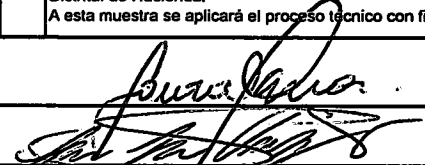




TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL

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	
216200	60		INFORMES									
216200	60	3	Informes de Gestión Comunicaciones oficiales Informes Anexos	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.
* Disposición Final												
CT: Conservación Total E: Eliminar MT: Medio Tecnológico S: Seleccionar			NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA: <u>LAURA JIMENA MOJICA SALAZAR</u>		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 							
			NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO</u>		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 