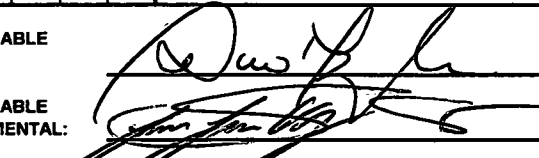


ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN 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	
214200	31		CUENTAS BANCARIAS									
214200	31	1	Cuentas Dirección de Tesorería Solicitud de apertura de la entidad Metodología para apertura Comunicaciones oficiales Anexos Ajuste y actualización de cuenta	CPR-90	90-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.
214200	31	2	Cuentas Entidades Distritales Solicitud de apertura de la entidad Autorización de apertura Certificación de apertura por parte de la entidad	CPR-90	90-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.
214200	60		INFORMES									
214200	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.
214200	181		ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	N.A.	N.A.	1	4		X			
			Administración de Usuarios Registro de firmas Comunicaciones oficiales Requerimientos a sistemas									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:		DIANA CONSTANZA MARTINEZ CASTILLO		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E: Eliminar MT: Medio Tecnológico S: Seleccionar			NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:		JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					