



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOCALIDADES

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	
211100	41		EJECUCIONES PRESUPUESTALES									
211100	41	5	Ejecuciones presupuestales de Entidades del Distrito Actas de Anulación Actas de Fenecimiento 11-F-10 Ejecución Activa Ejecución Pasiva Seguimiento principales logros y resultados Obligaciones por pagar-Reservas presupuestales 11-F-05 Relación de Reservas Presupuestales presupuesto anual Ejecución de ingresos reservas presupuestales establecimientos públicos y unidades administrativas especiales 11-F-21 Fuentes de Financiación Pasivos Exigibles 11-F-15 Control de ejecución de Vigencias Futuras 11-F-14 Acta de cancelación de Reservas presupuestales 11-F-11 Relación de Cuentas por Pagar de empresas 11-F-03 Estado de Tesorería 11-F-07 Situación fiscal o excedente financiero 11-F-08 Acta de liquidación de Excedentes 11-F-09 Excedentes Financieros Fondos de Desarrollo Local 11-F-18 Propuesta de distribución de excedentes Fondos de Desarrollo Local 11-F-19 Informe de ejecución presupuestal presupuesto participativo Reconocimientos Informes de Gestión Comunicaciones Oficiales	CPR-11	11-P-01	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.
211100	41	2	Ejecuciones Presupuestales Unidad Ejecutora 02 Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Unidad Ejecutora 02 Programa Anual de caja PAC - Unidad Ejecutora 02 Certificado de Registro Presupuestal - Unidad Ejecutora 02 Planilla Ordenes de Pago - Anexos	CPR-11	11-P-01.	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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOCALIDADES

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		
211100	71		MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Comunicaciones Oficiales Conceptos de Modificación Modificación Conceptos de Gastos Modificación Fuentes de Ingreso Refrendaciones Anexos Recomendación al CONFIS	CPR-11	11-P-01	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.
211100	88		PRESUPUESTO DISTRITAL										
211100	88	1	Programaciones Presupuestales Plantas de personal central, establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales y Universidad Distrital 10-F-08 Servicios personales indirectos 10 F-18 Plan financiero empresas 10-F-01 Cálculo gastos generales FDL 10-F-22 Plan financiero Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales y Universidad Distrital 10-F-02 Clasificación de la Inversión y fuentes de financiación Vigencias Futuras Pasivos Contingentes Anteproyecto de Presupuesto Anexos Ayudas de Memoria 64-F-03 Programación de Ingresos FDL 10-F-19 Proyección de Disponibilidad Inicial FDL 10-F-20 Proyección de Obligaciones por pagar FDL 10-F-21 Matriz de programación de productos metas y resultados FDL 10-F-23	CPR-10 CPR-64	10-P-01 64-P-01	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.
211100	88	2	Viabilidades presupuestales Viabilidades planta de personal Viabilidades adquisición de vehículos y maquinaria	CPR-11	11-P-01	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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

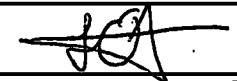
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOCALIDADES

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	
211100	186		ASESORÍAS									
211100	186	3	Asesorías Técnicas en Presupuesto Atención solicitud de asesoría Ayuda de memoria mesas de trabajo o talleres de capacitación 64-F-03 Control de asistencia 78-F.02 Encuesta de capacitación 64-F-06	CPR-64	64-P-01	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.

*** Disposición Final**

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

NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA: LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 

NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 