



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE CONSOLIDACIÓN, GESTIÓN E INVESTIGACIÓN

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	
213200	21		<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>									
213200	21	1	Comprobantes de Eliminación y Ajuste Comprobantes	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.
213200	24		<b>CONCEPTOS</b>									
213200	24	7	Conceptos Contables Solicitud Concepto Hoja de Ruta 55-F-10	CPR-55	55-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-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.
213200	25		<b>CONCILIACIONES</b>									
213200	25	6	Conciliaciones Externas Comunicaciones gestión operaciones recíprocas	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.
213200	46		<b>ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES CONTABLES</b>									
213200	46	1	Estados Contables de Bogotá Distrito Capital, Sector Público Distrital y Sector Gobierno General  Balance General Estado Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental Estado de Cambios en el Patrimonio Formatos Contaduría General de la Nación Notas a los Estados Contables Soportes Contables Anexos Estados Contables	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 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.
21320	60		<b>INFORMES</b>									
213200	60	11	Informes de Análisis Financiero Solicitud análisis financiero Respuesta Anexos	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 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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Hoja No. 2 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE CONSOLIDACIÓN, GESTIÓN E INVESTIGACIÓN

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	
213200	173		<b>INSTRUMENTOS TÉCNICOS CONTABLES</b>									
213200	173	1	Documentos Técnicos Contables Solicitud Manual Hoja de Ruta 55-F-10 Carta circular Circular externa Documentos de carácter especial	CPR-55	55-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 o al cronograma de transferencia. Posteriormente, se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores secundarios.
213200	186		<b>ASESORÍAS</b>									
213200	186	1	Asesorías Contables Solicitud de asesoría Planilla de asesoría 55-F-07 (electrónico) Estadística de Asesoría (Registro) Actas de mesas de trabajo 55-F-05 Respuesta	CPR-55	55-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 o al cronograma de transferencia. Posteriormente, se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores secundarios.
213200	186	4	Capacitaciones Bitácora de evento de capacitación 55-F-02 Encuesta 55-F-03 Lista de Asistencia 55-F.06 Plan de Capacitación Anual 55-F-09	CPR-55	55-P-02	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 o al cronograma de transferencia. Posteriormente, se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores secundarios.

\* Disposición Final

CT: Conservación Total	NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:	JUAN CAMILO SANTAMARAI HERRERA	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:
E: Eliminar	NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:	JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:
MT: Medio Tecnológico			
S: Seleccionar			