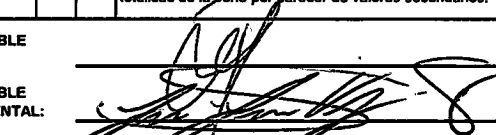




ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS TIC

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	
221300	116		REGISTROS									
221300	116	3	Registros de Cuentas de Usuario Ticket "Mesa de Servicios" Administración de cuentas de usuario 65-F.14 Formato de Usuarios del Sistema MEC 65F-15 Memorando	CPR-65	65-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-P14 y/o al cronograma de transferencia, seleccionando aquella información que sea testimonio de la gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con lo mencionado en el numeral 4.3.3 de la ficha de valoración documental. A esta muestra se aplicará el proceso técnico con fines de respaldo y consulta.												
221300	153		GESTION DE SERVICIOS Y ATENCION A LOS USUARIOS									
221300	153	1	Servicios al Cliente del Recurso Informático Ticket "Mesa de Servicios" Cambio de parte 65-F.04	CPR-65	65-P-03 65-P-04 65-P-05	1	4		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.												
* Disposición Final			NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:		PIEDAD CRISTINA MOGOLLON SANCHEZ		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
CT: Conservación Total E: Eliminar MT: Medio Tecnológico S: Seleccionar			NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:		JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					