



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SUBSECRETARIO TÉCNICO

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	
210000	1		ACTAS									
210000	1	18	Actas del Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo de Hacienda Acta Convocatoria Reglamento Interno Anexos	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-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.
210000	18		CIRCULARES Circular	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-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.
210000	24		CONCEPTOS									
210000	24	8	Conceptos para el Concejo de Bogotá Derechos de petición Proposiciones Proyectos de Acuerdo Comunicaciones oficiales Anexos	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 o al cronograma de transferencia. Posteriormente, se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores secundarios.
210000	24	9	Conceptos para el Congreso Derechos de petición Proyectos de Ley o Acto legislativo Comunicaciones oficiales Anexos	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 o al cronograma de transferencia. Posteriormente, se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores secundarios.
210000	60		INFORMES									
210000	60	3	Informes de Gestión Informe	N.A.	N.A.	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-P14 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.

* Disposición Final

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

NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:

JOSE ALEJANDRO HERRERA LOZANO

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: