



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 1 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTABLE DE HACIENDA

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	
213100	21		COMPROBANTES CONTABLES									
213100	21	3	Comprobantes de Diario Comprobante de Diario Soportes de contabilidad	CPR-53	53-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.
213100	25		CONCILIACIONES									
213100	25	4	Conciliaciones Bancarias Control de partidas conciliatorias, consolidado banco y cuentas (53-F-04) Control de partidas conciliatorias, detallado por funcionario, banco, cuenta y año (53-F-06) Planilla recepción de extractos bancarios (53-F-09) Comunicaciones oficiales Conciliación Bancaria (registro) Informe mensual de partidas conciliatorias (registro) Informe mensual estadístico de partidas conciliatorias Correo electrónico (registro) Soportes de contabilidad	CPR-53	53-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.
213100	25	5	Conciliaciones Internas Conciliación Área de Gestión y/o Externa Seguimiento Mensual (53-F-12) Soportes de contabilidad	CPR-53	53-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.
213100	25	6	Conciliaciones Externas Conciliación Planilla de ajustes por entidad (53-F-17) Seguimiento conciliaciones de operaciones recíprocas (53-F-18) Conciliaciones Operaciones de Enlace (53-F-19) Conciliaciones Operaciones recíprocas cuenta única distrital - CUD (53-F-21) Conciliación de Operaciones Recíprocas con entidades del nivel nacional y demás entidades Distritales (53-F-22) Análisis preliminar de saldos (registro) Directorio de entidades (registro) Control gestión de conciliación de operaciones recíprocas (registro) Informe consolidado de conciliación de operaciones recíprocas (registro) Soportes de contabilidad	CPR-54	54-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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTABLE DE HACIENDA

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	
213100	46		ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES CONTABLES									
213100	46	2	Estados financieros Actas de seguimiento Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental (Nivel de Cuenta) (Registro) Estados de cambios en el patrimonio formularios contaduría General de la Nación notas de estados contables (Registro) Balance General (Nivel Cuenta)	CPR-53	53-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.
213100	46	3	Informes de operaciones efectivas de caja Anexos Homologación Consolidada (53-F-11) Homologación Nómina (53-F-14) Homologación Pagos de Funcionamiento e Inversión (53-F-15) Operaciones efectivas de caja (53-F-16) Informe Planilla Resumen (53-F-02) Verificación de Ingresos, Pagos y Financiamiento (53-F-03) Tablas Dinámicas (registro) Comunicaciones Oficiales Solicitud de información (correo electrónico)	CPR-53	53-P-03	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.
213100	46	6	Informes por unidades de Responsabilidad contable SDH Anexos Actas de seguimiento Formulario de Contaduría General de la Nación Notas a los Estados Contables Control de recepción de información fuente 53-F-13	CPR-53	53-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.
213100	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 GUIA 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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTABLE DE HACIENDA

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	
213100	65		LIBROS CONTABLES									
213100	65	1	Libros Auxiliares Libro Auxiliar por unidad de responsabilidad contable	CPR-53	53-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.
213100	65	2	Libros Mayores y Balances Libro Mayor y Balances	CPR-53	53-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.
213100	65	3	Libros Diarios Libro diario	CPR-53	53-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.
213100	172		SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE Actas del comité técnico de sostenibilidad contable Plan de sostenibilidad contable Anexos Expedientes de puración contable	CPR-53	53-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.
213100	181		ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN									
213100	181	3	Administración Terceros II Carta circular Solicitud creación o actualización de terceros 53-F-23 Anexos Comunicaciones oficiales	CPR-53		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:

REINALDO CABEZAS CUELLAR

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

Reinaldo Cabezas Cuellar

NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

[Firma]