



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
SECRETARÍA DE HACIENDA

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN FINANCIERA


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	
214110	1		<b>ACTAS</b>									
214110	1	20	Actas del comité de Tesorería Acta de Comité Control de asistencia 78-F-02 Convocatoria Anexos	CPR-12	12-P-01 12-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-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.
214110	60		<b>INFORMES</b>									
214110	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.
214110	103		<b>PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA -PAC</b>	CPR-12	12-P-01	1	11	X				
			Circular Solicitud del PAC inicial de la vigencia Comunicaciones oficiales Documento de aprobación CONFIS Aprobación del PAC inicial de la vigencia Ranking mensual de recursos no ejecutados de PAC 12-F-39 Ranking acumulado de recursos no ejecutados de PAC. 12-F-40 Ranking acumulado de recursos no ejecutados de PAC para los Fondos de Desarrollo Local 12-F-41 Ranking acumulado de recursos no ejecutados de PAC por sectores. 12-F-42 Ranking acumulado de recursos no ejecutados de PAC desagregado. 12-F-43 Solicitudes de PAC									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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN FINANCIERA

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	
214110	212		<b>PROGRAMAS</b>									
214110	212	1	Programa Anual de Flujo de caja Flujo de Caja Diario 12-F-03 Flujo de Caja Semanal 12-F-04 Flujo de Caja Mensual Consolidado 12-F-05 Flujo de Caja Mensual Recursos Ordinarios y de Destinación Específica 12-F-06 Ejecución Mensual del Flujo de Caja 12-F-08 Análisis comparativo del Flujo de Caja entre el año anterior y el año actual. 12-F-09 Programa Anual de Caja Consolidado Administración Central 12-F-10	CPR-12	12-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-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.
<b>* Disposición Final</b>												
CT: Conservación Total E: Eliminar MT: Medio Tecnológico S: Seleccionar			NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:		WILLIAM ABEL OTERO MILLAN		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
			NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:		JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:		