

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			160300 SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS PRESUPUESTAL Y FINANCIERO							OBSERVACIONES	
CODIGOS			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				
D/CIA	SERIE	SUBSERIE	PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT		S
160300	11	00	030	03019	2	18	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
160300	22	00	030	03008	2	18				X	Seleccionar aquellos expedientes de mayor incidencia en la gestión institucional de la entidad, para conservar en Archivo Histórico.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

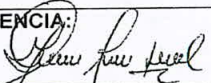
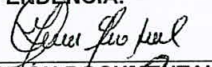
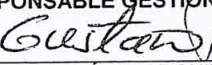

OFICINA PRODUCTORA			160300 SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS PRESUPUESTAL Y FINANCIERO									
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
160300	31	00	INFORMES									
160300	31	12	INFORMES DE DEUDA PÚBLICA, ESTADO DE TESORERÍA E INVERSIONES FINANCIERAS DEL DISTRITO CAPITAL (ANUAL Y TRIMESTRAL) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Trabajo Detallado (Anexo 1)</li> <li>- Comunicación Oficial Interna de aprobación del Plan</li> <li>- Planilla de Seguimiento y/o Acta de Mesa de Trabajo (Anexo 2)</li> <li>- Informe preliminar (Anexo 3)</li> <li>- Comunicaciones oficiales internas de revisión y ajuste al informe</li> <li>- Informe final</li> <li>- Comunicaciones oficiales internas y externas al informe preliminar y definitivo</li> </ul>	030	03010	2	18	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de la gestión institucional de la entidad.
160300	31	14	INFORMES DE ESTADÍSTICAS PRESUPUESTALES DEL DISTRITO CAPITAL <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Trabajo Detallado (Anexo 1)</li> <li>- Comunicación Oficial Interna de aprobación del Plan</li> <li>- Planilla de Seguimiento y/o Acta de Mesa de Trabajo (Anexo 2)</li> <li>- Comunicaciones oficiales internas y externas al informe preliminar y definitivo</li> </ul>	030	03015	2	18	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
160300	31	15	INFORMES DE ESTADO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL (ANUAL) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Trabajo Detallado</li> <li>- Comunicación oficial interna de aprobación Plan de Trabajo</li> <li>- Planilla de seguimiento y/o Actas de mesas de trabajo</li> <li>- Correo institucional remisión proyecto de informe a la subdirección</li> <li>- Correo institucional remisión de la revisión</li> </ul>	030	03017	2	18	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de la gestión institucional de la entidad.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			160300 SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS PRESUPUESTAL Y FINANCIERO									
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			al informe – Informe final – Comunicaciones oficiales internas y externas al informe preliminar y definitivo – Solicitud de publicación (TIC) – Comunicación Oficial Interna de publicación en otro medio diferente a la Web Institucional									
160300	31	30	INFORMES DE LA CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO Y DEL TESORO DEL DISTRITO CAPITAL (ANUAL Y TRIMESTRAL) – Plan de Trabajo Detallado (Anexo 1) – Comunicación Oficial Interna de aprobación Plan de Trabajo – Informe Preliminar – Planilla de Seguimiento y/o Actas de mesas de trabajo – Comunicaciones oficiales internas y externas al informe preliminar y definitivo – Informe Final – Remisión de informe al Comité de Comunicaciones	030	03014	2	18	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de la gestión institucional de la entidad.
160300	31	47	INFORMES TRIMESTRALES DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIONES DEL DISTRITO CAPITAL – Plan de Trabajo Detallado – Comunicación Oficial Interna de aprobación Plan de Trabajo – Planilla de Seguimiento y/o Actas de mesas de trabajo – Correo Institucional remisión de informe preliminar a la subdirección – Correo Institucional de remisión de la revisión al informe (propone ajustes) – Correo Institucional remisión de informe	030	03018	2	18	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de la gestión institucional de la entidad.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA			160300 SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS PRESUPUESTAL Y FINANCIERO									
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			preliminar a la subdirección - Solicitud de publicación (TIC) - Comunicación Oficial Interna de publicación en otro medio diferente a la Web Institucional									
160300	61	00	REPORTES DEL SISTEMA ESTADÍSTICO UNIFICADO DE DEUDA PÚBLICA (SEUD) - Informe del SEUD (Anexo 2) - Comunicación Oficial Interna de solicitud de ajustes - Comunicación Oficial Interna de envío del reporte al SEUD - Reporte SEUD definitivo - oficio externo	030	03019	2	18	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención

<b>CONVENCIONES</b>  CT= Conservación Total E= Eliminación M= Medio tecnológico S= Selección	<b>RESPONSABLE DEPENDENCIA:</b>  MELLY YOLANDA MOJA AVILA -	<b>FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:</b> 
	<b>RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b>  Gustavo Antonio González	<b>FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b> 
	<b>ACTA COMITÉ DE ARCHIVO:</b> 002 de 2015	<b>FECHA COMITÉ DE ARCHIVO:</b> 13-10-2015