



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE GESTIÓN DE PAGOS

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	
214210	1		<b>ACTAS</b>									
214210	1	23	Actas de Anulación y Giro SAP Acta Comunicaciones Oficiales  Reporte Pagos y Rechazos ACH y Bancos - Portales Reporte Pagos y Rechazos SAP OPGET Anexos Reporte de solicitud de reenvío de pagos rechazados de relaciones de autorización, órdenes de pago, y órdenes de devolución Solicitud de reenvío de pagos rechazados de relaciones de autorización, órdenes de pago, y órdenes de devolución 09-F-33	CPR-09	9-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.
214210	1	24	Actas de Giro Fondos de Terceros Acta Comunicaciones oficiales Anexos Informe Estados de Tesorería Fondos de Terceros Informe Estados de Tesorería Recaudos de Terceros	CPR-09	9-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.
214210	1	27	Actas de Anulación de Orden de Pago Acta  Reporte de solicitud de anulación de relaciones de autorización, órdenes de pago y órdenes de devolución Formato de solicitud de anulación de relaciones de autorización, órdenes de pago y órdenes de devolución 09-F-40  Comunicaciones oficiales	CPR-09	9-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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE GESTIÓN DE PAGOS

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	
214210	44		<b>EMBARGOS</b>									
214210	44	1	Embargos a contratistas Solicitud de embargo Órdenes de Embargo Comunicaciones Oficiales Anexos Respuesta a la solicitud de embargo Soporte del registro del embargo OPGET Copia de la orden de pago Actualización de embargos OPGET Copia Deposito judicial Registro de operación (portal banca virtual) Soporte de pago banco agrario Oficio de Terminación de Embargo	CPR-09	09-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-P14 o al cronograma de transferencia. Posteriormente, se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores secundarios.
214210	44	2	Embargos nómina Archivo plano para pago de Embargos Comunicaciones Oficiales Soportes de embargos Comprobantes de Pago	CPR-09	09-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-P14 o al cronograma de transferencia. Posteriormente, se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores secundarios.
214210	60		<b>INFORMES</b>									
214210	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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE GESTIÓN DE PAGOS

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	
214210	84		<b>PAGOS</b>									
214210	84	6	Necesidades de Caja Fuentes Presupuestales y Detalles de fuentes - Cuentas Bancarias DDT 09-F-50 Comunicaciones oficiales Orden de Pago (OPGET) Relación de autorización RA's,V Ordenes de Devolución (ODV) Giro De Seguridad Social, parafiscales y AFC 09-F-49 Anexos Solicitud de Necesidades de Caja 09-F-35 Cuadre de entidades centrales consolidado 09-F-45 Cuadre de giros de fondos de desarrollo local 09-F-46 Cuadre de giros de establecimientos públicos 09-F-47 Relación de soportes - Consolidado Cuenta Diaria De Pagos 09-F-48	CPR-09	09-P-06	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.
214210	84	7	Pagos de Nómina Administración Central Informe diario de pagos por servicios personales - 09-F-26 Relación de Autorización- opget Solicitud digital de anulación de RA Anexo de pago Formato de RDR (Documento que agrupa una o varias RA's) Pago embargos judiciales 09-F-21 Cuentas pendientes de giro por servicios personales - 09-F-27 Giro aportes de seguridad social, parafiscales y afc RA/OP 09-F-49 Nomina pago por archivo plano - bancos convenio 09-F-42 Informe Diario Consolidado de Causación de RA - 09-F-28 Comunicaciones oficiales Anexos	CPR-09	09-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.

**\* Disposición Final**

CT: Conservación Total E: Eliminar MT: Medio Tecnológico S: Seleccionar	NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA: <u>JOSÉ ALEXANDER PÉREZ RAMOS</u> NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO</u>	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:
--	--	---