



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 1 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN 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	
222300	1			ACTAS								
222300	1	10	Actas del comité Interno de Archivo Convocatoria a comité interno de archivo Acta Control de asistencia 78-F-02 Anexos Comunicaciones oficiales	CPR-43	43-P-06	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.
222300	1	59	Actas de Reprografía Acta inicial de Microfilmación. Lista de chequeo de limpieza documental 43-F.43. Índices de Recuperación. Control de Calidad Micro filmico. Acta Final de Microfilmación.	CPR-43	43-P-16	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.
222300	1	62	Actas de Eliminación de documentos Reporte de Disposición Final. Formato único de Inventario documental 43-F-05 Comunicaciones oficiales Actas de Eliminación Anexos	CPR-43	43-P-16	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.
222300	27		CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones oficiales enviadas. Comunicaciones oficiales Recibidas.	CPR-43	43-P-07	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 o al cronograma de transferencia. Posteriormente, se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores secundarios.
222300	60		INFORMES									
222300	60	2	Informes a otros organismos Requerimiento Informe Comunicaciones Oficiales 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.
222300	60	3	Informes de Gestión Informe 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		*DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo	Archivo	CT	E	MT	S	
						Gestión	Central					
222300	61		INSTRUMENTOS DE CONTROL									
222300	61	9	Planillas de Entrega de Comunicaciones por Recorrido Interno Planilla distribución de Comunicaciones Oficiales Internas Enviadas (CIE) 43-F.56.	CPR-43	43-P-07	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.
222300	61	16	Control de Prestamos Documentales Consulta de documentos del archivo central 43-F.13 Información del flujo de consultas. Control de consultas en sala Archivo Central 43-F.18 Comunicaciones oficiales Acta de préstamo Acta de desarchivar Control de préstamos y desarchivos	CPR-43	43-P-09	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.
222300	85		PLANES									
222300	85	28	Planes Institucionales de Archivos - PINAR Diagnóstico Metodología para la formulación del PINAR. Plan - PINAR. Comunicaciones oficiales. Anexos	CPR-43	43-P-06	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.
222300	128		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES									
222300	128	1	Transferencias Documentales Primarias Reporte de transferencias documentales primarias. Cronograma de transferencias documentales. Solicitud de revisión de Transferencia. Información de contenido del Flujo de transferencias. Control revisión previa de transferencia 43-F-14. Formato único de inventario documental 43-F-05. Acta de transferencia documental 43-F-09. Acta de recepción de transferencias 43-F-19. Comunicaciones oficiales.	CPR-43	43-P-14	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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN 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	
222300	128	2	Transferencias Documentales Secundarias Reporte de transferencias documentales secundarias. Informe Técnico de valoración AGN. Comunicación de intención de transferir al Archivo de Bogotá Acta Comité de archivo Acta de transferencia Archivo de Bogotá Formato único de inventario documental para entidades distritales (Archivo de Bogotá 2215100-FT496) Solicitud de Servicio de Comunicaciones 68-F.01 Comunicaciones oficiales. Anexos.	CPR-43	43-P-14	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-P-14 o al cronograma de transferencia. Posteriormente, se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores secundarios.
222300	212		PROGRAMAS									
222300	212	8	Programas Sistema Integrado de Conservación - SIC Diagnostico Documental 43-F-32 Diagnostico Documentos electrónicos 43-F.37 Plan de Conservación Documental 43-F-41 Plan de preservación digital 43-F.39. Catálogo de metadatos 43-F.38. Lista de chequeo de limpieza documental 43-F.43. Informe de documentos con deterioro 43-F.44 Control de monitoreo ambiental 43-F.45 Matriz de aspectos e impactos ambientales. Comunicaciones oficiales. Resolución de adopción del SIC. Anexos.	CPR-43	43-P-17	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-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.
222300	212	9	Programas de Gestión Documental - PGD Diagnostico Actas de mesa de trabajo Control de asistencia 78-F-02 Programa - PGD. Comunicaciones oficiales. Anexos Control Asistencia Capacitaciones.	CPR-43	43-P-06	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

Hoja No. 4 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		*DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo	Archivo	CT	E	MT	S	
						Gestión	Central					
222300	225		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									
222300	225	1	Tablas de Retención Documental Solicitud de creación o modificación de TRD 43-F.07 Cronograma de Elaboración o Actualización de TRD 43-F.47 Actas de Mesa de Trabajo Tabla de retención Documental 43-F.16. Cuadro de clasificación Documental 43-F.17. Cuadro de caracterización 43-F.26. Ficha de valoración 43-F.25. Resolución de aprobación TRD. Comunicación de aprobación y convalidación TRD. Comunicaciones oficiales. Anexos.	CPR-43	43-P-19	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.
222300	225	2	Tablas de Valoración Documental Actas de Mesa de Trabajo. Conceptos Técnicos. Cuadro evolutivo institucional Estructuras orgánicas Cuadro de clasificación documental por periodos Historia institucional Formato único de inventario documental 43-F-05 Tabla de Valoración Documental Fichas de valoración Documental Comunicación de aprobación y convalidación TRD Comunicaciones oficiales. Anexos	CPR-43	43-P-06	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.
222300	225	3	Instrumentos de Descripción de Archivos Inventarios documentales.	CPR-43	43-P-13	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 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.
222300	225	4	Control Acceso a Series Documentales Permisos de acceso a series 43-F.35 Tíket mesa de servicios. Comunicaciones oficiales.	CPR-43	43-P-13	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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN 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	
			Tiket mesa de servicios Información de contenido flujo documental digitalización. Recepción de documentos, hoja de ruta y control de calidad 43-F.57. Catálogo de metadatos 43-F.38. Acta de Control de Calidad 43-F.36 Comunicaciones oficiales. Anexos.									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.
222300	234		REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES									
222300	234	1	Registros de comunicaciones oficiales enviadas Solicitud de anulación registros de radicación CER, CIE y CEE 43-F.53. Planilla Acuses de Recibo Correspondencia a Externa Enviada 43-F. 52. Control Devoluciones Correspondencia Externa Enviada – Aplicativo Cordis. Control de Documentos para Entrega Masiva-Local	CPR-43	43-P-07	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 o al cronograma de transferencia. Posteriormente, se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores secundarios.
222300	234	2	Registros de comunicaciones oficiales recibidas Planilla distribución de Comunicaciones Oficiales Externa Recibida (CER) 43-F.54. Solicitud de anulación registros de radicación CER, CIE y CEE 43-F.53. Radicación sobres cerrados 43-F.58.	CPR-43	43-P-07	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 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: JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO
 NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 
 FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 