gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con lo mencionado en el numeral 4.3.3 de la ficha de valoración documental. A esta muestra se aplicará el proceso técnico con fines de respaldo y consulta.
200050	212		PROGRAMAS										
200050	212	3	Programas de Concientización y Capacitación Programa Control de Asistencia	N.A.	N.A.	1	4		X				Se aplica la valoración primaria y secundaria señalada en la ficha de valoración documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme el procedimiento 43-P14 o al cronograma de transferencia. Posteriormente, se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores secundarios.
200050	213		PROYECCIONES										
200050	213	3	Proyecciones de Variables Economicas Proyección de variables económicas metodología interna. Proyección de variables económicas metodología Superintendencia Financiera de Colombia -SFC Proyección de variables económicas metodología interna - periodicidad especial	CPR-47	47-P-07	1	4					X	Se aplica la valoración primaria y secundaria señalada en la ficha de valoración documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme el procedimiento 43-P14 y/o al cronograma de transferencia, seleccionando aquella información que sea testimonio de la gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con lo mencionado en el numeral 4.3.3 de la ficha de valoración documental. A esta muestra se aplicará el proceso técnico con fines de respaldo y consulta.

* Disposición Final

CT: Conservación Total
E: Eliminar
MT: Medio Tecnológico
S: Seleccionar

NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA: MARIA ALEJANDRA VIDAL SAMBONI
NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 
FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 