



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

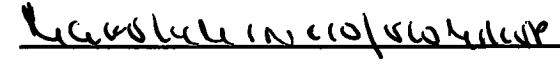
ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE EJECUCIONES FISCALES

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		
214300	60		INFORMES										
214300	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.
214300	146		DEVOLUCIONES DE SOLICITUDES DE COBRO	CPR-51	51P-01	1	11	X					
			Comunicación de Devolución										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: MARIA CLEMENCIA JARAMILLO PATIÑO
NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 
FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 