



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INVERSIONES

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	
214120	47		<b>ESTUDIOS</b>									
214120	47	1	Estudios Técnicos Comunicaciones Oficiales Estudio Técnico Anexos	N.A.	N.A.	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.
214120	54		<b>GUÍAS DE DISPONIBILIDADES</b> Resumen Del Movimiento Diario (13-F-38) Cotización Y Cierre De Operaciones En El Mercado Primario Y Secundario 13-F-01) Cotización Y Cierre De Moneda Extranjera 13-F-07) Propuesta De Venta De Instrumentos Financieros (13-F-28) Solicitud de traslado de recursos en moneda nacional (13-f-33) Solicitud de traslados de recursos en moneda extranjera (13-f-34) Listado Preliminar De Instrumentos Para La Venta ( 13-F-31) Expectativa de Subastas (13-F-27) Orden de Pago (moneda extranjera) Información subastas TES clase B Necesidades de Caja (moneda legal) Necesidades de Caja (moneda extranjera) Participación en Subastas (13-F-26) Reportes y Gráficos Económicos y Financieros Anexos Saldo Bancarios Traslado De Recursos Disponibles Entre Cuentas Bancarias De La DdI (14-F-16) Herramienta De Administración Diaria De Liquidez-HAL Reporte De Recaudos Futuros Por Fecha De Consignación-Sistema-DIB Cierre De Moneda Extranjera -Por Bloomberg FX SPOT Trade Details Concentración Del Portafolio Por Emisor En Moneda Legal Concentración Del Portafolio Por Emisor En Moneda Extranjera	CPR-13	13-P-01 13-P-04 13-P-05 13-P-11	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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INVERSIONES

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	
214120	60		INFORMES									
214120	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.
214120	186		ASESORÍAS									
214120	186	1	Asesorías Contables Solicitud Respuesta anexos	N.A.	N.A.	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.
214120	202		LINEAMIENTOS, POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE INVERSIONES	CPR-13	N.A.	1	11	X				
			Estrategia de inversión anual de la DDT  Seguimiento a la estrategia de inversión anual de la DDT									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.

\* Disposición Final  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminar  
 MT: Medio Tecnológico  
 S: Seleccionar

NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA: GINA PAOLA REYES RUIZ  
 NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  
 FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: