



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL DIRECTOR DE ESTADÍSTICA Y ESTUDIOS FISCALES

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	
30000	24		CONCEPTOS									
30000	24	1	Conceptos Económicos y Sociales Solicitud Concepto	N.A.	N.A.	2	3	X		X		Subserie documental de valor administrativo y técnico. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme el procedimiento 43-P-03 y/o al cronograma de transferencia, con el fin de que sean testimonio de la gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda. Se debe aplicar procesos técnicos con fines de consulta. Se debe conservar la totalidad de la serie documental.
30000	60		INFORMES									
30000	60	1	Informes a Organismos de Control Requerimiento Informe Anexos	N.A.	N.A.	2	18			X	X	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme el procedimiento 43-P-03 y/o al cronograma de transferencia. Se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información, con base a la ficha de valoración que soporta la serie. Aplicar procesos técnicos tanto para la eliminación como para la aplicación de otros medios a los expedientes seleccionados.
30000	60	2	Informes a Otras Entidades Requerimiento Informe Respuesta Anexos	N.A.	N.A.	2	18			X	X	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme el procedimiento 43-P-03 y/o al cronograma de transferencia. Se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información, con base a la ficha de valoración que soporta la serie. Aplicar procesos técnicos tanto para la eliminación como para la aplicación de otros medios a los expedientes seleccionados.
30000	60	3	Informes de Gestión Informe	N.A.	N.A.	2	3			X	X	Subserie documental de valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme el procedimiento 43-P-03 y/o al cronograma de transferencia. Se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información, con base a la ficha de valoración que soporta la serie. Aplicar procesos técnicos tanto para la eliminación como para la aplicación de otros medios a los expedientes seleccionados.

Sección Administrativa Carrera 50 No. 2450 -
Código Postal 111511
Código de zonas de Bogotá Avenida
Calle 17 No. 65B-55 - Código Postal 111511
Teléfono 6071930500 - Línea 100
correo@bogota.gov.co
www.bogota.gov.co
Bogotá D. C. 111511 - Colombia



**BOGOTÁ
HUMANANA**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 2 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL DIRECTOR DE ESTADÍSTICA Y ESTUDIOS FISCALES

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	
30000	85		PLANES									
30000	85	2	Planes de Acción Plan	CPR-58	58-P-01	2	3			X	X	Subserie documental de valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme el procedimiento 43-P-03 y/o al cronograma de transferencia. Se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información, con base a la ficha de valoración que soporta la serie. Aplicar procesos técnicos tanto para la eliminación como para la aplicación de otros medios a los expedientes seleccionados.
30000	111		PUBLICACIONES Publicación	N.A.	N.A.	2	3		X			Serie documental de valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme el procedimiento 43-P-03 y/o al cronograma de transferencia. Cumplido su tiempo de retención Se elimina. La publicación editada y publicada se conserva en el Centro de Documentación de la entidad.
30000	119		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLUCIONES - PQRS Requerimiento Comunicación Oficial de respuesta al peticionario	CPR-03	03-P-01	2	8			X	X	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme el procedimiento 43-P-03 y/o al cronograma de transferencia. Se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información, con base a la ficha de valoración que soporta la serie. Aplicar procesos técnicos tanto para la eliminación como para la aplicación de otros medios a los expedientes seleccionados.

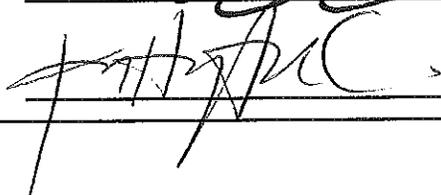
* Disposición Final

CT: Conservación Total
E: Eliminar
MT: Medio Tecnológico
S: Seleccionar

NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA: EDUARDO ALBERTO OLIVAR QUINTERO

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 

NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: KATTY ALEXANDRA NOVOA CARDOSO

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 

Secretaría de Hacienda - Carrera 30 No. 25-99 -
Código Postal 111341
Circuito de los Puertos de Bogotá - Avenida
Calle 17 No. 85B-99 - Código Postal 111611
Teléfono (57) 339 8500 - Línea 154
www.secretariadehacienda.gov.co
+57 339 8511-9
Bogotá, D. S. de C. de Bogotá - Colombia



BOGOTÁ
HUCIANA