



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

| 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 | |
| 222200 | 1 | | ACTAS | | | | | | | | | |
| 222200 | 1 | 9 | Actas de la Comisión de Personal Acta Anexos Control de asistencia Elecciones Convocatoria | N.A. | N.A. | 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 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. |
| 222200 | 1 | 64 | Actas del comité de convivencia y conciliación laboral Acta Anexos Comunicaciones oficiales Control de asistencia Convocatoria | N.A. | N.A. | 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 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. |
| 222200 | 58 | | HISTORIAS LABORALES | CPR-02 | 02-P-01 | 1 | 79 | | | | 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 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. |
| | | | Acta de posesión Acuerdos de gerentes públicos Afilación caja de compensación Carné entidad Carta de aceptación al nombramiento Certificación Bancaria Certificación de examen medico Certificado de Contraloría Certificado de Personería Certificado de procuraduría Certificados de estudio de educación formal Certificado de estudio de educación informal Certificados de experiencia laboral Certificados deducción retención en la fuente Cesantías parciales y definitivas Comisión de estudios Comisión de servicios Comisión para desempeñar cargo de libre nombramiento y remoción o de período Comisión para atender invitaciones de gobiernos extranjeros Comunicación estado de embarazo Comunicación funciones del cargo | | | | | | | | | |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

| 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 | |
| 222200 | 58 | | HISTORIAS LABORALES | CPR-02 | 02-P-01 | 1 | 79 | | | | 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-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. |
| | | | Comunicación nombramiento Comunicaciones oficiales Constancia de entrega Compensatorios Certificación Bono pensional Declaración de bienes y rentas Declaración extra juicio Derechos de petición Información / Consultas o conceptos Descuentos Documento de Identidad Documentos sindicales Encargos Evaluación del desempeño Análisis de hoja de vida Afiliación a cesantías Afiliación a pensión Afiliación a salud Necesidad de Personal Supernumerario Solicitud de Permisos Solicitud de nombramiento ordinario Revelación de Inversiones personales y sus Partes Relacionadas Hoja de vida de Servicio civil Hoja de vida personal Hoja de vinculación Informe de Contribuciones Extraordinarias Inscripción y actualización en carrera administrativa Investigaciones disciplinarias Libreta militar Licencia de conducción | | | | | | | | | |


|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA | | | | | | | | | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | |
|---|-------|----------|--|----------------------------------|---------------|-----------------|-----------------|--------------------|---|--------------------------------------|---|----------------|--|--|--|--|--|--|--|
| ENTIDAD PRODUCTORA: <u>SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: <u>SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | |
| 222200 | 58 | | HISTORIAS LABORALES | CPR-02 | 02-P-01 | 1 | 79 | | | | | 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. | | | | | | |
| | | | Solicitud de Licencia Manifestación juramentada de no ser pensionado Comunicación Juramentada de no Tener Procesos Pendientes de Carácter Alimentario Memorando inducción específica Política de seguridad de la información Políticas para personas naturales vinculadas Proceso de selección Prórroga de nombramiento Reclamaciones laborales por prestaciones o salarios Recursos de reposición y apelación Registro civil o partida eclesiástica de matrimonio Registros civiles de los hijos Reintegro Certificado de antecedentes judiciales Resolución de asignación funciones Resolución de conformación de lista de elegibles Resolución de Incorporación Resolución de nombramiento en período de prueba o ascenso Resolución de nombramiento Resolución de pago de los incentivos a los mejores empleados Resolución desvinculación | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 222200 | 58 | | HISTORIAS LABORALES | CPR-02 | 02-P-01 | 1 | 79 | | | | | 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. | | | | | | |
| | | | Resolución de traslado Resolución de Vacaciones Resolución por la cual se designan los mejores empleados Resolución por la cual se designan los mejores equipos de trabajo Resolución por la cual se ordena un pago por concepto de incentivo pecuniario al mejor equipo de trabajo Solicitud de Reconocimiento o Reajuste de Prima Técnica Sentenciales judiciales /proceso de responsabilidad fiscal / penal Solicitud de evaluación aspirante a nombramiento ordinario Suspensiones provisionales Tarjeta o matrícula Profesional Tutelas | | | | | | | | | | | | | | | | |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| 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 | |
| 222200 | 60 | | INFORMES | | | | | | | | | |
| | 60 | 1 | Informes a entidades de control y vigilancia Requerimiento Informe Anexos | N.A. | N.A. | 1 | 9 | 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. |
| 222200 | 60 | 2 | Informes a Otros Organismos Informe Requerimiento Respuesta 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. |
| 222200 | 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. |
| 222200 | 73 | | NÓMINAS | | | | | | | | | |
| 222200 | 73 | 1 | Nóminas de funcionarios Certificado de disponibilidad presupuestal Nómina adicional (opcional) Relación de descuentos de salud y pensión Reporte de resumen general y centro de costo | CPR-85 | 85-P-02 | 1 | 79 | | | | 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. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

| 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 | | |
| 222200 | 73 | 3 | Novedades de nómina Ahorros Autorización horas extras laborales Cuotas sindicales Decreto de aumento salarial Deducciones por aportes Embargos de familia y civiles Descuentos Voluntarios Libranzas Novedades de Comisión Novedades de Encargos Novedades de Ingreso Novedades de Licencias Novedad Vacancia Temporal Novedades de Prima Técnica Novedades de Retiro Novedades de Sanciones Disciplinarias Novedades de solicitud de Retiro de Cesantías Novedades de Vacaciones Solicitud revisión de nomina Planes complementarios de salud Relación de incapacidades | CPR-85 | 85-P-02 | 1 | 79 | | | | | 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. |
| 222200 | 85 | | PLANES | | | | | | | | | | |
| 222200 | 85 | 15 | Planes institucionales de capacitación del personal Anexos Comunicaciones oficiales Control de Asistencia Cronograma Evaluación de la Percepción de la capacitación Carta de compromiso Carta de solicitud para capacitación Medición de Transferencia de Conocimientos para el funcionario Informe Invitación a actividades de capacitación Matriz de Necesidades de Formación y Competencias Identificación de necesidades de formación y competencias Plan | CPR -78 | 78-P-01 | 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. |
| 222200 | 85 | 29 | Planes de Bienestar del Personal Acta del resultado de la evaluación y selección de los mejores funcionarios Anexos Comunicaciones Oficiales Convocatoria equipos de trabajo Informe consolidado para acceder a los incentivos Registro de evaluación equipos de trabajo Plan Resolución del plan de incentivos | 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-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. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

| 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 | |
| 222200 | 105 | | PROGRAMAS | | | | | | | | | |
| 222200 | 105 | 1 | Programas de Bienestar Social del Personal Carta de compromiso Comunicaciones oficiales Control de asistencia Convocatoria e invitaciones Evaluación de satisfacción Lista de invitados e inscritos Plan | 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-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. |
| 222200 | 105 | 4 | Programas de Mejoramiento de Clima Laboral Anexos Comunicaciones oficiales Control de asistencia Convocatoria e invitaciones Evaluación clima laboral Evaluación de las actividades Informe Listado de invitados Plan | N.A. | N.A. | 1 | 11 | | 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 o al cronograma de transferencia. Posteriormente, se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores secundarios. |
| 222200 | 105 | 8 | Programas de Inducción General Carta de compromiso Comunicaciones oficiales Control de asistencia Convocatoria e invitaciones Evaluación de satisfacción Lista de invitados e inscritos Programa | CPR-78 | 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 o al cronograma de transferencia. Posteriormente, se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores secundarios. |

| 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 | |
| 222200 | | | INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE CAPACITACIÓN Control de Asistencia Identificación de necesidades de formación y competencias Matriz de necesidades de formación y competencias | CPR-78 | 78-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. | | | | | | | | |
| 222200 | | | PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL | | | | | | | | | |
| 222200 | | | Concursos de Carrera Administrativa – CNSC Comunicación nombramiento Correos soporte del trámite Hoja de vida personal con soportes Oficio de no aceptación del nombramiento Resolución de conformación de lista de elegibles Resolución de derogatoria del nombramiento Resolución nombramiento en período de prueba | CPR-02 | 02-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 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. | | | | | | | | |
| 222200 | | | Procesos de Selección de Personal Realizados por la SDH Acta de equipo evaluador Consolidado de resultados Control de asistencia a pruebas Notificación Correos electrónicos Formato resultado de entrevista Hoja de vida Informe de la selección Invitación para presentar pruebas Invitación presentación entrevista Pruebas de conocimientos esenciales Pruebas psicométricas Publicación de convocatoria Registro resultados pruebas Solicitud evaluación de aspirante a nombramiento ordinario | CPR-02 | 02-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 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. | | | | | | | | |

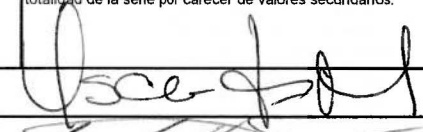



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

| 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 | |
| 222200 | 230 | | Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo | CPR-78 | 78-P-02 | 1 | 19 | | X | | | |
| | | | Acta Anexos Comunicaciones oficiales Control de Asistencia Convocatoria e Invitaciones Informes Citaciones de Reuniones Elecciones Brigada de Emergencia Divulgación Inscripción Como Brigadista Plan Simulacros Cronograma Visita o Inspección de Seguridad y Salud en el Trabajo Control Toma de Tensión Atención de Primeros Auxilios Matriz de Peligro Entrega de Elementos de Protección Personal Investigación de Accidentes e Incidentes Laborales Inventario de Extintores Control de Consumo de Elementos de Botiquín | | | | | | | | | 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. |
| 222200 | 231 | | HISTORIAS OCUPACIONALES | CPR-78 | 78-P-02 | 1 | 19 | | X | | | |
| | | | Concepto de enfermedad Profesional Recomendaciones Evaluaciones Medicas Ocupacionales Informe Exámenes Médicos | | | | | | | | | 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 | | | | | | | | | | | | |
| CT: Conservación Total E: Eliminar MT: Medio Tecnológico S: Seleccionar | | | NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA: <u>OSCAR JAVIER CRUZ MARTINEZ</u> | | FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  | | | | | | | |
| | | | NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO</u> | | FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:  | | | | | | | |