



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE OPERACION 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	
214240	1		ACTAS									
214240	1	21	Actas de Anulación de Cheques Acta de Anulación - AA Cheques no Cobrados Anulados Comunicación oficial Copia Acta de Giro o Acta de Anulación y Giro (Soporte de giro al cheque que se anula) Reporte de cheques anulados en Ventanilla con más de 90 días (Reporte del MEC) Fotocopia de cheques anulados Documento con Recortes de Cheques a Anular	CPR-81	81-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-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.
214240	1	25	Actas de Traslado de Fondos Actas Consignaciones realizadas en entidades financieras Notas Débito elaboradas en papel de seguridad Anexos	CPR-81	81-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-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.
214240	1	26	Actas de Traslado entre Conceptos Acta Solicitud depuración concepto de acreedores varios Comunicaciones oficiales Anexos	CPR-81	81-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-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.
214240	1	46	Actas de Arqueo de Instrumentos Financieros Acta de arqueo de títulos valores de renta fija Acta de arqueo de títulos valores de renta variable Reporte de valoración de Instrumentos Financieros ALFIN Reporte de Instrumentos Financieros del depósito central de valores DECEVAL	CPR-83	83-P-04	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 OPERACION 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	
214240	1	61	Actas de Giro Fondos de Terceros Acreedores Varios Acta Reposición de cheques Acreedores Varios 81-F-04 Carta de autorización del beneficiario, solicitando la restitución y/o Poder Copia del Documento de Identidad del Beneficiario Comunicaciones oficiales Anexos Poder general amplio y suficiente Certificado de Existencia y Representación de Cámara de Comercio o entidad competente Copia de registro único tributario	CPR-81	81-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-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.
214240	32		CUENTAS DE COMPENSACIÓN	CPR-84	84-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.
			Comunicaciones Oficiales Encuesta IPE, correo electrónico Estado de Cuenta Hoja de trabajo de las cuentas de compensación - banco república (84-F-09) Registro, Informe de Movimientos y/o Cancelación Cuenta de Compensación - Formulario No. 10 Declaración de Cambio por Servicios, Transferencias y otros conceptos, Formulario No 5 - Banco de la República Movimiento cambiario cuentas de compensación - Formulario N° 3 84-F-11 Movimiento cambiario cuentas de compensación - Formulario N° 5 84-F-10 Declaración de cambio por endeudamiento externo o Aavales y Garantías - formulario No. 3 Anexos									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 OPERACION 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	
214240	45		ENTREGA DE CHEQUES Relación de cheques firmados y entregados a ventanilla Poder especial o autorización para recibir el cheque con firma del beneficiario autenticada en notaría. Poder especial, o autorización para recibir el cheque, con firma del representante legal o liquidador y presentación personal en notaría. Copia del documento de identidad del beneficiario Documento de identidad del autorizado Certificado de Existencia y Representación de Cámara de Comercio o entidad competente Fotocopia del Registro Único Tributario - RUT Copia del documento de identidad, del Representante Legal o Liquidador. Fotocopia Documento de identidad del autorizado Poder Entrega de Cheques a Autorizados Permanentes por Entidades Autorizaciones Oficiales Permanentes Comunicaciones oficiales	CPR-81	81-P-01	1	11		X			
214240	60		INFORMES									
214240	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.
214240	84		PAGOS									
214240	84	1	Pagos y Rechazos SAP Acta crédito publico Reporte Pagos y Rechazos ACH y Bancos - Portales Reporte Pagos y Rechazos SAP OPGET Recursos de transferencia por necesidades de Caja	CPR-81	81-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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE OPERACION 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		
214240	87		VALORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PORTAFOLIO	CPR-83	83-P-05	1	11	X					
			Informes de Valoración Tasas de Valoración 83-f-05 Actas de Compra de Inversiones Actas de Redención de Inversiones Acta de redención pago de intereses Actas de Venta de Inversiones Verificación Acta diferencial cambiario Comprobante Contable Verificación - Seguimiento de Valoración Portafolio Renta Fija 83-F-04 Papeleta de inversión Planilla de verificación valor portafolio renta fija ALFYN VS DECEVAL 83-F-07 Reporte de saldo de central de valores Resumen de portafolio de inversiones de renta fija Informes Mensuales Contables Comunicaciones oficiales Anexos									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.	
214240	185		ARQUEOS										
214240	185	1	Arqueos Gestión de Pagos Acta de Arqueo Control de notas débitos 81-F-01 Reportes del Módulo Entrega Cheques - MEC Listado de cheques pendientes por entregar - MEC Copia acta de anulación cheques por daño físico 81-F-03 Anexos	CPR-81	81-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.
214240	210		PORTAFOLIO DE TERCEROS	CPR-84	84-P-01	1	11	X					
			Saldos bancarios diarios y tasas aplicadas mes año. Saldo bancario diario y tasas aplicadas mes año fondo de terceros Liquidación de rendimientos financieros fondos de terceros 84-F-07 Comunicaciones oficiales Anexos										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 OPERACION FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		*DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Sorte	Subsorte		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
214240	216		LIQUIDACIONES DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS EN CUENTAS DE AHORRO Y/O CORRIENTES REMUNERADAS Oficio-Condiciones de liquidación de rendimientos financieros en cuentas de ahorro y/o corriente de la DDT Liquidación de intereses en cuentas remuneradas por entidad financiera 84-F-02 Informe consolidado cuentas remuneradas por entidad financiera 84-F-03 Oficio- conciliación de liquidación de los rendimientos financieros en cuenta(s) de ahorro y/o corrientes remuneradas 84-F-04 Oficio-reclamación de rendimientos financieros en cuenta(s) de ahorro y/o corrientes remuneradas 84-F-05 Oficio - solicitud respuesta a oficio de reclamación 84-F-06 Comunicaciones oficiales Acta de Reunión	CPR-84	84-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-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.
214240	224		OPERACIONES DE INVERSIÓN Lista de chequeo 83-f-01 Acta de Inversión generada por el sistema de valoración. Comprobante de Egreso generado por el sistema de Valoración y Comprobante "Acta de Inversión" generado por el Sistema OPGET. Cotización y Cierre de Operaciones en el Mercado Primario (Formato 13-f.01). Comprobante de liquidación de Operaciones generado por el Sistema MEC. Información y/o gráficos relacionados con la compra de TES en el Mercado Secundario. Expectativa de Subastas (Formato 13-f.27). Participación en Subastas (Formato 13-f.26). Carta de Confirmación de la operación de compra emitido por la DDT. Carta de Compromiso de la contraparte, si el título no es trasladado a DECEVAL el día de la compra. Carta de confirmación de las condiciones de la operación en Moneda Extranjera (o el documento que haga sus veces). Acta de Venta generada por el Sistema de Valoración. Comprobante de Ingreso generado por el Sistema de Valoración. Comprobante Acta de Venta generado por el Sistema Opget. Cotización y Cierre de Operaciones en el Mercado Secundario (Formato 13-F-21). Operaciones MEC (Formato 13-F-17). Propuesta de Venta (Formato 13-f.28). Reporte de fraccionamiento de título generado por el Sistema de Valoración.	CPR-83	83-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-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 OPERACION 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	
214240	224		OPERACIONES DE INVERSIÓN	CPR-84	84-P-01	1	11	X				
			Carta de Confirmación de la operación de venta emitido por la DDT. Carta de la contraparte de las condiciones de venta o redención anticipada (o el documento que haga sus veces). Acta(s) cancelación Intereses y/o capital. Acta de Redención de Inversiones. Oficio de Reclamación por diferencia a favor. Acta de ingreso por diferencia a favor.									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:	LUZ AMPARO QUINTERO LINARES	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:
	NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:	JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: