




TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

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	
211500	60		<b>INFORMES</b>									
211500	60	1	Informes a entidades de control y vigilancia Requerimiento Informe a organismo de control Respuesta Anexos	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.
211500	60	2	Informes a otros organismos Requerimiento Informe a otras Entidades Respuesta Anexos	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.
211500	60	3	Informe 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.
211500	181		<b>ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>									
			Solicitud Comunicaciones Oficiales Ayudas de Memoria, Mesas de Trabajo o Talleres de Capacitación 64-F-03 Control de Asistencia 78-F.02	CPR-10 CPR-11 CPR-64	10-P-01 11-P-01 64-P-01	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.

<b>Disposición Final</b> CT: Conservación Total E: Eliminar MT: Medio Tecnológico S: Seleccionar	NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA: <u>GLORIA ESPERANZA SEGURA MONSALVE</u>	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 
	NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO</u>	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 