



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS DISTRITALES

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	
211300	41		EJECUCIONES PRESUPUESTALES									
211300	41	5	Ejecuciones presupuestales de Entidades del Distrito Ejecución Activa Ejecución Pasiva Control de Ejecución Vigencias Futuras 11-F-14 Seguimiento Trimestral Ejecución Activa y Pasiva 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.
211300	47		ESTUDIOS									
211300	47	1	Estudios Técnicos Estudios (Fiscales, Financieros y Presupuestales del Distrito) Comunicaciones Oficiales Bases de datos Proyecciones Informes Documentos soporte	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.
211300	53		FUENTES DE FINANCIACIÓN									
			Solicitud de modificación de fuentes de financiación Comunicación informando cambio de fuentes 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.
211300	60		INFORMES									
211300	60	1	Informes a entidades de control y vigilancia Informe Ley 617 Informe Estadísticas y Costos Informe Consolidado Hacendario de información presupuestal Comprobante de envío Informe Formulario Único Territorial	N.A.	N.A.	1	9	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.
211300	60	2	Informes a otros organismos Informe Requerimiento Respuesta Anexo	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-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.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS DISTRITALES

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		
211300	60	15	Informes de Recursos de Crédito Informe de seguimiento BANCA MULTILATERAL Informe de seguimiento CRÉDITO ORDINARIO	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-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.
211300	71		MODIFICACIONES PRESUPUESTALES										
			Comunicaciones Oficiales Decretos Resoluciones Acuerdos Conceptos de Modificación Modificación fuentes de ingreso	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.
211300	88		PRESUPUESTO DISTRITAL										
211300	88	1	Programación Presupuestal Proyección de Ingresos Consolidación planes financieros recursos propios Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales y Universidad Distrital 10-F-02 Plan Financiero Administración Central 10-F-03 Comunicación de Cuota Global Gastos Presentación al CONFIS Mensaje Presupuestal Consolidado General Distrito Capital Proyecto de Presupuesto de la Administración Central Proyecto de Presupuesto Establecimientos Públicos y Unidades Administrativas Especiales Proyecto de Acuerdo Plan de Cuentas Libro Cero Mensaje Presupuestal y Marco Fiscal de Mediano Plazo Anexos 1 y 2 Sectores Distritales Anexo 3 Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) Pasivos de exigibles procesos en Curso Fuentes de Financiamiento Ponencias y Proposiciones	CPR-10	10-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.



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA


OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS DISTRITALES

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		
211300	88	3	Presupuestos Acuerdo del Concejo Decreto de liquidación Presupuesto por entidades	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.
211300	123		SITUACIÓN FISCAL Estado de Tesorería 11-F-07 Situación Fiscal o Excedente Financiero 11-F-08 Reconocimiento Recursos Crédito Cuentas por Pagar Informe	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.
211300	130		VIGENCIAS FUTURAS Informe Consolidado de Solicitud de Vigencias Futuras Autorización CONFIS Concepto de la Secretaría Distrital de Planeación Solicitud de Autorización de Vigencias Futuras	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.

* Disposición Final

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

NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA: MARTHA CECILIA GARCIA BUITRAGO
NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 
FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 