



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

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		
211200	41		EJECUCIONES PRESUPUESTALES										
211200	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 Financieros 11-F-09 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.
211200	71		MODIFICACIONES PRESUPUESTALES										
			Comunicaciones Oficiales Conceptos de Modificación Modificación Conceptos de Gastos Modificación Fuentes de Ingreso Refrendaciones 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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

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	
211200	88		PRESUPUESTO DISTRITAL									
211200	88	1	Programaciones Presupuestales Plantas de personal central, establecimientos Públicos, unidades Administrativas Especiales y Universidad Distrital 10-F-08 Servicios personales indirectos Plan financiero empresas 10-F-01 Plan Financiero Establecimientos públicos, Unidades Administrativas Especiales y Universidad Distrital 10-F-02 Comunicación de Cuota Global Gastos Clasificación de la Inversión y fuentes de financiación Vigencias Futuras Pasivos Contingentes Anteproyecto de Presupuesto Anexos Ayudas de Memoria 64-F-03	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.
211200	88	2	Viabilidades presupuestales Viabilidades planta de personal Viabilidades adquisición de vehiculos 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.
211200	186		ASESORIAS									
211200	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 Conceptos	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-P-14 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 DÉPENDENCIA:

JOSE HUMBERTO RUIZ LOPEZ

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: