



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	
222100	1		ACTAS									
222100	1	12	Actas de comité de inventario Convocatoria Control de asistencia 78-F-02 Actas Comunicaciones oficiales Anexos	CPR-40	40-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
222100	5		ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO Anteproyecto de presupuesto de gastos e inversiones. Anexos.	CPR-41	41-P-01	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-P14 o al cronograma de transferencia. Posteriormente, se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores secundarios.
222100	10		AVANCES Resolución. Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP Certificado de Registro Presupuestal-CRP Informe comisión. Legalización del avance. Recibo reintegro de Tesorería.	CPR-41	41-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.
222100	13		CAJA MENOR Acta de cierre caja menor Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP Certificado de Registro Presupuestal-CRP Comprobante de egreso Conciliación bancaria Factura o Cuenta de Cobro Informe libro bancos Informe libro de efectivo Orden de Pago Recibo conceptos varios Relación de descuentos tributarios Resolución de apertura caja menor RUT Solicitud caja menor (41-F-04) Solicitud de transporte (41-F-03) Traslado fondos bancos a efectivo Comprobante de Reembolso Apertura Cuenta Bancana Ingreso al Almacén Cotización Certificado de Recibo a Satisfacción	CPR-41	41-P-03	1	9		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 o al cronograma de transferencia. Posteriormente, se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores secundarios.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	
222100	41		EJECUCIONES PRESUPUESTALES									
222100	41	1	Ejecuciones Presupuestales Unidad Ejecutora 01 Actas de cancelación de reservas Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP Certificado de Registro Presupuestal-CRP Control ejecución de vigencias futuras Informe de Cuentas por Pagar Informe de ejecución de presupuesto de gastos e inversiones de la vigencia Informe de ejecución reservas presupuestales Listado de reservas presupuestales Modificaciones presupuestales Relaciones de Autorización Acta de fenecimiento Plan Anual de Adquisiciones	CPR-41	41-P-03	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.
222100	41	4	Ejecuciones Presupuestales Unidad Ejecutora 04 Actas de cancelación de reservas Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP Certificado de Registro Presupuestal-CRP Control ejecución de vigencias futuras Informe de Cuentas por Pagar Informe de ejecución de presupuesto de gastos e inversiones de la vigencia Informe de ejecución reservas presupuestales Listado de reservas presupuestales Modificaciones presupuestales Relaciones de Autorización Acta de fenecimiento Plan Anual de Adquisiciones	CPR-41	41-P-03	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.
222100	56		HISTORIALES DE VEHÍCULOS Hoja de vida del vehículo Acta de Entrega de Vehículo Anexos Certificado de Matrícula Licencia de Tránsito Recibo de Pago de Impuestos Seguro Obligatorio Contra Accidentes Tarjeta de Propiedad	CPR-42	42-P-01	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-P14 o al cronograma de transferencia. Posteriormente, se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores secundarios.

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	
222100	60		INFORMES									
222100	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.
222100	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.
222100	62		INVENTARIOS									
222100	62	5	Inventario de Bienes Muebles Reporte y/o comprobante Movimiento de Bienes Comunicaciones oficiales	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-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.
222100	72		MOVIMIENTOS DE BIENES									
222100	72	6	Traslados de bienes Solicitud de pedido de elementos Devolutivos (40-F-02) Comunicaciones Oficiales Autorización de movimientos de elementos devolutivos, consumo y otros (42-F-03) Acta de traslado entre entidades Comprobante de traslado	CPR-40	40-P-03	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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	
222100	84		PAGOS									
222100	84	4	Pagos Contratistas Certificación bancaria Certificación de Cumplimiento y recibo a satisfacción contrato (41-F-01) Contrato Declaraciones juramentadas Modificaciones a los contratos Factura Comprobante de ingreso a almacén Acta de inicio sucesión	CPR-41	41-P-03	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.
222100	84	5	Pagos Sentencias Judiciales Certificación bancaria Certificación sobre procesos judiciales Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP Certificado de Registro Presupuestal-CRP Comunicaciones oficiales Orden de Pago Reportes de SIPROJ Resolución Sentencia	CPR-41	41-P-03	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.
222100	84	8	Pagos Honorarios Concejales Autorizaciones de descuentos Certificación de asistencia a sesiones Certificaciones de pago honorarios Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP Certificado de Ingresos y Retenciones Certificado de Registro Presupuestal-CRP Comunicaciones oficiales Planilla integrada de liquidación de aportes Planillas de descuentos Relaciones de Autorización Resumen centro de costos Planilla de resumen pago honorarios concejales	CPR-41	41-P-03	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.
222100	84	9	Pagos Resoluciones Certificación bancaria Factura o Cuenta de Cobro Cotización Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP Certificado de Registro Presupuestal-CRP Comunicaciones oficiales RUT Orden de Pago Resolución ordenamiento de pago Resolución	CPR-41	41-P-03	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.

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	
222100	84	10	Pagos Servicios Públicos Certificado de Registro Presupuestal-CRP Comunicaciones oficiales Recibos servicios públicos	CPR-41	41-P-03	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.
222100	85		PLANES									
222100	85	20	Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA Acta de Concertación Plan institucional de gestión ambiental	CPR-77	77-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.
222100	85	21	Planes de Gestión Integral de Residuos Plan de gestión integral de residuos peligrosos Generación y movimiento de residuos peligrosos 77F-01 Plan de gestión de residuos reciclables Generación de residuos convencionales 77-F-06 Generación y salida de residuos Recicables 77-F-07 Generación de escombros 77F-03 Entrega de escombros al transportador 77-F-04 Certificado de disposición final Entrega de residuos peligrosos a empresa transportadora 77-F-02	CPR-77	77-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.
222100	179		ADMINISTRACIÓN DE PARQUEADEROS Reglamento Solicitud Solicitud de Cupo de Parqueadero 42-F-05 Anexos Comunicaciones Oficiales Documentos de Difusión	CPR-42	42-P-01	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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	
222100	182		ADMINISTRACION DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD	CPR-42	42-P-01	1	11		X			
222100	182	1	Gestión de Vigilancia y Seguridad Autorización para Ingreso al edificio en horas y días no hábiles 42-F-02 Autorización de movimientos de elementos devolutivos, consumo y otros 42-F-03 Actualización de firmas autorizadas para solicitar servicios de la entidad y el CAD 42-F-08 Autorización de retiro del CAD de vehículos oficiales en días no hábiles 42-F-12									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.
222100	188		CONTROLES									
222100	188	11	Controles del uso de los recursos Consumo energía 77-F.09 Consolidado Consumo Energético Consumo de agua 77-F.08 Consolidado consumo hidrico	CPR-77	77-P-01	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.
222100	209		PÓLIZAS DE SEGUROS PATRIMONIALES Solicitud de afectación Soportes de solicitud Soportes de pago u objeción Anexos	CPR-42	42-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.
222100	233		CUENTAS MENSUALES DE ALMACÉN Informe Comunicaciones oficiales	CPR-40	40-P-01	1	9		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 o al cronograma de transferencia. Posteriormente, se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores secundarios.
222100	229		ADMINISTRACIÓN CAD Actas Requerimientos Comunicaciones Oficiales	CPR-42	42-P-01	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.

 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</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								
222100	232		COMPROBANTES DE ALMACEN																
222100	232	1	Comprobantes de Salida de Bienes Solicitud Solicitud de pedido de elementos de Consumo (40-F-01) Acta de entrega Comprobante de elemento de egresos Comprobante de Egreso por plan de consumo Comunicaciones oficiales Anexos	CPR-40	40-P-03	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-P14 o al cronograma de transferencia. Posteriormente, se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores secundarios.							
222100	232	2	Comprobantes de Ingreso de Bienes Minuta del contrato Certificado de Disponibilidad Presupuestal Pólizas Acta de Inicio Factura Comprobante de ingreso	CPR-40	40-P-01	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-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>ALFONSO JAVIER SEGURA MELO</u>		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 		NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO</u>		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 										