



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FUNCIONAL DEL SISTEMA


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	
212130	60		INFORMES									
212130	60	2	Informes a otros organismos Requerimiento Informe Comunicaciones Oficiales. 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.
212130	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.
212130	188		CONTROLES									
212130	188	5	Controles de Cuentas de Usuarios Control de Solicitudes de roles y privilegios de la DIB 39 F-28. Inventario de roles y privilegios 39-F.27. Memorando de Entrega. Reporte de Control y seguimiento del Estado de las Solicitudes de Roles y privilegios.	CPR-39	39-P-02	1	11		X			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.
212130	188	12	Controles de Herramientas Ofimáticas Solicitud de aprobación de herramienta ofimática 39-F.12. Documento de especificaciones. Encuestas de satisfacción de utilidad de servicios tecnológicos. Inventario de herramientas ofimáticas de la DIB 39-F.26.	CPR-39	39-P-02	1	11		X			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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FUNCIONAL DEL SISTEMA

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	
212130	198		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TRIBUTARIA									
212130	198	3	Procesamiento de Información Solicitud de procesamiento de información 39-F.02. Plan de atención de procesamiento de información y lógicas de control. Tablero de control del plan de atención al procesamiento. Incorporación de datos 39-F.03. Acta de aprobación y paso a producción 39-F.05. Control y seguimiento a la solicitud de información 39-F.07 Solicitud de estadísticas y consultas 39-F.19 Plan de pruebas 39-F.04 Comunicaciones Oficiales. Actas de reunión. Control de Cambios a los Componentes del Sistema de Información. Planilla de Asistencia a Capacitación.	CPR-39	39-P-02	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: SIERVO DE JESUS CORREA CARDOZO	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 
	NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 