



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE BANCA MULTILATERAL Y OPERACIONES

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	
215200	5		<b>ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO</b> Comunicaciones Oficiales Circular de programación presupuestal Proyecciones de variables de riesgo Registro de operaciones nuevas CREP Presupuesto detallado Confirmación cuota global	CPR - 15	15- P-02	1	4		X			Se aplica la valoración primaria y secundaria de acuerdo con lo señalado en la GUIA 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-P-14 o al cronograma de transferencia. Posteriormente, se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores secundarios.
215200	41		<b>EJECUCIONES PRESUPUESTALES</b>									
215200	41	3	<b>Ejecuciones Presupuestales Unidad Ejecutora 03</b> Informe mensual de PAC Programación mensual de pagos Informe de cuentas por pagar Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal- CDP Solicitud de anulación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal Informe mensual de ejecución presupuestal Ejecución de Vigencias futuras Modificaciones presupuestales Vigencias futuras Orden de pago	CPR - 15	15- 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.
215200	47		<b>ESTUDIOS</b>									
215200	47	13	<b>Estudios y trabajos especiales</b> Análisis financiero de mecanismos de financiación del plan de desarrollo Propuestas de reformas normativas en la materia	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.

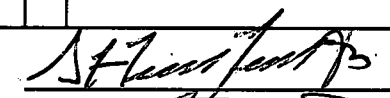


ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 2 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE BANCA MULTILATERAL Y OPERACIONES

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	
215200	85		PLANES									
215200	85	3	Planes operativos o de Gestión Plan operativo	CPR - 63 CPR - 15	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-P-14 y/o al cronograma de transferencia. Posteriormente y por poseer valores secundarios, se digitaliza y conserva totalmente la serie como evidencia de la gestión de la entidad.
* Disposición Final			NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:							
CT: Conservación Total E: Eliminar MT: Medio Tecnológico S: Seleccionar			NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:							
			SHIRLEY MARDONEZ REGALADO									
			JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO		