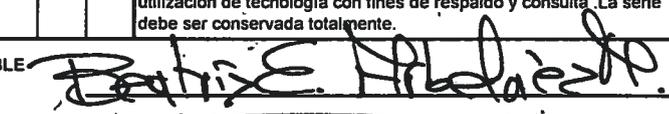
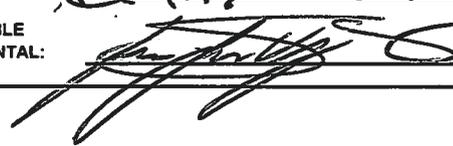




ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

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		
200000	18		<b>CIRCULARES</b> Circular interna Circular externa	N.A.	N.A.	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.
200000	60		<b>INFORMES</b>										
200000	60	26	<b>Informes de Representaciones Externas</b> Informe Anexos	N.A.	N.A.	1	9	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.
200000	120		<b>RESOLUCIONES</b> Consecutivo Resoluciones Resolución	N.A.	N.A.	1	11	X					
* Disposición Final													
CT: Conservación Total E: Eliminar MT: Medio Tecnológico S: Seleccionar			NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA: <u>BEATRIZ ELENA ARBELAÉZ MARTINEZ</u>		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 								
			NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO</u>		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 								



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

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		
200010	101		<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b>										
200010	101	1	Procesos Disciplinarios Ordinarios Queja, Informe, Oficio, Denuncia Anónima Acta de Reparto Auto Inhibitorio Auto Remisión por Competencia Auto Apertura de Indagación Preliminar (56-F-21) Auto Apertura de Investigación Disciplinaria (56-F-22) Citación al Implicado.- Edicto (56-F-05) Citación al Implicado - Estado (56-F-06) Comunicación Quejoso - Apertura de Proceso (56-F-04) Comunicación al Quejoso - Terminación del Proceso (56-F-09) Comunicación de Decisiones Acuses de Recibo Auto Decretando Pruebas (56-F24) Auto Niega Pruebas Solicitud de Pruebas Pruebas Documentales Acta Visita Especial Testimonio Versión Libre Notificación Personal (56-F-07) Notificación por Edicto (56-F-02) Notificación por Medios Electrónicos (56-F-19) Ampliación Queja Revisión Expediente - Solicitud y Autorización Expedición de Copias (56-F-10) Recurso Auto Resuelve Recurso Notificación por Estado (56-F-01) Constancias Auto Cierre Investigación (56-F-25) Auto Prórroga Término Investigación Pliego de Cargos	CPR-56	56-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-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: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

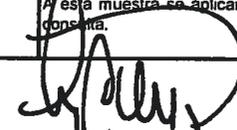
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		*DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
200010	101	1	<b>Procesos Disciplinarios Ordinarios</b> Auto Ordena Designar Defensor de Oficio (56-F-26) Auto Nombra Defensor de Oficio (56-F-27) Acta Posesión defensor de Oficio (56-F-11) Presentación Poder Auto Reconoce Personería Apoderado (56-F-28) Comunicación Poder Preferente (56-F-03) Auto Ordena Correr Traslado para Presentar Alegatos de Conclusión (56-F-29) Alegatos de Conclusión Descargos Solicitud Nulidad Auto de Nulidad Auto Acumulación Auto Incorporación Auto Aclaratorio Auto Archivo Fallo Primera Instancia Fallo Segunda Instancia Acto Administrativo que Ordena la Ejecución de la Sanción	CPR-56	56-P-01	1	4					X	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>A esta muestra se aplicará el proceso técnico con fines de respaldo y consulta.</p>
200010	101	2	<b>Procesos Disciplinarios Verbales</b> Queja, Informe, Oficio, Denuncia Anónima Acta de Reparto Auto Inhibitorio Auto Remisión por Competencia Auto Apertura de Indagación Preliminar (56-F-21) Auto Apertura de Investigación Disciplinaria (56-F-22) Citación al Implicado - Edicto (56-F-05) Citación al Implicado - Estado (56-F-06) Comunicación Quejoso - Apertura Proceso (56-F-04) Comunicación al Quejoso - Terminación del Proceso (56-F-09) Comunicación de Decisiones Acuses de Recibo Auto Decretando Pruebas (56-F-24) Auto Niega Pruebas Solicitud de Pruebas Pruebas Documentales Acta Visita Especial	CPR-56	56-P.02	1	4					X	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>A esta muestra se aplicará el proceso técnico con fines de respaldo y consulta.</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

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		
200010	101	2	Procesos Disciplinarios Verbales Testimonio Versión Libre Notificación Personal (56-F-07) Notificación por Edicto (56-F-02) Notificación por Medios Electrónicos (56-F-19) Ampliación Queja Revisión Expediente - Solicitud y Autorización Expedición de Copias (56-F-10) Recurso Auto Resuelve Recurso Notificación por Estado (56-F-01) Constancias Auto Cierre Investigación (56-F-25) Auto Prórroga Término Investigación Pliego de Cargos Auto Nombra Defensor de Oficio (56-F-27) Auto Reconoce Personería Apoderado (56-F-28) Auto Citación Audiencia Actas de Audiencia Verbal Comunicación Poder Preferente (56-F-03) Alegatos de Conclusión Descargos Solicitud Nulidad	CPR-56	56-P.02	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.
200010	101	2	Procesos Disciplinarios Verbales Auto de Nulidad Auto Acumulación Auto Incorporación Auto Aclaratorio Fallo Primera Instancia Fallo Segunda Instancia Acto Administrativo que Ordena la Ejecución de la Sanción	CPR-56	56-P.02	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.
* Disposición Final													
CT: Conservación Total E: Eliminar MT: Medio Tecnológico S: Seleccionar			NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA: <u>SORAYA CLAVIJO RAMIREZ</u>		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 								
			NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO</u>		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 								



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

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	
200020	1		<b>ACTAS</b>									
200020	1	63	Actas Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno Acta de reunión Plan anual de auditoría Anexos Listado de asistencia	CPR 71	71-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.
200020	60		<b>INFORMES</b>									
200020	60	1	Informes a organismos de control y vigilancia Informe Anexos Requerimiento	CPR 71	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.
200020	60	2	Informes a otros organismos Informe Requerimientos de los Ciudadanos Anexos Requerimiento de otras entidades	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, 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.
200020	60	3	Actas de informes de gestión Actas de entrega directivos Anexos	N.A.	N.A.	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, 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.
200020	60	5	Informes de Evaluación del Sistema de Control Interno Reporte DAFG-FURAG Informe Anexos	CPR 71	71-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-P-14 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**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

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		
200020	60	28	Informes de Evaluación por Dependencias Informes Anexos	CPR 71	71-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-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.
200020	85		<b>PLANES</b>										
200020	85	13	Planes de Mejoramiento Institucional Plan de Mejoramiento Institucional Evidencias	CPR-71	71-P-05	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.
200020	175		<b>AUDITORIAS</b>										
200020	175	1	Auditorías Internas de Gestión Informe de Auditoría Anexos	CPR - 71	71-P-02	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.
200020	212		<b>PROGRAMAS</b>										
200020	212	11	Programa para el Fomento de la Cultura del Control y del Autocontrol Cronograma Programa	N.A	N.A.	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.

\* Disposición Final  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminar  
 MT: Medio Tecnológico  
 S: Seleccionar

NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA: Allan Maurice Alfisz López  
 NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: John Jairo Vargas Supelano

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  
 FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

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		
200030	15		<b>CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN</b>										
200030	15	1	Campañas de comunicación internas Documentos soportes de campaña y/o estrategia.	CPR-68	68-P-02	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.
200030	15	2	Campañas de comunicación externas Planes de medios Documentos soportes de campaña	CPR-68	68-P-02	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.
200030	22		<b>BOLETINES DE PRENSA</b>	CPR-68	68-P-03	1	4					X	
			Boletín Hacienda Al Día Correos informativos electrónicos internos										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.
200030	60		<b>INFORMES</b>										
200030	60	3	Informes de Gestión Informe de gestión	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.

\* Disposición Final

CT: Conservación Total E: Eliminar MT: Medio Tecnológico S: Seleccionar	NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA: <u>ADRIANA LUCIA CAMARGO GANTIVA</u> NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO</u>	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
--	---	---



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

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	
200040	1		ACTAS									
200040	1	6	Actas Comité de Dirección Convocatoria Control de asistencia 78-F-02 Acta Ayudas de Memoria Anexos	N.A.	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 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.
200040	1	7	Actas del Comité de Calidad Convocatoria Control de asistencia 78-F-02 Acta Ayuda de Memoria Anexos	N.A.	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 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.
200040	60		INFORMES									
200040	60	1	Informes a Entidades de Control y Vigilancia  Requerimiento Informe Anexos	CPR 71	71-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-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.
200040	60	2	Informes a Otros Organismos  Requerimiento Informe 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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

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		
200040	60	3	Informes de Gestión Comunicaciones Oficiales Anexos al Informe de Gestión (58-F-26)	CPR-58	58-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-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.
200040	60	16	Informes de Revisión Gerencial al Sistema de Gestión de Calidad Comunicaciones Oficiales Informe de Revisión Gerencial por área Acta Revisión Gerencial Seguimiento a compromisos de la Revisión Gerencial (01- F-17)  Matriz de seguimiento a compromisos de la Revisión Gerencial	CPR-01	01-P-04	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.
200040	60	17	Informes de Seguimiento  Informe de Seguimiento de productos, metas y resultados  Comunicaciones oficiales	CPR-58	58-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 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.
200040	60	23	Informes de medición en Satisfacción del cliente  Cuestionario  Control de asistencia 78-F-02  Informe final encuesta	CPR-01	58-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 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: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

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	
200040	85		<b>PLANES</b>									
200040	85	1	Planes Estratégicos Institucionales Matriz plan estratégico 58-F-03 Plan Plan de Acción	CPR-58	58-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.
200040	85	14	Planes anticorrupción Plan aprobado y publicado Actas de reuniones Información Preliminar por áreas Anexos y avances sobre su ejecución	N.A.	N.A.	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, 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.
200040	109		<b>PROYECTOS</b>									
200040	109	1	Proyectos de inversión Memorando formulación o reformulación del proyecto de inversión (58-F-18) Formulación proyecto de inversión (58-F-16) Ficha EBI-D Concepto Viabilidad (58-F-10) Concepto de Ratificación de viabilidad (58-F-17) Programación del anteproyecto de Presupuesto de Inversión Informe de resultados de la inversión (58-F-19) Identificación de productos costos unitarios de definición del gasto recurrente (58-F-20) Reservas presupuestales (58-F-21)	CPR-58	58-P-02	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.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

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		
200040	109	1	Proyectos de inversión Plan de Contratación (58-F-23) Programación y seguimiento para la Vigencia Ejecución de Metas del Proyecto (58-F-06) Aspectos generales del seguimiento de Proyectos (58-F-08) Flujo financiero anual programado y flujo de caja (58-F-11) Informe de Seguimiento (autoevaluación) Informe Plan de Desarrollo Traslado presupuestal Oficios y comunicaciones Internas que soportan el seguimiento del Proyecto Informe de Retroalimentación a Gerentes del Proyecto de Inversión	CPR-58	58-P-02	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.
200040	175		<b>AUDITORÍAS</b>										
200040	175	6	Auditorías Externas de Calidad Informe de auditoría externa Certificaciones Comunicaciones Oficiales Anexos	CPR-01	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-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: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

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		
200040	235		<b>INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>										
200040	235	1	Registros de Elaboración, Recepción y Distribución de Documentos Boletín de Calidad (01-F-07) Solicitud de Creación, Actualización o Baja de Documentos del SIG (01-F-01) Documentos del Sistema de Gestión de Calidad	CPR-01	01-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 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.
200040	235	2	Registros de Seguimiento Modelo Estándar Control Interno - MECI Diagnósticos Comunicaciones oficiales Planes	N.A.	N.A.	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.
200040	235	3	Registros de Seguimiento y mejora del sistema de Calidad Acciones correctivas, preventivas y de mejoras Corrección, Acción correctiva y Acción de mejora (01-F-16)	CPR-01	01-P-02	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.
* Disposición Final													
CT: Conservación Total E: Eliminar MT: Medio Tecnológico S: Seleccionar			NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:		NELSON ANDRES PARDO FIGUEROA		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:						
			NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:		JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:						



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGO

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	
200050	1		<b>ACTAS</b>									
200050	1	4	Actas de Comité de Política de Riesgo Control de Asistencia Acta Anexos	CPR -47	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 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.
200050	1	5	Actas de Comité de Riesgo Control de Asistencia Acta Anexos	CPR -47	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 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.
200050	60		<b>INFORMES</b>									
200050	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 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.
200050	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 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.
200050	60	17	Informes de Seguimiento Informe Anexos	CPR -47	N.A.	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, 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.

32



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGO

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		
200050	60	18	Informes Lavado de Activos Solicitud consulta SARLAFT  Informe consulta SARLAFT remitido por entidades financieras	N.A.	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-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.
200050	60	21	Informes de Riesgos Contingentes Reporte Informe Conceptos técnicos Anexos	CPR-34	34-P.01 34-P.02 34-P.03	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.
200050	60	22	Informes de Riesgos Contractuales  Informe Anexos	CPR-34	N.A.	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.
200050	60	24	Informes de Riesgos Desastres Naturales  Contingentes en Desastres Naturales Conceptos Informe	N.A.	N.A.	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.
200050	60	25	Informes de Riesgos Operacionales  Matriz de riesgos Mapa de riesgo residual Bitácora de Incidentes Informes de Incidentes	CPR-76	76-P-01 76-P-03	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.

21



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGO

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	
200050	60	29	Informes de Riesgos Financieros  Informe de Seguimiento al riesgo de Mercado Informe al portafolio de Deuda	CPR-47	47-P-01  47-P-02	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.
200050	85		<b>PLANES</b>									
200050	85	18	Planes de Continuidad de Negocio Plan Matriz de riesgos y controles Escalas de valoración Business impacto análisis "BIA" Recovery time objective "RTO" Recursos requeridos en contingencia Equipo de trabajo habitual Esquema de comunicación "árbol de llamada" Puestos críticos en contingencia Responsabilidades del líder del equipo de trabajo Responsabilidades del suplente del líder del equipo de trabajo Responsabilidades de los integrantes del equipo de trabajo Directorio de áreas internas críticas Directorio de entidades externas críticas Directorio Proveedores Crítico Actividades - Antes de la Contingencia Actividades - Declarada la Contingencia Actividades - Ambientación del Centro de Operación en Contingencia Actividades - Ambientación del Centro Alterno de Cómputo Actividades - Cierre del Centro de Operación en Contingencia Actividades - Cierre del Centro Alterno de Cómputo Actividades - Retorno a la Normalidad Registros Vitales para Respaldo la Operación Bitácora de Contingencia	CPR-76	76-P-03	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.

2



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGO

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	
200050	85	24	Planes de Riesgos en Seguridad de la Información Valoración de activos de información Matriz de riesgo en seguridad de la información Plan de tratamiento de Riesgo en seguridad de la información Declaración de Aplicabilidad Anexos	CPR-76	76-P-02	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.
200050	190		<b>CUPOS</b>									
200050	190	1	Cupos Contraparte para Sociedades Comisionistas de Bolsa Comunicaciones oficiales Formato de asignación de cupos Formato de seguimiento Anexos	CPR-47	47-P-10	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.
200050	190	2	Cupos de Contraparte para Compañías de Financiamiento Comunicaciones oficiales Formato de asignación de cupos Formato de seguimiento Anexos	CPR-47	47-P-10	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.
200050	190	3	Cupos de Inversión para Bancos Internacionales Comunicaciones oficiales Formato de asignación de cupos Formato de seguimiento Anexos	CPR-47	47-P-10	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.
200050	190	4	Cupos de Inversión para Bancos Locales Comunicaciones oficiales Formato de asignación de cupos Formato de seguimiento Anexos	CPR-47	47-P-10	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: OFICINA DE ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGO

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		
200050	190	5	Cupos de Contraparte de Fiduciarias Comunicaciones oficiales Formato de asignación de cupos Formato de seguimiento Anexos	CPR-47	47-P-10	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.
200050	212		PROGRAMAS										
200050	212	3	Programas de Concientización y Capacitación Programa Control de Asistencia	N.A.	N.A.	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.
200050	213		PROYECCIONES										
200050	213	3	Proyecciones de Variables Economicas Proyección de variables económicas metodología interna. Proyección de variables económicas metodología Superintendencia Financiera de Colombia -SFC Proyección de variables económicas metodología interna – periodicidad especial	CPR-47	47-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 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.

\* Disposición Final

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

NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:  
NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

MARIA ALEJANDRA VIDAL SAMBONI  
JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  
FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SUBSECRETARIO TÉCNICO

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	
210000	1		<b>ACTAS</b>									
210000	1	18	Actas del Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo de Hacienda Acta Convocatoria Reglamento Interno Anexos	N.A.	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 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.
210000	18		<b>CIRCULARES</b> Circular	N.A.	N.A.	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.
210000	24		<b>CONCEPTOS</b>									
210000	24	8	Conceptos para el Concejo de Bogotá Derechos de petición Proposiciones Proyectos de Acuerdo Comunicaciones oficiales Anexos	N.A.	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-P14 o al cronograma de transferencia. Posteriormente, se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores secundarios.
210000	24	9	Conceptos para el Congreso Derechos de petición Proyectos de Ley o Acto legislativo Comunicaciones oficiales Anexos	N.A.	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-P14 o al cronograma de transferencia. Posteriormente, se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores secundarios.
210000	60		<b>INFORMES</b>									
210000	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.

\* Disposición Final

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

NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:

JOSE ALEJANDRO HERRERA LOZANO

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL DIRECTOR DISTRITAL DE PRESUPUESTO

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	
211000	1		<b>ACTAS</b>									
211000	1	6	Actas Comité de Dirección Ayudas de Memoria, Mesas de Trabajo o Talleres de Capacitación 64-F-03 Control de Asistencia 78-F.02 Acta	N.A.	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 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.
211000	18		<b>CIRCULARES</b>									
			Circular Anexos Lineamientos de política presupuestal	CPR-10 CPR-11 CPR-64	10-P-01 11-P-01 64-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-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.
211000	24		<b>CONCEPTOS</b>									
	24	5	Conceptos Presupuestales Concepto Solicitud	CPR-10 CPR-11 CPR-64	10-P-01 11-P-01 64-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-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.
211000	120		<b>RESOLUCIONES</b>									
			Resolución	N.A.	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 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.
<b>* Disposición Final</b>												
CT: Conservación Total E: Eliminar MT: Medio Tecnológico S: Seleccionar			NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:	PIEDAD MUÑOZ ROJAS	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:							
			NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:	JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:							



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOCALIDADES

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		
211100	41		<b>EJECUCIONES PRESUPUESTALES</b>										
211100	41	5	<p>Ejecuciones presupuestales de Entidades del Distrito</p> <p>Actas de Anulación</p> <p>Actas de Fenecimiento 11-F-10</p> <p>Ejecución Activa</p> <p>Ejecución Pasiva</p> <p>Seguimiento principales logros y resultados</p> <p>Obligaciones por pagar-Reservas presupuestales 11-F-05</p> <p>Relación de Reservas Presupuestales presupuesto anual</p> <p>Ejecución de ingresos reservas presupuestales establecimientos públicos y unidades administrativas especiales 11-F-21</p> <p>Fuentes de Financiación Pasivos Exigibles 11-F-15</p> <p>Control de ejecución de Vigencias Futuras 11-F-14</p> <p>Acta de cancelación de Reservas presupuestales 11-F-11</p> <p>Relación de Cuentas por Pagar de empresas 11-F-03</p> <p>Estado de Tesorería 11-F-07</p> <p>Situación fiscal o excedente financiero 11-F-08</p> <p>Acta de liquidación de Excedentes 11-F-09</p> <p>Excedentes Financieros Fondos de Desarrollo Local 11-F-18</p> <p>Propuesta de distribución de excedentes Fondos de Desarrollo Local 11-F-19</p> <p>Informe de ejecución presupuestal presupuesto participativo</p> <p>Reconocimientos</p> <p>Informes de Gestión</p> <p>Comunicaciones Oficiales</p>	CPR-11	11-P-01	1	11	X					<p>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.</p> <p>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.</p>
211100	41	2	<p>Ejecuciones Presupuestales Unidad Ejecutora 02</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Unidad Ejecutora 02</p> <p>Programa Anual de caja PAC - Unidad Ejecutora 02</p> <p>Certificado de Registro Presupuestal - Unidad Ejecutora 02</p> <p>Planilla Ordenes de Pago - Anexos</p>	CPR-11	11-P-01.	1	11	X					<p>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.</p> <p>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.</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOCALIDADES

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	
211100	71		<b>MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</b> Comunicaciones Oficiales Conceptos de Modificación Modificación Conceptos de Gastos Modificación Fuentes de Ingreso Refrendaciones Anexos Recomendación al CONFIS	CPR-11	11-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-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.
211100	88		<b>PRESUPUESTO DISTRITAL</b>									
211100	88	1	<b>Programaciones Presupuestales</b> Plantas de personal central, establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales y Universidad Distrital 10-F-08 Servicios personales indirectos 10 F-18 Plan financiero empresas 10-F-01 Cálculo gastos generales FDL 10-F-22 Plan financiero Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales y Universidad Distrital 10-F-02 Clasificación de la Inversión y fuentes de financiación Vigencias Futuras Pasivos Contingentes Anteproyecto de Presupuesto Anexos Ayudas de Memoria 64-F-03 Programación de Ingresos FDL 10-F-19 Proyección de Disponibilidad Inicial FDL 10-F-20 Proyección de Obligaciones por pagar FDL 10-F-21 Matriz de programación de productos metas y resultados FDL 10-F-23	CPR-10 CPR-64	10-P-01 64-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-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.
211100	88	2	<b>Viabilidades presupuestales</b> Viabilidades planta de personal Viabilidades adquisición de vehículos y maquinaria	CPR-11	11-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-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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOCALIDADES

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	
211100	186		<b>ASESORÍAS</b>									
211100	186	3	Asesorías Técnicas en Presupuesto Atención solicitud de asesoría Ayuda de memoria mesas de trabajo o talleres de capacitación 64-F-03 Control de asistencia 78-F.02 Encuesta de capacitación 64-F-06	CPR-64	64-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.

\* Disposición Final  
CT: Conservación Total  
E: Eliminar  
MT: Medio Tecnológico  
S: Seleccionar

NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA: LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ  
NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  
FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

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		
211200	41		<b>EJECUCIONES PRESUPUESTALES</b>										
211200	41	5	<b>Ejecuciones presupuestales de Entidades del Distrito</b>  Actas de Anulación Actas de Fenecimiento 11-F-10 Ejecución Activa Ejecución Pasiva Seguimiento principales logros y Resultados Obligaciones por Pagar - Reservas Presupuestales 11-F-05 Relación de Reservas Presupuestales Presupuesto Anual  Ejecución de ingresos Reservas Presupuestales Establecimientos públicos y Unidades Administrativas Especiales 11-F-21  Fuentes de Financiación Pasivos Exigibles 11-F-15 Control de Ejecución de Vigencias Futuras 11-F-14 Acta de cancelación de Reservas presupuestales 11-F-11 Relación de Cuentas por Pagar de Empresas 11-F-03 Estado de Tesorería 11-F-07 Situación Fiscal o Excedente Financiero 11-F-08 Acta de liquidación de Excedentes Financieros 11-F-09 Reconocimientos Informes de Gestión Comunicaciones Oficiales	CPR-11	11-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-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.
211200	71		<b>MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</b>										
			Comunicaciones Oficiales Conceptos de Modificación Modificación Conceptos de Gastos Modificación Fuentes de Ingreso Refrendaciones Recomendación al CONFIS	CPR-11	11-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-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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

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	
211200	88		<b>PRESUPUESTO DISTRITAL</b>									
211200	88	1	Programaciones Presupuestales  Plantas de personal central, establecimientos Públicos, unidades Administrativas Especiales y Universidad Distrital 10-F-08  Servicios personales indirectos Plan financiero empresas 10-F-01 Plan Financiero Establecimientos públicos, Unidades Administrativas Especiales y Universidad Distrital 10-F-02 Comunicación de Cuota Global Gastos Clasificación de la Inversión y fuentes de financiación Vigencias Futuras Pasivos Contingentes Anteproyecto de Presupuesto Anexos Ayudas de Memoria 64-F-03	CPR-10 CPR-64	10-P-01 64-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-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.
211200	88	2	<b>Viabilidades presupuestales</b>  Viabilidades planta de personal  Viabilidades adquisición de vehículos y maquinaria	CPR-11	11-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-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.
211200	186		<b>ASESORIAS</b>									
211200	186	3	Asesorías Técnicas en Presupuesto Atención solicitud de asesoría Ayuda de memoria mesas de trabajo o talleres de capacitación 64-F-03 Control de asistencia 78-F.02 Encuesta de capacitación 64-F-06 Conceptos	CPR-64	64-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-P-14 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:

JOSE HUMBERTO RUIZ LOPEZ

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS DISTRITALES

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	
211300	41		<b>EJECUCIONES PRESUPUESTALES</b>									
211300	41	5	Ejecuciones presupuestales de Entidades del Distrito Ejecución Activa Ejecución Pasiva Control de Ejecución Vigencias Futuras 11-F-14 Seguimiento Trimestral Ejecución Activa y Pasiva Comunicaciones Oficiales	CPR-11	11-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-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.
211300	47		<b>ESTUDIOS</b>									
211300	47	1	Estudios Técnicos Estudios (Fiscales, Financieros y Presupuestales del Distrito) Comunicaciones Oficiales Bases de datos Proyecciones Informes Documentos soporte	N.A.	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 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.
211300	53		<b>FUENTES DE FINANCIACIÓN</b>									
			Solicitud de modificación de fuentes de financiación Comunicación informando cambio de fuentes Comunicaciones Oficiales	CPR-11	11-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-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.
211300	60		<b>INFORMES</b>									
211300	60	1	Informes a entidades de control y vigilancia Informe Ley 617 Informe Estadísticas y Costos Informe Consolidado Hacendario de información presupuestal Comprobante de envío Informe Formulario Único Territorial	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.
211300	60	2	Informes a otros organismos Informe Requerimiento Respuesta Anexo	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, 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

Hoja No. 2 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS DISTRITALES

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		
211300	60	15	Informes de Recursos de Crédito Informe de seguimiento BANCA MULTILATERAL Informe de seguimiento CRÉDITO ORDINARIO	CPR-11	11-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.
211300	71		MODIFICACIONES PRESUPUESTALES										
			Comunicaciones Oficiales Decretos Resoluciones Acuerdos Conceptos de Modificación Modificación fuentes de ingreso	CPR-11	11-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-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.
211300	88		PRESUPUESTO DISTRITAL										
211300	88	1	Programación Presupuestal Proyección de Ingresos Consolidación planes financieros recursos propios Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales y Universidad Distrital 10-F-02 Plan Financiero Administración Central 10-F-03 Comunicación de Cuota Global Gastos Presentación al CONFIS Mensaje Presupuestal Consolidado General Distrito Capital Proyecto de Presupuesto de la Administración Central Proyecto de Presupuesto Establecimientos Públicos y Unidades Administrativas Especiales Proyecto de Acuerdo Plan de Cuentas  Libro Cero Mensaje Presupuestal y Marco Fiscal de Mediano Plazo  Anexos 1 y 2 Sectores Distritales Anexo 3 Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) Pasivos de exigibles procesos en Curso Fuentes de Financiamiento Ponencias y Proposiciones	CPR-10	10-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-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.



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS DISTRITALES

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		
211300	88	3	Presupuestos Acuerdo del Concejo Decreto de liquidación Presupuesto por entidades	CPR-11	11-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-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.
211300	123		SITUACIÓN FISCAL Estado de Tesorería 11-F-07 Situación Fiscal o Excedente Financiero 11-F-08 Reconocimiento Recursos Crédito Cuentas por Pagar Informe	CPR-11	11-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-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.
211300	130		VIGENCIAS FUTURAS Informe Consolidado de Solicitud de Vigencias Futuras Autorización CONFIS Concepto de la Secretaría Distrital de Planeación Solicitud de Autorización de Vigencias Futuras	CPR-11	11-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-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.

\* Disposición Final

CT: Conservación Total

E: Eliminar

MT: Medio Tecnológico

S: Seleccionar

NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:

MARTHA CECILIA GARCIA BUITRAGO

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:



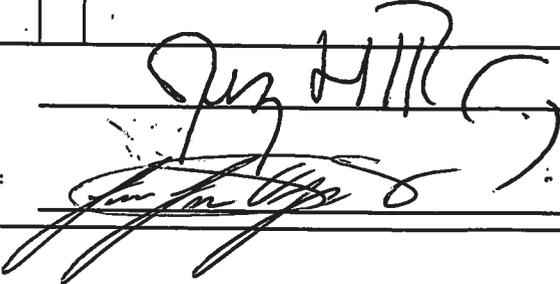
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SOSTENIBILIDAD PRESUPUESTAL

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	
211400	47		<b>ESTUDIOS</b>									
211400	47	1	Estudios Técnicos Estudios Proyecciones Informes Documentos soporte	N.A.	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 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.
211400	88		<b>PRESUPUESTO DISTRITAL</b>									
211400	88	1	Programaciones Presupuestales Distribución Recursos Sistema General de Participaciones Anexo 4 Poblaciones, Presupuestos Participativos, Gestión Integral de Riesgos, Transparencia, probidad, lucha contra la corrupción y control social efectivo e incluyente Informe PMR Programación Presupuestal Infancia y Adolescencia FDL10-F-24 Programación Presupuesto participativo	CPR-10 CPR-11	10-P-01 11-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-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.

\* Disposición Final  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminar  
 MT: Medio Tecnológico  
 S: Seleccionar

NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA: LUZ HELENA RODRÍGUEZ GONZÁLEZ FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 

NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

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	
211500	60		<b>INFORMES</b>									
211500	60	1	Informes a entidades de control y vigilancia Requerimiento Informe a organismo de control Respuesta 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.
211500	60	2	Informes a otros organismos Requerimiento Informe a otras Entidades 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.
211500	60	3	Informe 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.
211500	181		<b>ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>									
			Solicitud Comunicaciones Oficiales Ayudas de Memoria, Mesas de Trabajo o Talleres de Capacitación 64-F-03 Control de Asistencia 78-F.02	CPR-10 CPR-11 CPR-64	10-P-01 11-P-01 64-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 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.
<b>Disposición Final</b>												
CT: Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:		GLORIA ESPERANZA SEGURA MONSALVE		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E: Eliminar			NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:		JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
MT: Medio Tecnológico												
S: Seleccionar												



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL DIRECTOR DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ - DIB

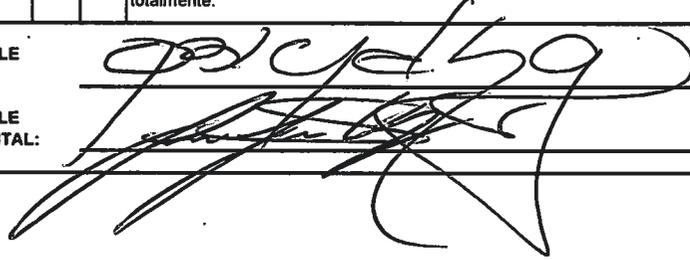
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		*DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
212000	1		ACTAS									
212000	1	6	Actas Comité de Dirección Acta Anexos Ayuda de memoria mesas de trabajo o talleres de Control de asistencia 78-F-02	N.A.	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 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.
212000	60		INFORMES									
212000	60	1	Informes a entidades de control y vigilancia Requerimiento Informe a organismo de control Respuesta 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.
212000	60	2	Informes a otros organismos Requerimiento Informe a otras Entidades 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.
212000	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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL DIRECTOR DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ - DIB

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	
212000	120		RESOLUCIONES Resolución	N.A	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 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.
* Disposición Final												
CT: Conservación Total E: Eliminar MT: Medio Tecnológico S: Seleccionar			NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:	ORLANDO VALBUENA GÓMEZ		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:						
			NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:	JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:						



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INTELIGENCIA TRIBUTARIA

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	
212100	60		<b>INFORMES</b>									
212100	60	2	<b>Informes a otros organismos</b> 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.
212100	60	3	<b>Informes de Gestión</b> Informe. Comunicaciones oficiales de seguimiento a la gestión. Ayudas de memoria. Comunicaciones oficiales. Actas de reunión.	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.
212100	85		<b>PLANES</b>									
212100	85	27	<b>Planes de Servicio y Control Tributario</b> Estudios Tributarios. Estudios y Análisis Tributarios. Estudio de costos / ingresos. Estudios de capacidad operativa. Estudios de evasión. Ayudas de memoria. Documento de Priorización revisado. Diagnósticos. Política Tributaria. Resolución de adopción del calendario tributario. Formato metas y seguimiento al recaudo 86-F.01. Actas de reunión. Anexos. Comunicaciones oficiales. Resolución de asignación de poblaciones. Plan. Socialización Plan. Tablero de control.	CPR-86	86-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-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.

\* Disposición Final

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

NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:

DIANA DEL PILAR ORTIZ BAYONA

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

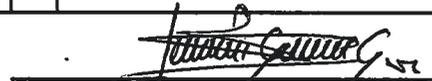
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		*DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
212110	60		INFORMES										
212110	60	2	Informes a otros organismos Requerimiento Informe a otras Entidades 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.
212110	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.
212110	117		REGISTROS DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA RIT Solicitud contribuyente. Solicitud de inscripción y/o novedades RIT para contribuyente 86-F.02. Solicitud de novedades RIT para establecimiento de comercio 86-F.03. Respuesta a la solicitud.	CPR-86	86-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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

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	
212110	198		<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TRIBUTARIA</b>									
212110	198	2	Administración Bases de Información Solicitud de información convenios. Acta de reunión entidades externas e internas. Acuerdos con entidades externas. Base Única de Contribuyentes BUC. Bases de información externa (requerimientos de información) Base de información Medios Magnéticos Base de Información DIAN. Base de Información Movilidad. Base de Información Catastro Base de Información Registraduría Base de Información Camara de Comercio Base de Información Supernotariado y Registro. Bases de información interna. Registro de pruebas de aplicaciones. Matriz información campos del sistema. Comunicaciones oficiales. Seguimiento a convenios.	CPR-86	86-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-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.
* Disposición Final			NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA: <u>SIERVO DE JESUS CORREA CARDOZO ( E )</u> NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO</u>		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 							



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INTELIGENCIA TRIBUTARIA

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	
212120	60		INFORMES									
212120	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.
212120	60	27	Informes del Recaudo Tributario Informe Reportes de Recaudo Actas Anexos	CPR-86	86-P-02	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.
212120	198		GESTIÓN DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA									
	198	2	Administración Bases de Información Bases de información externa (requerimientos de información) Base de información Medios Magnéticos Base de Información DIAN. Base de Información Movilidad. Base de Información Catastro Base de Información Registraduría Base de Información Cámara de Comercio Base de Información Super notariado y Registro. Bases de Información interna. Base de Información Cartera Base de Información soportes tributarios Base de Información del Módulo de Actos Oficiales - MAO Base de información de Emisión. Base de Información Registro de Información Tributaria - RIT. Requerimientos de Información Tributaria. Estadísticas de Información Tributaria.	CPR-86	86-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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INTELIGENCIA TRIBUTARIA

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		
212120	223		<b>GESTIÓN DE INTELIGENCIA TRIBUTARIA</b>										
212120	223	1	<b>Gestión Campañas de Fidelización</b> Actas. Base Única de Contribuyentes vigencia. Bases vigencia Grandes Contribuyentes Bases vigencia Predial primer vencimiento Bases vigencia Predial segundo vencimiento Bases vigencia Vehículos primer vencimiento Bases vigencia Vehículos segundo vencimiento Bases vigencia ICA Régimen Simplificado Bases vigencia ICA Régimen Común I Bimestre Bases vigencia ICA Régimen Común II Bimestre Bases vigencia ICA Régimen Común III Bimestre Bases vigencia ICA Régimen Común IV Bimestre Bases vigencia ICA Régimen Común V Bimestre Bases vigencia ICA Régimen Común VI Bimestre Bases vigencia ICA Régimen Común Anual Bases vigencia Predial I Cuota Bases vigencia Predial II cuota Bases vigencia Predial III cuota Bases vigencia Predial IV cuota Bases vigencia otros Impuestos. Bases prácticas abusivas Predial. Bases prácticas abusivas Vehículos. Bases prácticas abusivas ICA. Bases prácticas abusivas otros impuestos. Bases programas especiales. Base de datos de gestión tributaria. Lógicas de control 86-F.06 Pruebas Formato de Retroalimentación de Programas, Lógicas y Poblaciones.  Formato de Producto no Conforme. Fichas técnicas control y entrega de poblaciones 86-F.04. Inventario y cronograma de entrega de campañas, programas, lógicas de control y poblaciones 86-F.05.	CPR-86	86-P02	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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INTELIGENCIA TRIBUTARIA

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	
212120	223	2	Gestión campañas de Control Extensivo Actas Bases vigencia Predial Bases vigencia Vehículos Bases vigencia ICA Régimen Simplificado Bases vigencia ICA Régimen Común I Bimestre Bases vigencia ICA Régimen Común II Bimestre Bases vigencia ICA Régimen Común III Bimestre Bases vigencia ICA Régimen Común IV Bimestre Bases vigencia ICA Régimen Común V Bimestre Bases vigencia ICA Régimen Común VI Bimestre Bases vigencia otros Impuestos Bases programas especiales Base de datos de gestión tributaria Lógicas de control 86-F.06 Pruebas Formato de Retroalimentación de Programas, Lógicas y Poblaciones. Formato de Producto no Conforme. Fichas técnicas control y entrega de poblaciones 86-F.04. Inventario y cronograma de entrega de campañas, programas, lógicas de control y poblaciones 86-F.05	CPR-86	86-P02	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.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INTELIGENCIA TRIBUTARIA

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		
212120	223	3	<b>Gestión Campañas de Control Persuasivo</b> Actas Bases vigencia Predial Bases vigencia Vehiculos Bases vigencia ICA Régimen Simplificado Bases vigencia ICA Régimen Común I Bimestre Bases vigencia ICA Régimen Común II Bimestre Bases vigencia ICA Régimen Común III Bimestre Bases vigencia ICA Régimen Común IV Bimestre Bases vigencia ICA Régimen Común V Bimestre Bases vigencia ICA Régimen Común VI Bimestre Bases vigencia Predial I cuota Bases vigencia Predial II cuota Bases vigencia Predial III cuota Bases vigencia Predial IV cuota Bases vigencia otros Impuestos Bases programas especiales Base de datos de gestión tributaria. Lógicas de control 86-F.06 Pruebas Formato de Retroalimentación de Programas, Lógicas y Poblaciones. Formato de Producto no Conforme. Fichas técnicas control y entrega de poblaciones 86-F.04. Inventario y cronograma de entrega de campañas, programas, lógicas de control y poblaciones 86-F.05	CPR-86	86-P02	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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INTELIGENCIA TRIBUTARIA

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	
212120	223	4	<b>Gestión Campañas de Control Intensivo</b> Actas de priorización Bases priorización ( prioridad P1) Bases priorización ( prioridad P4 4.1 A P4 4.2) Bases priorización ( prioridad P4 4.3 A C/B) Bases prácticas abusivas Predial Bases prácticas abusivas Vehículos Bases prácticas abusivas ICA Bases prácticas abusivas otros impuestos Bases programas especiales Lógica de control 86-F.06 Pruebas Formato de Retroalimentación de Programas, Lógicas y Poblaciones. Formato de Producto no Conforme. Base de datos de gestión tributaria. Ficha técnica control y entrega de poblaciones 86-F.04.  Inventario y cronograma de entrega de campañas, programas, lógicas de control y poblaciones 86-F.05	CPR-86	86-P02	1	11	X				
212120	223	5	<b>Gestión Campañas de Control Cobro</b> Actas Bases Prejurídico Bases Coactivo Bases programas especiales Lógicas de control 86-F.06 Pruebas Formato de Retroalimentación de Programas, Lógicas y Poblaciones. Formato de Producto no Conforme. Base de datos de gestión tributaria. Fichas técnicas control y entrega de poblaciones 86-F.04 Inventario y cronograma de entrega de campañas, programas, lógicas de control y poblaciones 86-F.05	CPR-86	86-P02	1	11	X				

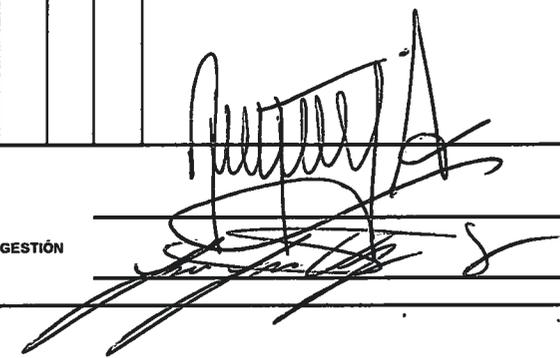


**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
SECRETARÍA DE HACIENDA

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INTELIGENCIA TRIBUTARIA

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	
212120	223	6	<b>Gestión Campañas de Mejoramiento de Información</b>  Actas Bases devueltas por asignación a las áreas de gestión Bases devueltas por información insuficiente. Ficha técnica control y entrega de poblaciones 86-F.04  Inventario y cronograma de entrega de campañas, programas, lógicas de control y poblaciones 86-F.05	CPR-86	86-P02	1	11	X				
<b>* Disposición Final</b> CT: Conservación Total E: Eliminar MT: Medio Tecnológico S: Seleccionar			NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA: <u>JOSE YESID YOPASA AMAYA</u>  NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO</u>	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:								



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: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FUNCIONAL DEL SISTEMA

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	
212130	60		<b>INFORMES</b>									
212130	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.
212130	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.
212130	188		<b>CONTROLES</b>									
212130	188	5	Controles de Cuentas de Usuarios Control de Solicitudes de roles y privilegios de la DIB 39 F-28. Inventario de roles y privilegios 39-F.27. Memorando de Entrega. Reporte de Control y seguimiento del Estado de las Solicitudes de Roles y privilegios.	CPR-39	39-P-02	1	11		X			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.
212130	188	12	Controles de Herramientas Ofimáticas Solicitud de aprobación de herramienta ofimática 39-F.12. Documento de especificaciones. Encuestas de satisfacción de utilidad de servicios tecnológicos. Inventario de herramientas ofimáticas de la DIB 39-F.26.	CPR-39	39-P-02	1	11		X			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: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FUNCIONAL DEL SISTEMA

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	
212130	198		<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TRIBUTARIA</b>									
212130	198	3	<b>Procesamiento de Información</b> Solicitud de procesamiento de información 39-F.02. Plan de atención de procesamiento de información y lógicas de control. Tablero de control del plan de atención al procesamiento. Incorporación de datos 39-F.03.  Acta de aprobación y paso a producción 39-F.05.  Control y seguimiento a la solicitud de información 39-F.07 Solicitud de estadísticas y consultas 39-F.19 Plan de pruebas 39-F.04 Comunicaciones Oficiales. Actas de reunión. Control de Cambios a los Componentes del Sistema de Información. Planilla de Asistencia a Capacitación.	CPR-39	39-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-P14 o al cronograma de transferencia. Posteriormente, se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores secundarios.

<b>* Disposición Final</b> CT: Conservación Total E: Eliminar MT: Medio Tecnológico S: Seleccionar	<b>NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:</b> SIERVO DE JESUS CORREA CARDOZO	<b>FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:</b> 
	<b>NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b> JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO	<b>FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b> 

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.**  
SECRETARÍA DE HACIENDA

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE EDUCACION TRIBUTARIA Y SERVICIO

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		
212200	60		<b>INFORMES</b>										
212200	60	2	Informes a otros Organismos Requerimiento Informe a otras Entidades Respuesta Anexos	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-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.
212200	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 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.
212200	85		<b>PLANES</b>										
212200	85	3	Planes Operativos o de Gestión Plan Informe Anexos	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.

\* Disposición Final

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

NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA: DIEGO FERNANDO VILLAR OSPINA ( E )  
NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_  
FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE GESTIÓN DEL SERVICIO

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	
212210	60		<b>INFORMES</b>									
	60	3	Informes de Gestión Informe Informe encuesta de satisfacción visita a grandes contribuyentes. Verificación de protocolos de servicio 18-F.14. Reportes verificación de protocolos de servicio. Informe de gestión de Estadísticas de atención. Informe de prueba de confiabilidad. Informe encuesta de satisfacción percepción del servicio. 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.
212210	166		<b>ESTADÍSTICAS DE SERVICIO AL CONTRIBUYENTE</b> Planilla de estadísticas diarias atención ciudadanos 18-f.02. Registros de ciudadanos atendidos y ciudadanos en sala de espera. Prueba de confiabilidad. Reporte de producto no conforme. Control de asistencia 78-F.02. Anexos	CPR-18	18-P01	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.

\* Disposición Final

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

NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA: OLGA TERESA LOAIZA MUÑOZ

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

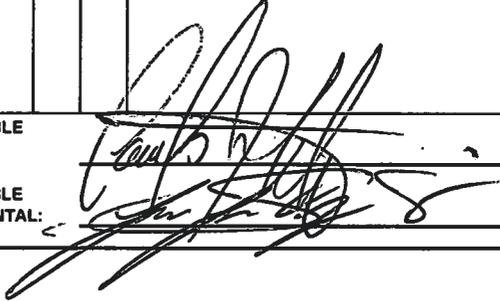
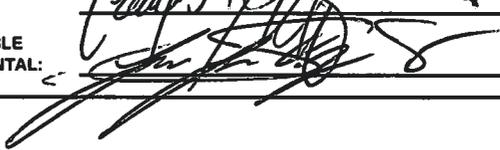
NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE EDUCACIÓN TRIBUTARIA

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	
212220	60		<b>INFORMES</b>									
	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.
212220	212		<b>PROGRAMAS</b>									
212220	212	10	Programas de formación y Control Tributario Presentación de la estrategia. Presentación jornada de formación tributaria. Comunicaciones oficiales. Control de asistencia 78-F.02. Encuesta. Informe final del evento. Informe de evaluación de la estrategia. Anexos.	CPR-18	18-P-02	1	4		X			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.
* Disposición Final			NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:		CAMILO ANDRES GALVIS ALZATE		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
CT: Conservación Total E: Eliminar MT: Medio Tecnológico S: Seleccionar			NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:		JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL MASIVO

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	
212230	1		ACTAS									
212230	1	48	Actas de Archivo trámites tributarios Acta de Verificación. Boletín Catastral. Certificado de Cámara de Comercio. Certificado de tradición del predio. Certificado de tradición del vehículo. Informe de costo beneficio. Estado de Cuenta. Relación de Pagos. Mandamientos y Pagos. Acta de Archivo 69-F-13. Acta de Archivo por Costo Beneficio.	CPR-69	69-P-06	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.
212230	60		INFORMES									
212230	60	†	Informes a entidades de control y vigilancia Requerimiento Informe a organismo de control Respuesta 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.
212230	61		INSTRUMENTOS DE CONTROL									
212230	61	7	Controles de reparto Acta de reparto 69-F-80 Planilla de reparto de expedientes Comunicaciones oficiales	CPR-69	69-P-06	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.
212230	136		PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA Solicitud de devolución y/o compensación 23-F-01.  Auto de inadmisión de una solicitud de devolución y/o compensación 23-F-03 Resolución de rechazo de una solicitud de devolución y/o compensación 23-F-05. Resolución de devolución y/o compensación 23-F-06 Auto de apertura a pruebas dentro del trámite de devoluciones y/o compensaciones 23-F-09 Solicitud de facilidad para el pago de obligaciones tributarias 23-F.23 Resolución de incumplimiento de una facilidad de pago 23-F.24 Resolución levantamiento de medidas cautelares 23-F.27 Resolución de remisibilidad 23-F.28 Resolución facilidad de pago 23-F.30 Resolución reliquidación facilidad de pago 23-F.31 Resolución de prescripción a solicitud de parte 23-F.33 Resolución de prescripción de oficio 23-F.34 Resolución que ordena embargo 23-F.35 Resolución pérdida de fuerza ejecutoria 23-F.38 Auto para inactivar una liquidación oficial 23-F.39 Resolución de aplicación de títulos 23-F.40 Resolución de depuración por costo ingreso 23-F.41	CPR-23 CPR-28  CPR-69	23-P-02 23-P-03  28-P-02  69-P-06 69-P-07	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.	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL MASIVO

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		
212230	136		<b>PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b> Calificación del contribuyente 23-F.42 Estudio de Garantías 23-F.43 Compromiso de tercero garante de pago 23-F.44 Compromiso heredero solidario de pago 23-F.45 Lista de chequeo facilidad de pago 23-F.46 Recurso de Reposición a Incumplimiento Facilidad de Pago 23-F.62 Oficio respuesta requisitos Facilidad de Pago 23-F.64 Formato solicitud aplicación de TDJ 23-F.65 Acta de adjudicación de remate 23-F.12 Acta diligencia de secuestro 23-F.13 Auto de pruebas excepciones 23-F.14 Auto decretando avalúo 23-F.15 Auto que fija fecha de remate 23-F.16 Auto liquidación crédito y costas 23-F.17 Auto que decreta el secuestro 23-F.18 Auto inadmisorio 23-F.19 Auto ordena embargo de remanentes 23-F.20 Auto de suspensión de la diligencia de remate 23-F.21 Mandamiento de pago 23-F.22 Solicitud de facilidad de pago de obligaciones tributarias 23-F.23 Resolución que falla excepciones 23-F.25 Resolución que resuelve recurso de reposición 23-F.26 Resolución levantamiento de medidas cautelares 23-F.27 Resolución terminación proceso 23-F.29 Resolución de facilidad de pago 23-F.30 Resolución para concurrencia de embargos 23-F.32 Resolución que ordena seguir adelante con el proceso 23-F.37 Resolución de pérdida de fuerza ejecutoria 23-F.38 Compromiso de tercero garante solidario de pago 23-F.44 Compromiso de heredero solidario de pago 23-F.45 Sucesión sin deuda 23-F.47 Sucesión con deuda 23-F.48 Resolución que inadmite excepciones 23-F.59 Resolución que resuelve oposiciones al secuestro 23-F.60 Lista de chequeo para realizar diligencia de secuestro 23-F.66 Auto que corre traslado del avalúo 23-F.67 Auto que aprueba la liquidación de crédito y costas 23-F.68 Aviso de remate 23-F.69 Edicto 26-F.02. Solicitud de información 39-F.02 Auto admisión del recurso de reconsideración 28-F.06 Auto inadmisorio del recurso de reconsideración 28-F.07 Auto que confirma el Auto Inadmisorio o que admite el recurso 28-F.08  Auto inclusiona de providencias judiciales 28-F.09 Auto que acepta el desistimiento del recurso 28-F.10. Auto que decreta pruebas 28-F.11. Resolución que resuelve el recurso de reconsideración 28-F.12 Resolución aclaratoria 28-F.13 Resolución de reducción sanción 28-F.14 Resolución de revocatoria directa 28-F.15 Revocatoria de oficio 28-F.16 Oficio aceptación sanción reducida 28-F.17.	CPR-23 CPR-28 CPR-69.	23-P-02 23-P-03 28-P-02 69-P-06 69-P-07	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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL MASIVO

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		
212230	136		<p><b>PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b></p> <p>Respuesta a solicitudes de revocatoria directa 28-F.18.            Respuesta derecho de petición que pasa como recurso de reconsideración o revocatoria directa 28-F.19.            Tabla única de control de recursos 28-F.20            Informe de invalidación de declaraciones cuando no procede 69-F.103            Informe de invalidación de declaraciones cuando procede 69-F.105            Informe de auto declarativo cuando no procede 69-F.106            Liquidación oficial de aforo predial, vehículos, publicidad, Industria y Comercio, Avisos y Tableros, Delineación Urbana y Unificado de Azar y Espectáculos 69-F.109            Liquidación oficial de corrección sanción 69-F.111.            Auto de archivo inexactos 69-F.121            Auto de rechazo solicitud de corrección por diferencia de criterios 69-F.123            Informe contable oficina de liquidación 69-F.125            Acta de levante de sellos 69-F.129            Acta de archivo trámite tributario 69-F.13            Auto comisorio cierre y levante de sellos 69-F.130            Resolución sanción por no inscripción en RIT 69-F.132.            Resolución sanción por no atender requerimiento de información 69-F.133            Resolución sanción por no informar código de actividad 69-F.135.            Precios de venta para combustibles 69-F.136.            Acta de cierre establecimiento 69-F.137            Acta inventario de combustibles 69-F.138            Arqueo de caja menor 69-F.139            Control Compra de Combustibles 69-F.142            Información de ingresos diarios 69-F.144            Lista de chequeo archivo expedientes no localizados por dirección 69-F.145            Relación de llamadas 69-F.182.            Informe gestión de expedientes 69-F.183.            Informe de expedientes para liquidación 69-F.185.            Pliego de Cargos por Error Aritmético 69-F.190.            Liquidación oficial de corrección por diferencia de criterios 69-F.191            Resolución que resuelve recurso de reposición corrección por diferencia de criterios 69-F.192            Resolución que resuelve recurso de apelación contra auto declarativo 69-F.194.            Pliego de Cargos para Cierre de Establecimiento 69-F.195.            Pliego de Cargos por Inscripción Extemporánea o de Oficio en el Rit 69-F.196            Pliego de Cargos por Irregularidades en la Contabilidad 69-F.197            Pliego de Cargos por No Remitir Información 69-F.198.            Pliego de Cargos por Sanción Mal Liquidada 69-F.199.            Acta de presentación 69-F.21            Acta de visita 69-F.23            Auto Inclusorio / Excluyente 69-F.200            Liquidación Provisional 69-F.201            Resolución de terminación de proceso 69-F.42            Auto aclaratorio 69-F.51            Auto declarativo 69-F.52            Auto comisorio 69-F.53</p>	CPR-23 CPR-28 CPR-69	23-P-02 23-P-03 28-P-02  69-P-06 69-P-07	1	11	X					<p>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.</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL MASIVO

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		
212230	136		<b>PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b> Auto de verificación o cruce 69-F.54 Auto de Inspección Tributaria o contable 69-F.55 Emplazamiento para corregir 69-F.57 Emplazamiento para declarar 69-F.58 Liquidación de corrección aritmética 69-F.61 Ampliación requerimiento especial 69-F.63 Auto ampliación requerimiento especial 69-F.64 Auto de archivo 69-F.65 Auto inadmisorio a solicitud de corrección por diferencia de criterios 69-F.66. Liquidación oficial de aforo general 69-F.67. Liquidación oficial de corrección por menor valor 69-F.68. Liquidación oficial de revisión 69-F.69. Resolución que resuelve recurso de reposición por cierre de establecimiento 69-F.71 Resolución sanción por cierre de establecimiento 69-F.72 Resolución sanción por improcedencia de corrección por diferencia de criterios 69-F.73. Resolución sanción por no declarar 69-F.74. Revocatoria de oficio liquidación 69-F.76. Auto de archivo solicitud de corrección por diferencia de criterios 69-F.77 Resolución sanción por irregularidades en la contabilidad 69-F.79 Acta de reparto 69-F.80 Requerimiento especial general 69-F.87 Requerimiento de Información a entidades 69-F.98 Acta de adjudicación de remate Acta de aprobación y adjudicación de remate. Acta de verificación de libros de contabilidad Acta de verificación de pagos. Acta de verificación.. Acta de visita Fiscalización Propiedad Acta diligencia de secuestro Acta inventario de combustibles Anexo certificación de acreencias cuenta corriente. Auto abriendo a pruebas dentro del trámite de excepciones. Auto acumulativo. Auto aprobando diligencia de remate. Auto de actualización en cuenta. Auto de admisión del recurso Auto de archivo inadmisorio. Auto de archivo Oficina de Fiscalización. Auto de archivo omisos. Auto de cruce o verificación. Auto de decreto de pruebas Auto de desglose Auto de inspección contable Auto de liquidación crédito y costas Auto de pruebas Auto de rechazo del recurso contra el auto declarativo Auto de refoliación de proceso	CPR-23 CPR-28 CPR-69	23-P-02 23-P-03 28-P-02 69-P-06 69-P-07	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 sene completa, mediante la utilización de tecnología con fines de respaldo y consulta. La sene debe ser conservada totalmente.



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL MASIVO

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		
212230	136		<b>PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b> Auto de traslado de pruebas. Auto declarando desierto el remate Auto decretando avalúo y nombrando perito avaluador. Auto exclutorio. Auto fijando lugar, fecha y hora de remate Auto inadmisorio cuenta corriente. Auto inadmisorio del recurso por extemporaneidad Auto inadmisorio del recurso por presentación personal. Auto inclusorio exclutorio. Auto para corregir errores. Auto para devolución de títulos de depósitos judiciales. Auto para excluir información de un acto administrativo. Auto para inactivación de registro de deuda. Auto para modificar un acto administrativo. Auto por el cual se decreta el secuestro de un bien inmueble y se nombra un secuestre. Auto por el cual se remueve al secuestre y se nombra otro. Auto que inadmite recurso de reposición. Auto que ordena correr traslado del avalúo al contribuyente. Auto que ordena embargo de remanentes. Auto que suspende el remate Auto que tiene en cuenta los remanentes solicitados. Aviso de Prensa. Boletín y pruebas de catastro. Calificación del contribuyente. Certificado de Defunción Certificado de Existencia y Representación Legal. Certificado de tradición y libertad Citación. Compromiso de heredero solidario de pago Compromiso de tercero garante solidario de pago Control de cambios. Control de pruebas. Copia de declaración tributaria. Copia del NIT Declaratoria de insolvencia Derecho de Petición Emplazamiento para corregir predial. Emplazamiento para corregir vehículos. Emplazamiento para declarar predial con auto declarativo y/o invalidación. Emplazamiento para declarar predial masivo puntual. Emplazamiento para declarar vehículo masivo puntual. Emplazamiento para declarar vehículos con auto declarativo y/o invalidación. Escritura. Estado de Cuenta Estudio de garantías Formato de calificación del contribuyente. Formato de estudio de garantías. Guía para solicitud de recurso Hoja de ruta. Informe de la Investigación.	CPR-23 CPR-28 CPR-69	23-P-02 23-P-03 28-P-02 69-P-06 69-P-07	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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL MASIVO

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		
212230	136		<b>PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b> Liquidación de corrección sanción. Liquidación oficial de aforo predial. Liquidación oficial de aforo vehículos. Liquidación oficial de corrección aritmética predial. Liquidación oficial de corrección aritmética vehículos. Liquidación oficial de corrección por menor valor. Liquidación oficial de corrección sanción predial. Liquidación oficial de corrección sanción vehículos. Liquidación oficial de revisión Delineación. Liquidación Oficial de Revisión ICA. Liquidación oficial de revisión predial. Liquidación oficial de revisión vehículos. Liquidación Provisional. Lista de chequeo para verificar requisitos y estado de la resolución de facilidades para el pago. Mandamiento de pago. Oficio de aceptación sanción reducida. Oficio de caducidad de la acción de fiscalización. Oficio informando estado de cuenta para trámite de sucesiones. Oficio persuasivo. Planillas de control de entrega de correspondencia. Pruebas de Registro Único Tributario RIT. Pruebas. Recurso de reconsideración. Recurso de reposición. Relación de pagos. Relación de pruebas y expedientes para el archivo de gestión. Requerimiento especial ICA. Requerimiento especial predial masivo. Requerimiento especial predial puntual. Requerimiento especial vehículos masivo. Requerimiento Especial. Resolución confirmación auto declarativo. Resolución de acumulación de procesos. Resolución de Catastro. Resolución de confirmación auto declarativo. Resolución de declaración de incumplimiento de una facilidad de pago y ordena efectividad de la garantía. Resolución de depuración de deudas por costo beneficio. Resolución de embargo. Resolución de fallo de excepciones. Resolución de fallo del recurso de reposición contra la Resolución de Incumplimiento. Resolución de levantamiento de medidas cautelares. Resolución de nulidad del mandamiento de pago. Resolución de recursos. Resolución de reducción de embargo. Resolución de remisión de deudas. Resolución facilidad de pago.	CPR-23 CPR-28 CPR-69	23-P-02 23-P-03 28-P-02 69-P-06 69-P-07	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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL MASIVO

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		
212230	136		<p>PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA</p> <p>Resolución para concurrencia de embargos.</p> <p>Resolución para corregir errores.</p> <p>Resolución para excluir información de un acto administrativo.</p> <p>Resolución para modificar un acto administrativo.</p> <p>Resolución por la cual se ordena aplicar un título de depósito judicial</p> <p>Resolución por no declarar Delineación.</p> <p>Resolución prescripción a solicitud de parte.</p> <p>Resolución prescripción de oficio.</p> <p>Resolución que decide recurso.</p> <p>Resolución que declara la renuencia al pago y decreta el embargo de bienes.</p> <p>Resolución que declara pérdida de fuerza ejecutoria de un acto administrativo.</p> <p>Resolución que inadmite excepciones.</p> <p>Resolución que niega una devolución.</p> <p>Resolución que ordena el embargo y secuestro preventivo.</p> <p>Resolución que ordena embargo.</p> <p>Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución del proceso de cobro.</p> <p>Resolución que resuelve excepciones.</p> <p>Resolución que revoca auto declarativo.</p> <p>Resolución que revoca facilidad de pago.</p> <p>Resolución reducción sanción.</p> <p>Resolución sanción por no declarar ICA.</p> <p>Resolución unificada sanción aloro Publicidad Exterior.</p> <p>Resoluciones de medios magnéticos.</p> <p>Respuesta a requerimientos.</p> <p>Respuesta a saneamiento.</p> <p>Respuesta Cobro Producción a información acreencias con proceso.</p> <p>Respuesta Cobro Propiedad a información acreencias con proceso.</p> <p>Respuesta Cobro Propiedad y Producción a información acreencias sin proceso.</p> <p>Respuesta Cuentas Corrientes a solicitud certificado de acreencia.</p> <p>Respuesta del emplazamiento.</p> <p>Respuesta Fiscalización Producción a información acreencias con actos.</p> <p>Respuesta Fiscalización Producción a información acreencias sin actos.</p> <p>Respuesta Fiscalización Propiedad a información acreencias con actos.</p> <p>Respuesta Fiscalización Propiedad a información acreencias sin actos.</p> <p>Respuesta Liquidación Producción a información acreencias con actos.</p> <p>Respuesta Liquidación Producción a información acreencias sin actos.</p> <p>Respuesta Liquidación Propiedad a información acreencias sin actos.</p> <p>Respuesta Recursos Tributarios a información acreencias con proceso.</p> <p>Respuesta Recursos Tributarios a información acreencias sin proceso</p> <p>Respuesta solicitud de revocatoria</p>	<p>CPR-23</p> <p>CPR-28</p> <p>CPR-69</p>	<p>23-P-02</p> <p>23-P-03</p> <p>28-P-02</p> <p>69-P-06</p> <p>69-P-07</p>	1	11	X					<p>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.</p> <p>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.</p>



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL MASIVO

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			
212230	136		<b>PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b> Solicitud de liquidación oficial de corrección por menor valor. Solicitud de desestimiento Solicitud de invalidación Solicitud de novedades Solicitud de publicación de aviso. Solicitud de recurso de reconsideración. Solicitud de reducción sanción. Solicitud de revocatoria. Solicitud de saneamiento Solicitud de trámites tributarios Sucesión con deuda. Sucesión sin deuda. Terminación proceso por prescripción Cobro Producción. Título Judicial.	CPR-23 CPR-28 CPR-69	23-P-02 23-P-03 28-P-02 69-P-06 69-P-07	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.	
212230	212		<b>PROGRAMAS</b>											
212230	212	5	<b>Programas de investigación tributaria operativos</b> Auto comisorio 69-F-53 Archivo en medio magnético. Encuesta. Lista de chequeo visitas, puntos fijos y operativos ICA 69-F 148 Anexos	CPR-69	69-P-06 69-P-07	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.	
212230	212	6	<b>Programas de investigación tributaria puntos fijos</b> Auto comisorio 69-F-53 Control puntos fijos 69-F-143 Auto de inspección tributaria o contable 69-F.55. Informe de ingresos diarios 69-F-144 Arqueo de caja menor 69-F-139 Lista de chequeo visitas, puntos fijos y operativos ICA 69-F.148 Resolución sanción por irregularidades en la contabilidad 69-F.79 Auto comisorio cierre y levante de sellos 69-F 130 Acta cierre de establecimiento 69-F 137 Anexos	CPR-69	69-P-06 69-P-07	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.	
* Disposición Final														
CT: Conservación Total E: Eliminar MT: Medio Tecnológico S: Seleccionar			<b>NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:</b>  <b>NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b>	DIEGO FERNANDO VILLAR OSPINA  JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO	<b>FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:</b>  <b>FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b>									

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



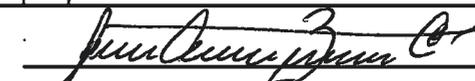
ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTACION FISCAL

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	
212240	60		<b>INFORMES</b>									
	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.
212240	74		<b>NOTIFICACIONES A CONTRIBUYENTES</b>									
	74	1	Notificaciones por Correo Comunicación entrega acuses de recibido.	CPR-26	26-P01	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.
212240	74	2	Notificaciones por aviso en Diario de Alta Circulación  Oficio solicitando publicación en diario de alta circulación. Ejemplar Publicación por aviso Diario de Alta Circulación. Comunicación entrega actos gestionados.	CPR-26	26-P01	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.
212240	74	3	Notificaciones por Aviso en Registro Distrital Resolución por medio del cual se ordena la publicación de actos administrativos 26-F.10 Oficio solicitando publicación en el Registro Distrital 26-F-11. Ejemplar Publicación en Registro Distrital.	CPR-26	26-P01	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.
212240	74	4	Notificaciones Personales y por Edictos Planilla de control notificación personal y por edicto.  Comunicación entrega acuses de recibido.	CPR-26	26-P01	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.

\* Disposición Final

CT: Conservación Total E: Eliminar MT: Medio Tecnológico S: Seleccionar	NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA: <u>JOHN ALEXANDER BARBOSA CRISTANCHO</u> NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO</u>	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
--	---	---

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE DETERMINACIÓN

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	
212300	47		<b>ESTUDIOS</b>									
212300	47	1	Estudios Técnicos Estudio. Anexos.	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 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.
212300	60		<b>INFORMES</b>									
212300	60	1	Informes a entidades de control y vigilancia Requerimiento. Informe a organismos de control. Respuesta. 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.
212300	188		<b>CONTROLES</b>									
212300	188	4	Controles de Contribuciones especiales Oficio remitario. Archivo en medio magnético.	N.A.	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 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.
212300	212		<b>PROGRAMAS</b>									
212300	212	4	Programas de Gestión Tributaria Informe de programas piloto. Informe por programa. Protocolo. Relación de población objetiva del programa. Solicitud de información de medios magnéticos. Solicitud de información de terceros. Comunicaciones oficiales. Anexos.	N.A.	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.
* Disposición Final												
CT: Conservación Total E: Eliminar MT: Medio Tecnológico S: Seleccionar			NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:		FLOR MIRIAN GÚIZA PATIÑO		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
			NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:		JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA GENERAL DE FISCALIZACIÓN

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	
212310	1		<b>ACTAS</b>									
212310	1	48	Actas de Archivo trámites tributarios Acta de Verificación. Boletín Catastral. Certificado de Cámara de Comercio. Certificado de tradición del predio. Certificado de tradición del vehículo. Informe de costo beneficio. Estado de Cuenta. Relación de Pagos. Reporte Herramienta Única de Mandamientos y Pagos HUMA. Acta de Archivo 69-F-13. Acta de Archivo por Costo Beneficio.	CPR-69	69-P-06	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.
212310	60		<b>INFORMES</b>									
212310	60	1	Informes a entidades de control y vigilancia Requerimiento. Informe a organismo de control Respuesta. Anexos.	N.A.	N.A.	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-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.
212310	61		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>									
212310	61	7	Controles de reparto Acta de reparto 69-f-80 Planilla de reparto de expedientes Comunicaciones oficiales.	CPR-69	69-P-06	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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA GENERAL DE FISCALIZACIÓN

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	
212310	133		<b>TORNAGUÍAS</b> Solicitud de expedición de tomaguía. Control entrada y salida de rótulos -caja fuerte DIB 69-F.152. Control entrega de rótulos a INFOCONSUMO 69-F.153. Control de rótulos manuales para el plan de contingencia 69-F.154. Carta de envío tomaguías legalizadas. Relación de tomaguías de reenvío. Control revisión de tomaguías. Factura o relación de productos. Tomaguía. Anexos.	CPR-69	69-P-06	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.
212310	136		<b>PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b> Solicitud de devolución y/o compensación 23-F-01. Auto de inadmisión de una solicitud de devolución y/o compensación 23-F-03 Resolución de rechazo de una solicitud de devolución y/o compensación 23-F-05. Resolución de devolución y/o compensación 23-F-06  Auto de apertura a pruebas dentro del trámite de devoluciones y/o compensaciones 23-F-09 Solicitud de facilidad para el pago de obligaciones tributarias 23-F.23 Resolución de incumplimiento de una facilidad de pago 23-F.24 Resolución levantamiento de medidas cautelares 23-F.27 Resolución de remisibilidad 23-F.28 Resolución facilidad de pago 23-F.30 Resolución reliquidación facilidad de pago 23-F.31 Resolución de prescripción a solicitud de parte 23-F.33  Resolución de prescripción de oficio 23-F.34 Resolución que ordena embargo 23-F.35 Resolución pérdida de fuerza ejecutoria 23-F.38 Auto para inactivar una liquidación oficial 23-F.39 Resolución de aplicación de títulos 23-F.40 Resolución de depuración por costo ingreso 23-F.41 Calificación del contribuyente 23-F.42 Estudio de Garantías 23-F.43 Compromiso de tercero garante de pago 23-F.44 Compromiso heredero solidario de pago 23-F.45 Lista de chequeo facilidad de pago 23-F.46	CPR-23 CPR-28 CPR-69	23-P-02 23-P-03 28-P-02  69-P-06  69-P-07	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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA GENERAL DE FISCALIZACIÓN

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		
212310	136		PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA Recurso de Reposición a Incumplimiento Facilidad de Pago 23-F.62 Oficio respuesta requisitos Facilidad de Pago 23-F.64  Formato solicitud aplicación de TDJ 23-F.65 Acta de adjudicación de remate 23-F.12 Acta diligencia de secuestro 23-F.13 Auto de pruebas excepciones 23-F.14 Auto decretando avalúo 23-F.15 Auto que fija fecha de remate 23-F.16 Auto liquidación crédito y costas 23-F.17 Auto que decreta el secuestro 23-F.18 Auto inadmisorio 23-F.19 Auto ordena embargo de remanentes 23-F.20 Auto de suspensión de la diligencia de remate 23-F.21  Mandamiento de pago 23-F.22 Solicitud de facilidad de pago de obligaciones tributarias 23-F.23 Resolución que falla excepciones 23-F.25 Resolución que resuelve recurso de reposición 23-F.26  Resolución levantamiento de medidas cautelares 23-F.27 Resolución terminación proceso 23-F.29 Resolución de facilidad de pago 23-F.30 Resolución para concurrencia de embargos 23-F.32 Resolución que ordena seguir adelante con el proceso 23-F.37 Resolución de pérdida de fuerza ejecutoria 23-F.38 Compromiso de tercero garante solidario de pago 23-F.44 Compromiso de heredero solidario de pago 23-F.45 Sucesión sin deuda 23-F.47 Sucesión con deuda 23-F.48 Resolución que inadmite excepciones 23-F.59 Resolución que resuelve oposiciones al secuestro 23-F.60 Lista de chequeo para realizar diligencia de secuestro 23-F.66 Auto que corre traslado del avalúo 23-F.67 Auto que aprueba la liquidación de crédito y costas 23-F.68 Aviso de remate 23-F.69 Edicto 26-F-02. Solicitud de información 39-F.02	CPR-23 CPR-28  CPR-69	23-P-02 23-P-03  28-P-02  69-P-06 69-P-07	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.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA GENERAL DE FISCALIZACIÓN

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		
212310	136		<b>PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b> Auto admisorio del recurso de reconsideración 28-F.06  Auto inadmisorio del recurso de reconsideración 28-F.07 Auto que confirma el Auto Inadmisorio o que admite el recurso 28-F.08 Auto inclusorio de providencias judiciales 28-F.09. Auto que acepta el desistimiento del recurso 28-F.10.  Auto que decreta pruebas 28-F.11. Resolución que resuelve el recurso de reconsideración 28-F.12 Resolución aclaratoria 28-F.13. Resolución de reducción sanción 28-F.14. Resolución de revocatoria directa 28-F.15 Revocatoria de oficio 28-F.16. Oficio aceptación sanción reducida 28-F.17. Respuesta a solicitudes de revocatoria directa 28-F.18.  Respuesta derecho de petición que pasa como recurso de reconsideración o revocatoria directa 28-F.19.  Tabla única de control de recursos 28-F.20 Informe de invalidación de declaraciones cuando no procede 69-F.103 Informe de invalidación de declaraciones cuando procede 69-F.105 Informe de auto declarativo cuando no procede 69-F.106 Liquidación oficial de aforo predial, vehículos, publicidad, Industria y Comercio, Avisos y Tableros, Delineación Urbana y Unificado de Azar y Espectáculos 69-F.109. Liquidación oficial de corrección sanción 69-F.111. Auto de archivo inexactos 69-F.121 Auto de rechazo solicitud de corrección por diferencia de criterios 69-F.123 Informe contable oficina de liquidación 69-F.125 Acta de levante de sellos 69-F.129 Acta de archivo tramite tributario 69-F.13 Auto comisorio cierre y levante de sellos 69-F.130 Resolución sanción por no inscripción en RIT 69-F.132.  Resolución sanción por no atender requerimiento de información 69-F.133.	CPR-23 CPR-28  CPR-69	23-P-02 23-P-03  28-P-02  69-P-06  69-P-07	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.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA GENERAL DE FISCALIZACIÓN

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		
212310	136		<b>PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b> Resolución sanción por no informar código de actividad 69-F.135. Precios de venta para combustibles 69-F.136. Acta de cierre establecimiento 69-F.137 Acta inventario de combustibles 69-F.138 Arqueo de caja menor 69-F.139 Control Compra de Combustibles 69-F.142. Información de ingresos diarios 69-F.144 Lista de chequeo archivo expedientes no localizados por dirección 69-F.145. Relación de llamadas 69-F.182. Informe gestión de expedientes 69-F.183. Informe de expedientes para liquidación 69-F.185. Pliego de Cargos por Error Aritmético 69-F.190. Liquidación oficial de corrección por diferencia de criterios 69-F.191 Resolución que resuelve recurso de reposición corrección por diferencia de criterios 69-F.192. Resolución que resuelve recurso de apelación contra auto declarativo 69-F.194. Pliego de Cargos para Cierre de Establecimiento 69-F.195. Pliego de Cargos por Inscripción Extemporánea o de Oficio en el Rit 69-F.196. Pliego de Cargos por Irregularidades en la Contabilidad 69-F.197. Pliego de Cargos por No Remitir Información 69-F.198.  Pliego de Cargos por Sanción Mal Liquidada 69-F.199.  Acta de presentación 69-F.21 Acta de visita 69-F.23 Auto Inclusorio / Exclutorio 69-F.200 Liquidación Provisional 69-F.201. Resolución de terminación de proceso 69-F.42 Auto aclaratorio 69-F.51 Auto declarativo 69-F.52 Auto comisorio 69-F.53 Auto de verificación o cruce 69-F.54 Auto de Inspección Tributaria o contable 69-F.55 Emplazamiento para corregir 69-F.57. Emplazamiento para declarar 69-F.58 Liquidación de corrección aritmética 69-F.61. Ampliación requerimiento especial 69-F.63 Auto ampliación requerimiento especial 69-F.64. Auto de archivo 69-F.65	CPR-23 CPR-28  CPR-69	23-P-02 23-P-03  28-P-02 69-P-06 69-P-07	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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA GENERAL DE FISCALIZACIÓN

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		
212310	136		<b>PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b> Auto inadmisorio a solicitud de corrección por diferencia de criterios 69-F.66. Liquidación oficial de aforo general 69-F.67. Liquidación oficial de corrección por menor valor 69-F.68. Liquidación oficial de revisión 69-F.69. Resolución que resuelve recurso de reposición por cierre de establecimiento 69-F.71. Resolución sanción por cierre de establecimiento 69-F.72. Resolución sanción por improcedencia de corrección por diferencia de criterios 69-F.73. Resolución sanción por no declarar 69-F.74. Revocatoria de oficio liquidación 69-F.76. Auto de archivo solicitud de corrección por diferencia de criterios 69-F.77. Resolución sanción por irregularidades en la contabilidad 69-F.79. Acta de reparto 69-F.80 Requerimiento especial general 69-F.87 Requerimiento de Información a entidades 69-F.98 Acta de adjudicación de remate Acta de aprobación y adjudicación de remate. Acta de verificación de libros de contabilidad. Acta de verificación de pagos. Acta de verificación.. Acta de visita Fiscalización Propiedad. Acta diligencia de secuestro Acta inventario de combustibles Anexo certificación de acreencias cuenta corriente. Auto abriendo a pruebas dentro del trámite de excepciones. Auto acumulativo. Auto aprobando diligencia de remate. Auto de actualización en cuenta. Auto de admisión del recurso Auto de archivo inadmisorio. Auto de archivo Oficina de Fiscalización. Auto de archivo omisos. Auto de cruce o verificación. Auto de decreto de pruebas. Auto de desglose. Auto de inspección contable. Auto de liquidación crédito y costas. Auto de pruebas. Auto de rechazo del recurso contra el auto declarativo.	CPR-23 CPR-28 CPR-69	23-P-02 23-P-03 28-P-02 69-P-06 69-P-07	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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA GENERAL DE FISCALIZACIÓN

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		
212310	136		<b>PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b> Auto de refoliación de proceso. Auto de traslado de pruebas. Auto declarando desierto el remate. Auto decretando avalúo y nombrando perito evaluador.  Auto exclusorio. Auto fijando lugar, fecha y hora de remate. Auto inadmisorio cuenta corriente. Auto inadmisorio del recurso por extemporaneidad. Auto inadmisorio del recurso por presentación personal. Auto inclusorio exclusorio. Auto para corregir errores. Auto para devolución de títulos de depósitos judiciales.  Auto para excluir información de un acto administrativo.  Auto para inactivación de registro de deuda. Auto para modificar un acto administrativo. Auto por el cual se decreta el secuestro de un bien inmueble y se nombra un secuestre. Auto por el cual se remueve al secuestre y se nombra otro. Auto que inadmite recurso de reposición. Auto que ordena correr traslado del avalúo al contribuyente. Auto que ordena embargo de remanentes. Auto que suspende el remate. Auto que tiene en cuenta los remanentes solicitados.  Aviso de Prensa. Boletín y pruebas de catastro. Calificación del contribuyente. Certificado de Defunción. Certificado de Existencia y Representación Legal. Certificado de tradición y libertad Citación. Compromiso de heredero solidario de pago. Compromiso de tercero garante solidario de pago. Control de cambios. Control de pruebas. Copia de declaración tributaria. Copia del NIT. Declaratoria de insolvencia. Derecho de Petición. Emplazamiento para corregir predial. Emplazamiento para corregir vehículos.	CPR-23 CPR-28 CPR-69	23-P-02 23-P-03 28-P-02 69-P-06 69-P-07	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.

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA GENERAL DE FISCALIZACIÓN

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	
212310	136		<b>PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b> Emplazamiento para declarar predial con auto declarativo y/o invalidación. Emplazamiento para declarar predial masivo puntual. Emplazamiento para declarar vehículo masivo puntual. Emplazamiento para declarar vehículos con auto declarativo y/o invalidación. Escritura. Estado de Cuenta. Estudio de garantías. Formato de calificación del contribuyente. Formato de estudio de garantías. Guía para solicitud de recurso. Hoja de ruta. Informe de la Investigación. Liquidación de corrección sanción. Liquidación oficial de aforo predial. Liquidación oficial de aforo vehículos. Liquidación oficial de corrección aritmética predial. Liquidación oficial de corrección aritmética vehículos. Liquidación oficial de corrección por menor valor. Liquidación oficial de corrección sanción predial. Liquidación oficial de corrección sanción vehículos. Liquidación oficial de revisión Delineación. Liquidación Oficial de Revisión ICA. Liquidación oficial de revisión predial. Liquidación oficial de revisión vehículos. Liquidación Provisional. Lista de chequeo para verificar requisitos y estado de la resolución de facilidades para el pago. Mandamiento de pago. Oficio de aceptación sanción reducida. Oficio de caducidad de la acción de fiscalización. Oficio informando estado de cuenta para trámite de sucesiones. Oficio persuasivo. Planillas de control de entrega de correspondencia. Pruebas de Registro Único Tributario RIT. Pruebas. Recurso de reconsideración. Recurso de reposición. Relación de pagos. Relación de pruebas y expedientes para el archivo de gestión. Requerimiento especial ICA.	CPR-23 CPR-28 CPR-69	23-P-02 23-P-03 28-P-02 69-P-06 69-P-07	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.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA GENERAL DE FISCALIZACIÓN

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		
212310	136		PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA Requerimiento especial predial masivo. Requerimiento especial predial puntual. Requerimiento especial vehículos masivo. Requerimiento Especial. Resolución confirmación auto declarativo. Resolución de acumulación de procesos. Resolución de Catastro. Resolución de confirmación auto declarativo. Resolución de declaración de incumplimiento de una facilidad de pago y ordena efectividad de la garantía.  Resolución de depuración de deudas por costo beneficio. Resolución de embargo. Resolución de fallo de excepciones. Resolución de fallo del recurso de reposición contra la Resolución de Incumplimiento. Resolución de levantamiento de medidas cautelares.  Resolución de nulidad del mandamiento de pago. Resolución de recursos. Resolución de reducción de embargo. Resolución de remisión de deudas. Resolución facilidad de pago. Resolución para concurrencia de embargos. Resolución para corregir errores. Resolución para excluir información de un acto administrativo. Resolución para modificar un acto administrativo. Resolución por la cual se ordena aplicar un título de depósito judicial. Resolución por no declarar Delineación. Resolución prescripción a solicitud de parte. Resolución prescripción de oficio. Resolución que decide recurso. Resolución que declara la renuencia al pago y decreta el embargo de bienes. Resolución que declara pérdida de fuerza ejecutoria de un acto administrativo. Resolución que inadmite excepciones. Resolución que niega una devolución. Resolución que ordena el embargo y secuestro preventivo. Resolución que ordena embargo. Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución del proceso de cobro.	CPR-23 CPR-28 CPR-69	23-P-02 23-P-03 28-P-02 69-P-06 69-P-07	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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA GENERAL DE FISCALIZACIÓN

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		
212310	136		<p><b>PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b>                      Resolución que resuelve excepciones.                      Resolución que revoca auto declarativo.                      Resolución que revoca facilidad de pago.                      Resolución reducción sanción.                      Resolución sanción por no declarar ICA.                      Resolución unificada sanción aforo Publicidad Exterior.</p> <p>Resoluciones de medios magnéticos.                      Respuesta a requerimientos.                      Respuesta a saneamiento.                      Respuesta Cobro Producción a información acreencias con proceso.                      Respuesta Cobro Propiedad a información acreencias con proceso.                      Respuesta Cobro Propiedad y Producción a información acreencias sin proceso.                      Respuesta Cuentas Corrientes a solicitud certificado de acreencia.                      Respuesta del emplazamiento.                      Respuesta Fiscalización Producción a información acreencias con actos.                      Respuesta Fiscalización Producción a información acreencias sin actos.                      Respuesta Fiscalización Propiedad a información acreencias con actos.                      Respuesta Fiscalización Propiedad a información acreencias sin actos.                      Respuesta Liquidación Producción a información acreencias con actos.                      Respuesta Liquidación Producción a información acreencias sin actos.                      Respuesta Liquidación Propiedad a información acreencias con actos.                      Respuesta Liquidación Propiedad a información acreencias sin actos.                      Respuesta Recursos Tributarios a información acreencias con proceso.                      Respuesta Recursos Tributarios a información acreencias sin proceso.                      Respuesta solicitud de revocatoria.                      Solicitud de liquidación oficial de corrección por menor valor.                      Solicitud de desestimiento.                      Solicitud de invalidación.                      Solicitud de novedades.                      Solicitud de publicación de aviso.</p>	CPR-23 CPR-28 CPR-69	23-P-02 23-P-03 28-P-02 69-P-06 69-P-07	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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

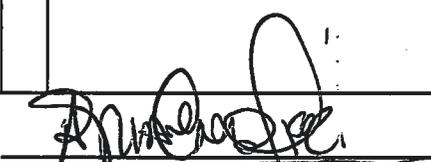
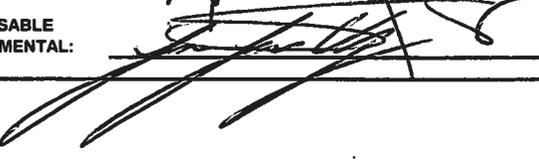
ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA GENERAL DE FISCALIZACIÓN

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		
212310	136		PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA Solicitud de recurso de reconsideración. Solicitud de reducción sanción. Solicitud de revocatoria. Solicitud de saneamiento. Solicitud de trámites tributarios. Sucesión con deuda. Sucesión sin deuda. Terminación proceso por prescripción Cobro Producción. Título Judicial.	CPR-23 CPR-28 CPR-69	23-P-02 23-P-03 28-P-02 69-P-06 69-P-07	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.
212310	208		PLUSVALÍA Solicitud recibida en Cordis Formato 69-F.173 Concepto técnico de la UAEDC o la SDP. Hoja de trabajo Expediente. Recibo de pago generado formato 69-F.174 Base de control solicitudes de plusvalía Oficina General de Fiscalización 69-F.189. Solicitud autorización para trámite de plusvalía" 69- F.187. Respuesta a solicitud. Comunicaciones oficiales. Certificado de instrumentos públicos Constancia de levantamiento del folio de anotación de plusvalía Escritura del predio Licencia de construcción Anexos	CPR-69	69-P-05	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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA GENERAL DE FISCALIZACIÓN

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		
212310	212		<b>PROGRAMAS</b>										
212310	212	5	Programas de investigación tributaria operativos Auto comisorio 69-F-53. Archivo en medio magnético. Encuesta. Lista de chequeo visitas, puntos fijos y operativos ICA 69-F.148. Anexos.	CPR-69	69-P-06 69-P-07	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.	
212310	212	6	Programas de investigación tributaria puntos fijos Auto comisorio 69-F-53. Control puntos fijos 69-F-143 Auto de inspección tributaria o contable 69-F.55. Informe de ingresos diarios 69-F-144 Arqueo de caja menor 69-F-139 Lista de chequeo visitas, puntos fijos y operativos ICA 69-F.148. Resolución sanción por irregularidades en la contabilidad 69-F.79 Auto comisorio cierre y levante de sellos 69-F.130 Acta cierre de establecimiento 69-F.137 Anexos	CPR-69	69-P-06 69-P-07	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.	
<b>* Disposición Final</b>													
CT: Conservación Total E: Eliminar MT: Medio Tecnológico S: Seleccionar			NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:		ADRIANA CAROLINA SEGURA CUARTAS		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:						
			NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:		JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:						

## 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		
212320	60	2	<b>INFORMES</b> Informes a otros organismos Requerimiento Informe a otras Entidades 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.
212320	60	3	<b>Informes de Gestión</b> 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.
212320	61	7	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> Controles de reparto Acta de reparto 69-F.80 Planilla de reparto de expedientes Comunicaciones oficiales.	CPR-69	69-P-06	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.
212320	133		<b>TORNAGUÍAS</b> Solicitud de expedición de tomaguía. Control entrada y salida de rótulos -caja fuerte DIB 69-F.152. Control entrega de rótulos a INFOCONSUMO 69-F.154. Control de rótulos manuales para el plan de contingencia 69-F.154. Carta de envío tomaguías legalizadas. Relación de tomaguías de reenvío. Control revisión de tomaguías. Factura o relación de productos. Tomaguía. Anexos.	CPR-69	69-P-06	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. 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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE FISCALIZACIÓN GRANDES CONTRIBUYENTES

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		
212320	136		<b>PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b> Solicitud de devolución y/o compensación 23-F-01. Auto de inadmisión de una solicitud de devolución y/o compensación 23-F-03 Resolución de rechazo de una solicitud de devolución Resolución de devolución y/o compensación 23-F-06  Auto de apertura a pruebas dentro del trámite de devoluciones y/o compensaciones 23-F-09 Solicitud de facilidad para el pago de obligaciones tributarias 23-F.23 Resolución de incumplimiento de una facilidad de pago 23-F.24 Resolución levantamiento de medidas cautelares 23-F.27 Resolución de remisibilidad 23-F.28 Resolución facilidad de pago 23-F.30 Resolución reliquidación facilidad de pago 23-F.31 Resolución de prescripción a solicitud de parte 23-F.33  Resolución de prescripción de oficio 23-F.34 Resolución que ordena embargo 23-F.35 Resolución pérdida de fuerza ejecutoria 23-F.38 Auto para inactivar una liquidación oficial 23-F.39 Resolución de aplicación de títulos 23-F.40 Resolución de depuración por costo ingreso 23-F.41 Calificación del contribuyente 23-F.42 Estudio de Garantías 23-F.43 Compromiso de tercero garante de pago 23-F.44 Compromiso heredero solidario de pago 23-F.45 Lista de chequeo facilidad de pago 23-F.46 Recurso de Reposición a Incumplimiento Facilidad de Pago 23-F.62	CPR-23 CPR-28 CPR-69	23-P-02 23-P-03 28-P-02  69-P-06 69-P-07	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.

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE FISCALIZACIÓN GRANDES CONTRIBUYENTES

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		
212320	136		<b>PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b> Oficio respuesta requisitos Facilidad de Pago 23-F.64  Formato solicitud aplicación de TDJ 23-F.65 Acta de adjudicación de remate 23-F.12 Acta diligencia de secuestro 23-F.13 Auto de pruebas excepciones 23-F.14 Auto decretando avalúo 23-F.15 Auto que fija fecha de remate 23-F.16 Auto liquidación crédito y costas 23-F.17 Auto que decreta el secuestro 23-F.18 Auto inadmisorio 23-F.19 Auto ordena embargo de remanentes 23-F.20 Auto de suspensión de la diligencia de remate 23-F.21  Mandamiento de pago 23-F.22 Solicitud de facilidad de pago de obligaciones tributarias 23-F.23 Resolución que falla excepciones 23-F.25 Resolución que resuelve recurso de reposición 23-F.26  Resolución levantamiento de medidas cautelares 23-F.27 Resolución terminación proceso 23-F.29 Resolución de facilidad de pago 23-F.30 Resolución para concurrencia de embargos 23-F.32 Resolución que ordena seguir adelante con el proceso 23-F.37 Resolución de pérdida de fuerza ejecutoria 23-F.38 Compromiso de tercero garante solidario de pago 23-F.44 Compromiso de heredero solidario de pago 23-F.45 Sucesión sin deuda 23-F.47 Sucesión con deuda 23-F.48 Resolución que inadmite excepciones 23-F.59	CPR-23 CPR-28  CPR-69	23-P-02 23-P-03  28-P-02 69-P-06 69-P-07	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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE FISCALIZACIÓN GRANDES CONTRIBUYENTES

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		
212320	136		<b>PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b> Resolución que resuelve oposiciones al secuestro 23-F.60 Lista de chequeo para realizar diligencia de secuestro 23-F.66 Auto que corre traslado del avalúo 23-F.67 Auto que aprueba la liquidación de crédito y costas 23-F.68 Aviso de remate 23-F.69 Edicto 26-F-02. Solicitud de información 39-F.02 Auto admisorio del recurso de reconsideración 28-F.06  Auto inadmisorio del recurso de reconsideración 28-F.07 Auto que confirma el Auto Inadmisorio o que admite el recurso 28-F.08 Auto inclusorio de providencias judiciales 28-F.09. Auto que acepta el desistimiento del recurso 28-F.10.  Auto que decreta pruebas 28-F.11. Resolución que resuelve el recurso de reconsideración 28-F.12 Resolución aclaratoria 28-F.13. Resolución de reducción sanción 28-F.14. Resolución de revocatoria directa 28-F.15 Revocatoria de oficio 28-F.16. Oficio aceptación sanción reducida 28-F.17. Respuesta a solicitudes de revocatoria directa 28-F.18.  Respuesta derecho de petición que pasa como recurso de reconsideración o revocatoria directa 28-F.19.  Tabla única de control de recursos 28-F.20. Informe de invalidación de declaraciones cuando no procede 69-F.103 Informe de invalidación de declaraciones cuando procede 69-F.105 Informe de auto declarativo cuando no procede 69-F.106	CPR-23 CPR-28  CPR-69	23-P-02 23-P-03  28-P-02  69-P-06 69-P-07	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.

## 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		
212320	136		<b>PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b> Liquidación oficial de aforo predial, vehículos, publicidad, Industria y Comercio, Avisos y Tableros, Delineación Urbana y Unificado de Azar y Espectáculos 69-F. 109. Liquidación oficial de corrección sanción 69-F. 111. Auto de archivo inexactos 69-F. 121 Auto de rechazo solicitud de corrección por diferencia de criterios 69-F. 123 Informe contable oficina de liquidación 69-F. 125 Acta de levante de sellos 69-F. 129 Acta de archivo tramite tributario 69-F. 13 Auto comisorio cierre y levante de sellos 69-F. 130 Resolución sanción por no inscripción en RIT 69-F. 132.  Resolución sanción por no atender requerimiento de información 69-F. 133. Resolución sanción por no informar código de actividad 69-F. 135. Precios de venta para combustibles 69-F. 136. Acta de cierre establecimiento 69-F. 137 Acta inventario de combustibles 69-F. 138 Arqueo de caja menor 69-F. 139 Control Compra de Combustibles 69-F. 142. Información de ingresos diarios 69-F. 144 Lista de chequeo archivo expedientes no localizados por dirección 69-F. 145. Relación de llamadas 69-F. 182. Informe gestión de expedientes 69-F. 183. Informe de expedientes para liquidación 69-F. 185. Pliego de Cargos por Error Aritmético 69-F. 190. Liquidación oficial de corrección por diferencia de criterios 69-F. 191 Resolución que resuelve recurso de reposición corrección por diferencia de criterios 69-F. 192.	CPR-23 CPR-28   CPR-69	23-P-02 23-P-03   28-P-02 69-P-06 69-P-07	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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE FISCALIZACIÓN GRANDES CONTRIBUYENTES

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		
212320	136		<p><b>PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b></p> <p>Resolución que resuelve recurso de apelación contra auto declarativo 69-F.194.</p> <p>Pleigo de Cargos para Cierre de Establecimiento 69-F.195.</p> <p>Pleigo de Cargos por Inscripción Extemporánea o de Oficio en el Rit 69-F.196.</p> <p>Pleigo de Cargos por Irregularidades en la Contabilidad 69-F.197.</p> <p>Pleigo de Cargos por No Remitir Información 69-F.198.</p> <p>Pleigo de Cargos por Sanción Mal Liquidada 69-F.199.</p> <p>Acta de presentación 69-F.21</p> <p>Acta de visita 69-F.23</p> <p>Auto Inclusorio / Excluyente 69-F.200</p> <p>Liquidación Provisional 69-F.201.</p> <p>Resolución de terminación de proceso 69-F.42</p> <p>Auto aclaratorio 69-F.51</p> <p>Auto declarativo 69-F.52</p> <p>Auto comisorio 69-F.53</p> <p>Auto de verificación o cruce 69-F.54</p> <p>Auto de Inspección Tributaria o contable 69-F.55</p> <p>Emplazamiento para corregir 69-F.57.</p> <p>Emplazamiento para declarar 69-F.58</p> <p>Liquidación de corrección aritmética 69-F.61.</p> <p>Ampliación requerimiento especial 69-F.63</p> <p>Auto ampliación requerimiento especial 69-F.64.</p> <p>Auto de archivo 69-F.65</p> <p>Auto inadmisorio a solicitud de corrección por diferencia de criterios 69-F.66.</p> <p>Liquidación oficial de aforo general 69-F.67.</p> <p>Liquidación oficial de corrección por menor valor 69-F.68.</p> <p>Liquidación oficial de revisión 69-F.69.</p> <p>Resolución que resuelve recurso de reposición por cierre de establecimiento 69-F.71.</p>	<p>CPR-23</p> <p>CPR-28</p> <p>CPR-69</p>	<p>23-P-02</p> <p>23-P-03</p> <p>28-P-02</p> <p>69-P-06</p> <p>69-P-07</p>	1	11	X					<p>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.</p> <p>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.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE FISCALIZACIÓN GRANDES CONTRIBUYENTES

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		
212320	136		<b>PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b> Resolución sanción por cierre de establecimiento 69-F.72. Resolución sanción por improcedencia de corrección por diferencia de criterios 69-F.73. Resolución sanción por no declarar 69-F.74. Revocatoria de oficio liquidación 69-F.76. Auto de archivo solicitud de corrección por diferencia de criterios 69-F.77. Resolución sanción por irregularidades en la contabilidad 69-F.79. Acta de reparto 69-F.80 Requerimiento especial general 69-F.87 Requerimiento de Información a entidades 69-F.98 Acta de adjudicación de remate Acta de aprobación y adjudicación de remate. Acta de verificación de libros de contabilidad. Acta de verificación de pagos. Acta de verificación. Acta de visita Fiscalización Propiedad. Acta diligencia de secuestro Acta inventario de combustibles Anexo certificación de acreencias cuenta corriente. Auto abriendo a pruebas dentro del trámite de excepciones. Auto acumulativo. Auto aprobando diligencia de remate. Auto de actualización en cuenta. Auto de admisión del recurso Auto de archivo inadmisorio. Auto de archivo Oficina de Fiscalización. Auto de archivo omisos. Auto de cruce o verificación. Auto de decreto de pruebas. Auto de desglose. Auto de inspección contable. Auto de liquidación crédito y costas. Auto de pruebas.	CPR-23 CPR-28  CPR-69	23-P-02 23-P-03  28-P-02  69-P-06 69-P-07	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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE FISCALIZACIÓN GRANDES CONTRIBUYENTES

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		
212320	136		<b>PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b> Auto de rechazo del recurso contra el auto declarativo.  Auto de refoliación de proceso. Auto de traslado de pruebas. Auto declarando desierto el remate. Auto decretando avalúo y nombrando perito evaluador.  Auto exclusorio. Auto fijando lugar, fecha y hora de remate. Auto inadmisorio cuenta corriente. Auto inadmisorio del recurso por extemporaneidad. Auto inadmisorio del recurso por presentación personal. Auto inclusorio exclusorio. Auto para corregir errores. Auto para devolución de títulos de depósitos judiciales.  Auto para excluir información de un acto administrativo.  Auto para inactivación de registro de deuda. Auto para modificar un acto administrativo. Auto por el cual se decreta el secuestro de un bien inmueble y se nombra un secuestre. Auto por el cual se remueve al secuestre y se nombra otro. Auto que inadmite recurso de reposición. Auto que ordena correr traslado del avalúo al contribuyente. Auto que ordena embargo de remanentes. Auto que suspende el remate. Auto que tiene en cuenta los remanentes solicitados.  Aviso de Prensa. Boletín y pruebas de catastro. Calificación del contribuyente. Certificado de Defunción. Certificado de Existencia y Representación Legal. Certificado de tradición y libertad	CPR-23 CPR-28  CPR-69	23-P-02 23-P-03  28-P-02 69-P-06 69-P-07	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.


**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA**
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**
**ENTIDAD PRODUCTORA:** SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
**OFICINA PRODUCTORA:** OFICINA DE FISCALIZACIÓN GRANDES CONTRIBUYENTES

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		
212320	136		<b>PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b> Citación. Compromiso de heredero solidario de pago. Compromiso de tercero garante solidario de pago. Control de cambios. Control de pruebas. Copia de declaración tributaria. Copia del NIT. Declaratoria de insolvencia.. Derecho de Petición. Emplazamiento para corregir predial. Emplazamiento para corregir vehículos. Emplazamiento para declarar predial con auto declarativo y/o invalidación. Emplazamiento para declarar predial masivo puntual.  Emplazamiento para declarar vehículo masivo puntual.  Emplazamiento para declarar vehículos con auto declarativo y/o invalidación. Escritura. Estado de Cuenta. Estudio de garantías. Formato de calificación del contribuyente. Formato de estudio de garantías. Guía para solicitud de recurso. Hoja de ruta. Informe de la Investigación. Liquidación de corrección sanción. Liquidación oficial de aforo predial. Liquidación oficial de aforo vehículos. Liquidación oficial de corrección aritmética predial. Liquidación oficial de corrección aritmética vehículos.  Liquidación oficial de corrección por menor valor. Liquidación oficial de corrección sanción predial.	CPR-23 CPR-28 CPR-69	23-P-02 23-P-03 28-P-02 69-P-06 69-P-07	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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE FISCALIZACIÓN GRANDES CONTRIBUYENTES

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		
212320	136		<b>PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b> Liquidación oficial de corrección sanción vehículos. Liquidación oficial de revisión Delineación. Liquidación Oficial de Revisión ICA. Liquidación oficial de revisión predial. Liquidación oficial de revisión vehículos. Liquidación Provisional. Lista de chequeo para verificar requisitos y estado de la resolución de facilidades para el pago. Mandamiento de pago. Oficio de aceptación sanción reducida. Oficio de caducidad de la acción de fiscalización. Oficio informando estado de cuenta para trámite de sucesiones. Oficio persuasivo. Planillas de control de entrega de correspondencia. Pruebas de Registro Unico Tributario RIT. Pruebas. Recurso de reconsideración. Recurso de reposición. Relación de pagos. Relación de pruebas y expedientes para el archivo de gestión. Requerimiento especial ICA. Requerimiento especial predial masivo. Requerimiento especial predial puntual. Requerimiento especial vehículos masivo. Requerimiento Especial. Resolución confirmación auto declarativo. Resolución de acumulación de procesos. Resolución de Catastro. Resolución de confirmación auto declarativo. Resolución de declaración de incumplimiento de una facilidad de pago y ordena efectividad de la garantía. Resolución de depuración de deudas por costo beneficio.	CPR-23 CPR-28 CPR-69	23-P-02 23-P-03 28-P-02 69-P-06 69-P-07	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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE FISCALIZACIÓN GRANDES CONTRIBUYENTES

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		
212320	136		<p><b>PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b></p> <p>Resolución de embargo. Resolución de fallo de excepciones. Resolución de fallo del recurso de reposición contra la Resolución de Incumplimiento. Resolución de levantamiento de medidas cautelares.</p> <p>Resolución de nulidad del mandamiento de pago. Resolución de recursos. Resolución de reducción de embargo. Resolución de remisión de deudas. Resolución facilidad de pago. Resolución para concurrencia de embargos. Resolución para corregir errores. Resolución para excluir información de un acto administrativo. Resolución para modificar un acto administrativo. Resolución por la cual se ordena aplicar un título de depósito judicial. Resolución por no declarar Delineación. Resolución prescripción a solicitud de parte. Resolución prescripción de oficio. Resolución que decide recurso. Resolución que declara la renuencia al pago y decreta el embargo de bienes. Resolución que declara pérdida de fuerza ejecutoria de un acto administrativo. Resolución que inadmite excepciones. Resolución que niega una devolución. Resolución que ordena el embargo y secuestro preventivo. Resolución que ordena embargo. Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución del proceso de cobro. Resolución que resuelve excepciones. Resolución que revoca auto declarativo. Resolución que revoca facilidad de pago. Resolución reducción sanción. Resolución sanción por no declarar ICA.</p>	<p>CPR-23 CPR-28 CPR-69</p>	<p>23-P-02 23-P-03 28-P-02 69-P-06 69-P-07</p>	1	11	X					<p>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.</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE FISCALIZACIÓN GRANDES CONTRIBUYENTES

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		
212320	136		<b>PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b> Resolución unificada sanción aforo Publicidad Exterior.  Resoluciones de medios magnéticos. Respuesta a requerimientos. Respuesta a saneamiento. Respuesta Cobro Producción a información acreencias con proceso. Respuesta Cobro Propiedad a información acreencias con proceso. Respuesta Cobro Propiedad y Producción a información acreencias sin proceso. Respuesta Cuentas Corrientes a solicitud certificado de acreencia. Respuesta del emplazamiento. Respuesta Fiscalización Producción a información acreencias con actos. Respuesta Fiscalización Producción a información acreencias sin actos. Respuesta Fiscalización Propiedad a información acreencias con actos. Respuesta Fiscalización Propiedad a información acreencias sin actos. Respuesta Liquidación Producción a información acreencias con actos. Respuesta Liquidación Producción a información acreencias sin actos. Respuesta Liquidación Propiedad a información acreencias con actos. Respuesta Liquidación Propiedad a información acreencias sin actos. Respuesta Recursos Tributarios a información acreencias con proceso. Respuesta Recursos Tributarios a información acreencias sin proceso. Respuesta solicitud de revocatoria. Solicitud de liquidación oficial de corrección por menor valor. Solicitud de desestimiento. Solicitud de invalidación. Solicitud de novedades. Solicitud de publicación de aviso. Solicitud de recurso de reconsideración. Solicitud de reducción sanción. Solicitud de revocatoria. Solicitud de saneamiento. Solicitud de trámites tributarios. Sucesión con deuda. Sucesión sin deuda. Terminación proceso por prescripción Cobro Producción. Título Judicial.	CPR-23 CPR-28  CPR-69	23-P-02 23-P-03  28-P-02 69-P-05 69-P-07	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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE FISCALIZACIÓN GRANDES CONTRIBUYENTES

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	
212320	208		<b>PLUSVALÍA</b> Solicitud recibida en Cordis Formato 69-F.173 Concepto técnico de la UAEDC o la SDP. Hoja de trabajo Expediente. Recibo de pago generado formato 69-F.174 Base de control solicitudes de plusvalía Oficina General de Fiscalización 69-F.189. Solicitud autorización para trámite de plusvalía* 69-F.187. Respuesta a solicitud. Comunicaciones oficiales. Certificado de instrumentos públicos Constancia de levantamiento del folio de anotación de plusvalía Escritura del predio Licencia de construcción Anexos	CPR-69	69-P-05	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.
212320	212		<b>PROGRAMAS</b>									
212320	212	5	<b>Programas de investigación tributaria operativos</b>  Auto comisorio 69-F-53. Archivo en medio magnético. Encuesta. Lista de chequeo visitas, puntos fijos y operativos ICA 69-F.148. Anexos.	CPR-69	69-P-06 69-P-07	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.
212320	212	6	<b>Programas de investigación tributaria puntos fijos</b>  Auto comisorio 69-F-53. Control puntos fijos 69-F-143 Auto de inspección tributaria o contable 69-F.55. Informe de ingresos diarios 69-F-144 Arqueo de caja menor 69-F-139 Lista de chequeo visitas, puntos fijos y operativos ICA 69-F.148. Resolución sanción por irregularidades en la contabilidad 69-F.79 Auto comisorio cierre y levante de sellos 69-F.130 Acta cierre de establecimiento 69-F.137 Anexos	CPR-69	69-P-06 69-P-07	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.

\* Disposición Final

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

NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:

MERCEDES LAMPREA ALGARRA

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE LIQUIDACIÓN

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	
212330	60		<b>INFORMES</b>									
212330	60	1	Informes Entidades de Control y vigilancia Requerimiento Informe a organismo de control Respuesta Anexos	N/A	N/A	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-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.
212330	61		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>									
212330	61	7	Controles de reparto Acta de reparto 69-f-80 Planilla de reparto de expedientes Comunicaciones oficiales.	CPR-69	69-P-07	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.
212330	136		<b>PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b> Solicitud de devolución y/o compensación 23-F-01.  Auto de inadmisión de una solicitud de devolución y/o compensación 23-F-03 Resolución de rechazo de una solicitud de devolución y/o compensación 23-F-05. Resolución de devolución y/o compensación 23-F-06  Auto de apertura a pruebas dentro del trámite de devoluciones y/o compensaciones 23-F-09 Solicitud de facilidad para el pago de obligaciones tributarias 23-F.23 Resolución de incumplimiento de una facilidad de pago 23-F.24 Resolución levantamiento de medidas cautelares 23-F.27 Resolución de remisibilidad 23-F.28 Resolución facilidad de pago 23-F.30 Resolución reliquidación facilidad de pago 23-F.31 Resolución de prescripción a solicitud de parte 23-F.33  Resolución de prescripción de oficio 23-F.34 Resolución que ordena embargo 23-F.35	CPR-23 CPR-28  CPR-69	23-P-02 23-P-03  28-P-02  69-P-06 69-P-07	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.	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE LIQUIDACIÓN

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		
212330	136		<b>PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b> Resolución pérdida de fuerza ejecutoria 23-F.38 Auto para inactivar una liquidación oficial 23-F.39 Resolución de aplicación de títulos 23-F.40  Resolución de depuración por costo ingreso 23-F.41 Calificación del contribuyente 23-F.42 Estudio de Garantías 23-F.43 Compromiso de tercero garante de pago 23-F.44 Compromiso heredero solidario de pago 23-F.45 Lista de chequeo facilidad de pago 23-F.46 Recurso de Reposición a Incumplimiento Facilidad de Pago 23-F.62 Oficio respuesta requisitos Facilidad de Pago 23-F.64  Formato solicitud aplicación de TDJ 23-F.65 Acta de adjudicación de remate 23-F.12 Acta diligencia de secuestro 23-F.13 Auto de pruebas excepciones 23-F.14 Auto decretando avalúo 23-F.15 Auto que fija fecha de remate 23-F.16 Auto liquidación crédito y costas 23-F.17 Auto que decreta el secuestro 23-F.18 Auto inadmisorio 23-F.19 Auto ordena embargo de remanentes 23-F.20 Auto de suspensión de la diligencia de remate 23-F.21  Mandamiento de pago 23-F.22 Solicitud de facilidad de pago de obligaciones tributarias 23-F.23 Resolución que falla excepciones 23-F.25 Resolución que resuelve recurso de reposición 23-F.26  Resolución levantamiento de medidas cautelares 23-F.27 Resolución terminación proceso 23-F.29 Resolución de facilidad de pago 23-F.30 Resolución para concurrencia de embargos 23-F.32	CPR-23 CPR-28 CPR-69	23-P-02 23-P-03 28-P-02 69-P-06 69-P-07	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.

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE LIQUIDACIÓN

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		
212330	136		<b>PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b> Resolución que ordena seguir adelante con el proceso 23-F.37 Resolución de pérdida de fuerza ejecutoria 23-F.38 Compromiso de tercero garante solidario de pago 23-F.44 Compromiso de heredero solidario de pago 23-F.45 Sucesión sin deuda 23-F.47 Sucesión con deuda 23-F.48 Resolución que inadmite excepciones 23-F.59 Resolución que resuelve oposiciones al secuestro 23-F.60 Lista de chequeo para realizar diligencia de secuestro 23-F.66 Auto que corre traslado del avalúo 23-F.67 Auto que aprueba la liquidación de crédito y costas 23-F.68 Aviso de remate 23-F.69 Edicto 26-F.02. Solicitud de información 39-F.02 Auto admisorio del recurso de reconsideración 28-F.06  Auto inadmisorio del recurso de reconsideración 28-F.07 Auto que confirma el Auto Inadmisorio o que admite el recurso 28-F.08 Auto inclusorio de providencias judiciales 28-F.09. Auto que acepta el desistimiento del recurso 28-F.10.  Auto que decreta pruebas 28-F.11. Resolución que resuelve el recurso de reconsideración 28-F.12 Resolución aclaratoria 28-F.13. Resolución de reducción sanción 28-F.14. Resolución de revocatoria directa 28-F.15 Revocatoria de oficio 28-F.16. Oficio aceptación sanción reducida 28-F.17.	CPR-23 CPR-28  CPR-69	23-P-02 23-P-03  28-P-02 69-P-06 69-P-07	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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE LIQUIDACIÓN

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		
212330	136		<b>PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b> Respuesta a solicitudes de revocatoria directa 28-F.18.  Respuesta derecho de petición que pasa como recurso de reconsideración o revocatoria directa 28-F.19.  Tabla única de control de recursos 28-F.20  Informe de invalidación de declaraciones cuando no procede 69-F.103 Informe de invalidación de declaraciones cuando procede 69-F.105 Informe de auto declarativo cuando no procede 69-F.106 Liquidación oficial de aforo predial, vehículos, publicidad, Industria y Comercio, Avisos y Tableros, Delineación Urbana y Unificado de Azar y Espectáculos 69-F.109. Liquidación oficial de corrección sanción 69-F.111. Auto de archivo inexactos 69-F.121 Auto de rechazo solicitud de corrección por diferencia de criterios 69-F.123 Informe contable oficina de liquidación 69-F.125 Acta de levante de sellos 69-F.129 Acta de archivo tramite tributario 69-F.13 Auto comisorio cierre y levante de sellos 69-F.130 Resolución sanción por no inscripción en RIT 69-F.132.  Resolución sanción por no atender requerimiento de información 69-F.133. Resolución sanción por no informar código de actividad 69-F.135. Precios de venta para combustibles 69-F.136. Acta de cierre establecimiento 69-F.137 Acta inventario de combustibles 69-F.138 Arqueo de caja menor 69-F.139 Control Compra de Combustibles 69-F.142. Información de ingresos diarios 69-F.144 Lista de chequeo archivo expedientes no localizados por dirección 69-F.145. Relación de llamadas 69-F.182.	CPR-23 CPR-28  CPR-69	23-P-02 23-P-03  28-P-02  69-P-06 69-P-07	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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE LIQUIDACIÓN

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		
212330	136		<p><b>PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b> Informe gestión de expedientes 69-F.183. Informe de expedientes para liquidación 69-F.185. Pliego de Cargos por Error Aritmético 69-F.190.</p> <p>Liquidación oficial de corrección por diferencia de criterios 69-F.191 Resolución que resuelve recurso de reposición corrección por diferencia de criterios 69-F.192. Resolución que resuelve recurso de apelación contra auto declarativo 69-F.194. Pliego de Cargos para Cierre de Establecimiento 69-F.195. Pliego de Cargos por Inscripción Extemporánea o de Oficio en el Rit 69-F.196. Pliego de Cargos por Irregularidades en la Contabilidad 69-F.197. Pliego de Cargos por No Remitir Información 69-F.198. Pliego de Cargos por Sanción Mal Liquidada 69-F.199.</p> <p>Acta de presentación 69-F.21 Acta de visita 69-F.23 Auto Inclusorio / Excluyente 69-F.200 Liquidación Provisional 69-F.201. Resolución de terminación de proceso 69-F.42 Auto aclaratorio 69-F.51 Auto declarativo 69-F.52 Auto comisorio 69-F.53 Auto de verificación o cruce 69-F.54 Auto de Inspección Tributaria o contable 69-F.55 Emplazamiento para corregir 69-F.57. Emplazamiento para declarar 69-F.58 Liquidación de corrección aritmética 69-F.61. Ampliación requerimiento especial 69-F.63 Auto ampliación requerimiento especial 69-F.64. Auto de archivo 69-F.65</p>	<p>CPR-23 CPR-28 CPR-69</p>	<p>23-P-02 23-P-03 28-P-02 69-P-06 69-P-07</p>	1	11	X					<p>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.</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE LIQUIDACIÓN

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		
212330	136		<b>PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b> Auto inadmisorio a solicitud de corrección por diferencia de criterios 69-F.66. Liquidación oficial de aforo general 69-F.67. Liquidación oficial de corrección por menor valor 69-F.68. Liquidación oficial de revisión 69-F.69. Resolución que resuelve recurso de reposición por cierre de establecimiento 69-F.71. Resolución sanción por cierre de establecimiento 69-F.72. Resolución sanción por improcedencia de corrección por diferencia de criterios 69-F.73. Resolución sanción por no declarar 69-F.74. Revocatoria de oficio liquidación 69-F.76. Auto de archivo solicitud de corrección por diferencia de criterios 69-F.77. Resolución sanción por irregularidades en la contabilidad 69-F.79. Acta de reparto 69-F.80 Requerimiento especial general 69-F.87 Requerimiento de Información a entidades 69-F.98 Acta de adjudicación de remate Acta de aprobación y adjudicación de remate. Acta de verificación de libros de contabilidad. Acta de verificación de pagos. Acta de verificación.. Acta de visita Fiscalización Propiedad. Acta diligencia de secuestro Acta inventario de combustibles Anexo certificación de acreencias cuenta corriente. Auto abriendo a pruebas dentro del trámite de excepciones. Auto acumulativo. Auto aprobando diligencia de remate. Auto de actualización en cuenta. Auto de admisión del recurso Auto de archivo inadmisorio. Auto de archivo Oficina de Fiscalización. Auto de archivo omisos. Auto de cruce o verificación. Auto de decreto de pruebas.	CPR-23 CPR-28  CPR-69	23-P-02 23-P-03  28-P-02 69-P-06 69-P-07	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.

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE LIQUIDACIÓN

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		
212330	136		<b>PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b> Auto de desglose. Auto de inspección contable. Auto de liquidación crédito y costas.  Auto de pruebas. Auto de rechazo del recurso contra el auto declarativo.  Auto de refoliación de proceso. Auto de traslado de pruebas. Auto declarando desierto el remate. Auto decretando avalúo y nombrando perito avaluador.  Auto exclusorio. Auto fijando lugar, fecha y hora de remate. Auto inadmisorio cuenta corriente. Auto inadmisorio del recurso por extemporaneidad. Auto inadmisorio del recurso por presentación personal. Auto inclusorio exclusorio. Auto para corregir errores. Auto para devolución de títulos de depósitos judiciales.  Auto para excluir información de un acto administrativo.  Auto para inactivación de registro de deuda. Auto para modificar un acto administrativo. Auto por el cual se decreta el secuestro de un bien inmueble y se nombra un secuestre. Auto por el cual se remueve al secuestre y se nombra otro. Auto que inadmite recurso de reposición. Auto que ordena correr traslado del avalúo al contribuyente. Auto que ordena embargo de remanentes. Auto que suspende el remate. Auto que tiene en cuenta los remanentes solicitados.  Aviso de Prensa. Boletín y pruebas de catastro. Calificación del contribuyente.	CPR-23 CPR-28 CPR-69	23-P-02 23-P-03 28-P-02 69-P-06 69-P-07	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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE LIQUIDACIÓN

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		
212330	136		<b>PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b> Certificado de Defunción. Certificado de Existencia y Representación Legal. Certificado de tradición y libertad  Citación. Compromiso de heredero solidario de pago. Compromiso de tercero garante solidario de pago. Control de cambios. Control de pruebas. Copia de declaración tributaria. Copia del NIT. Declaratoria de insolvencia.. Derecho de Petición. Emplazamiento para corregir predial. Emplazamiento para corregir vehículos. Emplazamiento para declarar predial con auto declarativo y/o invalidación. Emplazamiento para declarar predial masivo puntual.  Emplazamiento para declarar vehículo masivo puntual.  Emplazamiento para declarar vehículos con auto declarativo y/o invalidación. Escritura. Estado de Cuenta. Estudio de garantías. Formato de calificación del contribuyente. Formato de estudio de garantías. Guía para solicitud de recurso. Hoja de ruta. Informe de la Investigación. Liquidación de corrección sanción. Liquidación oficial de aforo predial. Liquidación oficial de aforo vehículos. Liquidación oficial de corrección aritmética predial. Liquidación oficial de corrección aritmética vehículos.  Liquidación oficial de corrección por menor valor.	CPR-23 CPR-28 CPR-69	23-P-02 23-P-03 28-P-02 69-P-06 69-P-07	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.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.**  
SECRETARÍA DE HACIENDA

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE LIQUIDACIÓN

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		
212330	136		<b>PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b> Liquidación oficial de corrección sanción predial. Liquidación oficial de corrección sanción vehículos. Liquidación oficial de revisión Delineación.  Liquidación Oficial de Revisión ICA. Liquidación oficial de revisión predial. Liquidación oficial de revisión vehículos. Liquidación Provisional. Lista de chequeo para verificar requisitos y estado de la resolución de facilidades para el pago. Mandamiento de pago. Oficio de aceptación sanción reducida. Oficio de caducidad de la acción de fiscalización. Oficio informando estado de cuenta para trámite de sucesiones. Oficio persuasivo. Planillas de control de entrega de correspondencia. Pruebas de Registro Único Tributario RIT. Pruebas. Recurso de reconsideración. Recurso de reposición. Relación de pagos. Relación de pruebas y expedientes para el archivo de gestión. Requerimiento especial ICA. Requerimiento especial predial masivo. Requerimiento especial predial puntual. Requerimiento especial vehículos masivo. Requerimiento Especial. Resolución confirmación auto declarativo. Resolución de acumulación de procesos. Resolución de Catastro. Resolución de confirmación auto declarativo. Resolución de declaración de incumplimiento de una facilidad de pago y ordena efectividad de la garantía.	CPR-23 CPR-28 CPR-69	23-P-02 23-P-03 28-P-02 69-P-06 69-P-07	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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
SECRETARÍA DE HACIENDA

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE LIQUIDACIÓN

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		
212330	136		<b>PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b> Resolución de depuración de deudas por costo beneficio. Resolución de embargo. Resolución de fallo de excepciones.  Resolución de fallo del recurso de reposición contra la Resolución de Incumplimiento. Resolución de levantamiento de medidas cautelares.  Resolución de nulidad del mandamiento de pago. Resolución de recursos. Resolución de reducción de embargo. Resolución de remisión de deudas. Resolución facilidad de pago. Resolución para concurrencia de embargos. Resolución para corregir errores. Resolución para excluir información de un acto administrativo. Resolución para modificar un acto administrativo. Resolución por la cual se ordena aplicar un título de depósito judicial. Resolución por no declarar Delineación. Resolución prescripción a solicitud de parte. Resolución prescripción de oficio. Resolución que decide recurso. Resolución que declara la renuencia al pago y decreta el embargo de bienes. Resolución que declara pérdida de fuerza ejecutoria de un acto administrativo. Resolución que inadmite excepciones. Resolución que niega una devolución. Resolución que ordena el embargo y secuestro preventivo. Resolución que ordena embargo. Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución del proceso de cobro. Resolución que resuelve excepciones. Resolución que revoca auto declarativo. Resolución que revoca facilidad de pago. Resolución reducción sanción.	CPR-23 CPR-28  CPR-69	23-P-02 23-P-03  28-P-02 69-P-06 69-P-07	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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE LIQUIDACIÓN

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		
212330	136		<b>PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b> Resolución sanción por no declarar ICA. Resolución unificada sanción aforo Publicidad Exterior.  Resoluciones de medios magnéticos.  Respuesta a requerimientos. Respuesta a saneamiento. Respuesta Cobro Producción a información acreencias con proceso. Respuesta Cobro Propiedad a información acreencias con proceso. Respuesta Cobro Propiedad y Producción a información acreencias sin proceso. Respuesta Cuentas Corrientes a solicitud certificado de acreencia. Respuesta del emplazamiento. Respuesta Fiscalización Producción a información acreencias con actos. Respuesta Fiscalización Producción a información acreencias sin actos. Respuesta Fiscalización Propiedad a información acreencias con actos. Respuesta Fiscalización Propiedad a información acreencias sin actos. Respuesta Liquidación Producción a información acreencias con actos. Respuesta Liquidación Producción a información acreencias sin actos. Respuesta Liquidación Propiedad a información acreencias con actos. Respuesta Liquidación Propiedad a información acreencias sin actos. Respuesta Recursos Tributarios a información acreencias con proceso. Respuesta Recursos Tributarios a información acreencias sin proceso. Respuesta solicitud de revocatoria. Solicitud de liquidación oficial de corrección por menor valor. Solicitud de desestimiento. Solicitud de invalidación. Solicitud de novedades. Solicitud de publicación de aviso.	CPR-23 CPR-28 CPR-69	23-P-02 23-P-03 28-P-02  69-P-06 69-P-07	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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE LIQUIDACIÓN

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		
212330	136		<b>PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b> Solicitud de recurso de reconsideración. Solicitud de reducción sanción. Solicitud de revocatoria. Solicitud de saneamiento. Solicitud de trámites tributarios. Sucesión con deuda. Sucesión sin deuda. Terminación proceso por prescripción Cobro Producción. Título Judicial.	CPR-23 CPR-28 CPR-69	23-P-02 23-P-03 28-P-02 69-P-06	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.
212330	208		<b>PLUSVALÍA</b> Solicitud recibida en Cordis Formato 69-F.173 Concepto técnico de la UAECD o la SDP. Hoja de trabajo Expediente. Recibo de pago generado Base de control solicitudes de plusvalía Oficina General de Fiscalización 69-F.189. Solicitud autorización para trámite de plusvalía" 69- Respuesta a solicitud. Comunicaciones oficiales. Certificado de instrumentos públicos Constancia de levantamiento del folio de anotación de Escritura del predio Licencia de construcción Anexos	CPR-69	69-P-05	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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE LIQUIDACIÓN

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	
212330	212		<b>PROGRAMAS</b>									
212330	212	5	Programas de investigación tributaria operativos Auto comisorio 69-F-53. Archivo en medio magnético. Encuesta. Lista de chequeo visitas, puntos fijos y operativos ICA Anexos.	CPR-69	69-P-06	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.
212330	212	6	Programas de investigación tributaria puntos fijos Auto comisorio 69-F-53. Control puntos fijos 69-F-143  Auto de inspección tributaria o contable 69-F-55. Informe de ingresos diarios 69-F-144 Arqueo de caja menor 69-F-139 Lista de chequeo visitas, puntos fijos y operativos ICA 69-F-148. Resolución sanción por irregularidades en la contabilidad 69-F-79 Auto comisorio cierre y levante de sellos 69-F-130 Acta cierre de establecimiento 69-F-137 Anexos	CPR-69	69-P-06	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.

\* Disposición Final  
CT: Conservación Total  
E: Eliminar  
MT: Medio Tecnológico  
S: Seleccionar

NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:  
NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

AMAURI DE JESUS DIAZ DIAZ  
JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO

FIRMA RESPONSABLE  
FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURIDICO TRIBUTARIA

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	
212400	24		<b>CONCEPTOS</b>									
212400	24	4	Conceptos Jurídico Tributarios Consultas y Conceptos 28-F-2	CPR-28	28-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-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.
212400	60		<b>INFORMES</b>									
212400	60	1	Informes a entidades de control y vigilancia Requerimiento Informe a organismo de control Respuesta 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.
212400	60	2	Informes a otros organismos Requerimiento Informe a otras Entidades 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.
212400	60	3	Informes de Gestión Informe de gestión Informe de riesgo de daño antijurídico.	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.
212400	110		<b>PROYECTOS DE NORMATIVA</b> Anteproyecto. Comunicaciones oficiales.	CPR-28	28-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 JURIDICO TRIBUTARIA

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	
212400	188		<b>CONTROLES</b>									
212400	188	2	Controles de actuaciones de recursos y revocatorias Tabla de control asesoría jurídico tributaria 28-F-01	CPR-28	28-P-01	1	11	X				
* Disposición Final												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.
CT: Conservación Total E: Eliminar MT: Medio Tecnológico S: Seleccionar			NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:	<u>SAUL CAMILO GUZMAN LOZANO</u>	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:							
			NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:	<u>JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO</u>	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:							



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RECURSOS TRIBUTARIOS

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	
212410	188		<b>CONTROLES</b>									
212410	188		2. Controles de actuaciones de recursos y revocatorias Tabla única de Control de Recursos TUC 28-F.20	CPR-28	28-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.
<b>* Disposición Final</b>			NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:		XIMENA ISOBEL FYNO SERRANO		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
CT: Conservación Total E: Eliminar MT: Medio Tecnológico S: Seleccionar			NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:		JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE RECAUDACION COBROS Y CUENTAS CORRIENTES

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	
212500	60		<b>INFORMES</b>									
212500	60	1	Informes a entidades de control y vigilancia Requerimiento Informe a organismo de control Respuesta 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.
212500	60	2	Informes a otros organismos Requerimiento Informe a otras Entidades 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.
212500	60	3	Informes de Gestión Informe Comunicación informe de cartera cobrable y no cobrable	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.
<b>* Disposición Final</b>												
CT: Conservación Total E: Eliminar MT: Medio Tecnológico S: Seleccionar			NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA: NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:	LIBARDO GIOVANNI ORTEGON SANCHEZ JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:							



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COBRO PREJURIDICO

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		
212510	61		INSTRUMENTOS DE CONTROL										
212510	61	7	<b>Controles de reparto</b> Memorando de Reparto. Tabla Resumen por Contribuyente.	CPR-23	23-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-P14 o al cronograma de transferencia. Posteriormente, se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores secundarios.	
212510	136		<b>PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b> Solicitud de devolución y/o compensación 23-F-01. Auto de inadmisión de una solicitud de devolución y/o Resolución de rechazo de una solicitud de devolución y/o compensación 23-F-05 Resolución de devolución y/o compensación 23-F-06  Auto de apertura a pruebas dentro del trámite de Solicitud de facilidad para el pago de obligaciones tributarias 23-F.23 Resolución de incumplimiento de una facilidad de pago 23-F.24 Resolución levantamiento de medidas cautelares 23-F.27 Resolución de remisibilidad 23-F.28 Resolución facilidad de pago 23-F.30 Resolución reliquidación facilidad de pago 23-F.31 Resolución de prescripción a solicitud de parte 23-F.33  Resolución de prescripción de oficio 23-F.34 Resolución que ordena embargo 23-F.35 Resolución pérdida de fuerza ejecutoria 23-F.38 Auto para inactivar una liquidación oficial 23-F.39 Resolución de aplicación de títulos 23-F.40 Resolución de depuración por costo ingreso 23-F.41 Calificación del contribuyente 23-F.42 Estudio de Garantías 23-F.43 Compromiso de tercero garante de pago 23-F.44 Compromiso heredero solidario de pago 23-F.45 Lista de chequeo facilidad de pago 23-F.46 Recurso de Reposición a Incumplimiento Facilidad de Pago 23-F.62 Oficio respuesta requisitos Facilidad de Pago 23-F.64  Formato solicitud aplicación de TDJ 23-F.65 Acta de adjudicación de remate 23-F.12 Acta diligencia de secuestro 23-F.13 Auto de pruebas excepciones 23-F.14 Auto decretando avalúo 23-F.15 Auto que fija fecha de remate 23-F.16 Auto liquidación crédito y costas 23-F.17 Auto que decreta el secuestro 23-F.18	CPR-23 CPR-28 CPR-69	23-P-02 23-P-03 28-P-02 69-P-06 69-P-07	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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COBRO PREJURIDICO

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		
212510	136		<b>PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b> Auto inadmisorio 23-F.19 Auto ordena embargo de remanentes 23-F.20 Auto de suspensión de la diligencia de remate 23-F.21  Mandamiento de pago 23-F.22 Solicitud de facilidad de pago de obligaciones tributarias 23-F.23 Resolución que falla excepciones 23-F.25 Resolución que resuelve recurso de reposición 23-F.26  Resolución levantamiento de medidas cautelares 23-F.27 Resolución terminación proceso 23-F.29 Resolución de facilidad de pago 23-F.30 Resolución para concurrencia de embargos 23-F.32 Resolución que ordena seguir adelante con el proceso 23-F.37 Resolución de pérdida de fuerza ejecutoria 23-F.38 Compromiso de tercero garante solidario de pago 23-F.44 Compromiso de heredero solidario de pago 23-F.45 Sucesión sin deuda 23-F.47 Sucesión con deuda 23-F.48 Resolución que inadmite excepciones 23-F.59 Resolución que resuelve oposiciones al secuestro 23-F.60 Lista de chequeo para realizar diligencia de secuestro 23-F.66 Auto que corre traslado del avatúo 23-F.67 Auto que aprueba la liquidación de crédito y costas 23-F.68 Aviso de remate 23-F.69 Edicto 26-F.02 Solicitud de información 39-F.02 Auto admisorio del recurso de reconsideración 28-F.06  Auto inadmisorio del recurso de reconsideración 28-F.07 Auto que confirma el Auto Inadmisorio o que admite el recurso 28-F.08 Auto inclusorio de providencias judiciales 28-F.09. Auto que acepta el desistimiento del recurso 28-F.10.  Auto que decreta pruebas 28-F.11. Resolución que resuelve el recurso de reconsideración 28-F.12 Resolución aclaratoria 28-F.13.	CPR-23 CPR-28 CPR-69	23-P-02 23-P-03 28-P-02 69-P-06 69-P-07	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.

## 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		
212510	136		<p><b>PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b>            Resolución de reducción sanción 28-F.14.            Resolución de revocatoria directa 28-F.15            Revocatoria de oficio 28-F.16.</p> <p>Oficio aceptación sanción reducida 28-F.17.            Respuesta a solicitudes de revocatoria directa 28-F.18.</p> <p>Respuesta derecho de petición que pasa como recurso de reconsideración o revocatoria directa 28-F.19.</p> <p>Tabla única de control de recursos 28-F.20            Informa de invalidación de declaraciones cuando no procede 69-F.103            Informe de invalidación de declaraciones cuando procede 69-F.105            Informe de auto declarativo cuando no procede 69-F.106            Liquidación oficial de aforo predial, vehículos, publicidad, Industria y Comercio, Avisos y Tableros, Delineación Urbana y Unificado de Azar y Espectáculos 69-F.109.            Liquidación oficial de corrección sanción 69-F.111.            Auto de archivo inexactos 69-F.121            Auto de rechazo solicitud de corrección por diferencia de criterios 69-F.123            Informe contable oficina de liquidación 69-F.125            Acta de levante de sellos 69-F.129            Acta de archivo tramite tributario 69-F.13            Auto comisorio cierre y levante de sellos 69-F.130            Resolución sanción por no inscripción en RIT 69-F.132.</p> <p>Resolución sanción por no atender requerimiento de información 69-F.133.            Resolución sanción por no informar código de actividad 69-F.135.            Precios de venta para combustibles 69-F.136.            Acta de cierre establecimiento 69-F.137            Acta inventario de combustibles 69-F.138            Arqueo de caja menor 69-F.139            Control Compra de Combustibles 69-F.142.            Información de ingresos diarios 69-F.144            Lista de chequeo archivo expedientes no localizados por dirección 69-F.145.            Relación de llamadas 69-F.182.            Informe gestión de expedientes 69-F.183.            Informe de expedientes para liquidación 69-F.185.            Pliego de Cargos por Error Aritmético 69-F.190.</p>	CPR-23 CPR-28 CPR-69	23-P-02 23-P-03 28-P-02 69-P-06 69-P-07	1	11	X					<p>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.</p>

## 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		
212510	136		<b>PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b> Liquidación oficial de corrección por diferencia de criterios 69-F.191 Resolución que resuelve recurso de reposición corrección por diferencia de criterios 69-F.192. Resolución que resuelve recurso de apelación contra auto declarativo 69-F.194. Pliego de Cargos para Cierre de Establecimiento 69-F.195. Pliego de Cargos por Inscripción Extemporánea o de Oficio en el Rit 69-F.196. Pliego de Cargos por Irregularidades en la Contabilidad 69-F.197. Pliego de Cargos por No Remitir Información 69-F.198. Pliego de Cargos por Sanción Mal Liquidada 69-F.199. Acta de presentación 69-F.21 Acta de visita 69-F.23 Auto Inclusorio / Exclutorio 69-F.200 Liquidación Provisional 69-F.201. Resolución de terminación de proceso 69-F.42 Auto aclaratorio 69-F.51 Auto declarativo 69-F.52 Auto comisorio 69-F.53 Auto de verificación o cruce 69-F.54 Auto de Inspección Tributaria o contable 69-F.55 Emplazamiento para corregir 69-F.57 Emplazamiento para declarar 69-F.58 Liquidación de corrección aritmética 69-F.61. Ampliación requerimiento especial 69-F.63 Auto ampliación requerimiento especial 69-F.64 Auto de archivo 69-F.65 Auto inadmisorio a solicitud de corrección por diferencia de criterios 69-F.66. Liquidación oficial de aforo general 69-F.67. Liquidación oficial de corrección por menor valor 69-F.68. Liquidación oficial de revisión 69-F.69. Resolución que resuelve recurso de reposición por cierre de establecimiento 69-F.71. Resolución sanción por cierre de establecimiento 69-F.72. Resolución sanción por improcedencia de corrección por diferencia de criterios 69-F.73. Resolución sanción por no declarar 69-F.74. Revocatoria de oficio liquidación 69-F.76.	CPR-23 CPR-28 CPR-69	23-P-02 23-P-03 28-P-02 69-P-06 69-P-07	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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COBRO PREJURIDICO

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		
212510	136		PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA Auto de archivo solicitud de corrección por diferencia de criterios 69-F.77. Resolución sanción por irregularidades en la contabilidad 69-F.79 Acta de reparto 69-F.80  Requerimiento especial general 69-F.87 Requerimiento de Información a entidades 69-F.98 Acta de adjudicación de remate Acta de aprobación y adjudicación de remate. Acta de verificación de libros de contabilidad. Acta de verificación de pagos. Acta de verificación.. Acta de visita Fiscalización Propiedad. Acta diligencia de secuestro Acta inventario de combustibles Anexo certificación de acreencias cuenta corriente. Auto abriendo a pruebas dentro del trámite de excepciones. Auto acumulativo. Auto aprobando diligencia de remate. Auto de actualización en cuenta. Auto de admisión del recurso Auto de archivo inadmisorio. Auto de archivo Oficina de Fiscalización. Auto de archivo omisos. Auto de cruce o verificación. Auto de decreto de pruebas. Auto de desglose. Auto de inspección contable. Auto de liquidación crédito y costas. Auto de pruebas. Auto de rechazo del recurso contra el auto declarativo.  Auto de refoliación de proceso. Auto de traslado de pruebas. Auto declarando desierto el remate. Auto decretando avalúo y nombrando perito avaluador.  Auto exclusorio. Auto fijando lugar, fecha y hora de remate. Auto inadmisorio cuenta corriente. Auto inadmisorio del recurso por extemporaneidad. Auto inadmisorio del recurso por presentación personal. Auto inclusorio exclusorio. Auto para corregir errores. Auto para devolución de títulos de depósitos judiciales.	CPR-23 CPR-28  CPR-69	23-P-02 23-P-03  28-P-02  69-P-06 69-P-07	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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COBRO PREJURIDICO

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		
212510	136		<p><b>PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b></p> <p>Auto para excluir información de un acto administrativo.</p> <p>Auto para inactivación de registro de deuda.</p> <p>Auto para modificar un acto administrativo.</p> <p>Auto por el cual se decreta el secuestro de un bien inmueble y se nombra un secuestrador.</p> <p>Auto por el cual se remueve al secuestro y se nombra otro.</p> <p>Auto que inadmite recurso de reposición.</p> <p>Auto que ordena correr traslado del avalúo al contribuyente.</p> <p>Auto que ordena embargo de remanentes.</p> <p>Auto que suspende el remate.</p> <p>Auto que tiene en cuenta los remanentes solicitados.</p> <p>Aviso de Prensa.</p> <p>Boletín y pruebas de catastro.</p> <p>Calificación del contribuyente.</p> <p>Certificado de Defunción.</p> <p>Certificado de Existencia y Representación Legal.</p> <p>Certificado de tradición y libertad.</p> <p>Citación.</p> <p>Compromiso de heredero solidario de pago.</p> <p>Compromiso de tercero garante solidario de pago.</p> <p>Control de cambios.</p> <p>Control de pruebas.</p> <p>Copia de declaración tributaria.</p> <p>Copia del NIT.</p> <p>Declaratoria de insolvencia.</p> <p>Derecho de Petición.</p> <p>Emplazamiento para corregir predial.</p> <p>Emplazamiento para corregir vehículos.</p> <p>Emplazamiento para declarar predial con auto declarativo y/o invalidación.</p> <p>Emplazamiento para declarar predial masivo puntual.</p> <p>Emplazamiento para declarar vehículo masivo puntual.</p> <p>Emplazamiento para declarar vehículos con auto declarativo y/o invalidación.</p> <p>Escritura.</p> <p>Estado de Cuenta.</p> <p>Estudio de garantías.</p> <p>Formato de calificación del contribuyente.</p> <p>Formato de estudio de garantías.</p> <p>Guía para solicitud de recurso.</p>	<p>CPR-23</p> <p>CPR-28</p> <p>CPR-69</p>	<p>23-P-02</p> <p>23-P-03</p> <p>28-P-02</p> <p>69-P-06</p> <p>69-P-07</p>	1	11	X					<p>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.</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COBRO PREJURIDICO

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		
212510	136		<p><b>PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b>            Hoja de ruta.            Informe de la Investigación.            Liquidación de corrección sanción.              Liquidación oficial de aforo predial.            Liquidación oficial de aforo vehículos.            Liquidación oficial de corrección aritmética predial.            Liquidación oficial de corrección aritmética vehículos.              Liquidación oficial de corrección por menor valor.            Liquidación oficial de corrección sanción predial.            Liquidación oficial de corrección sanción vehículos.            Liquidación oficial de revisión Delineación.            Liquidación Oficial de Revisión ICA.            Liquidación oficial de revisión predial.            Liquidación oficial de revisión vehículos.            Liquidación Provisional.            Lista de chequeo para verificar requisitos y estado de la resolución de facilidades para el pago.            Mandamiento de pago.            Oficio de aceptación sanción reducida.            Oficio de caducidad de la acción de fiscalización.            Oficio informando estado de cuenta para trámite de sucesiones.            Oficio persuasivo.            Planillas de control de entrega de correspondencia.            Pruebas de Registro Unico Tributario RIT.            Pruebas            Recurso de reconsideración.            Recurso de reposición.            Relación de pagos.            Relación de pruebas y expedientes para el archivo de gestión.            Requerimiento especial ICA.            Requerimiento especial predial masivo.            Requerimiento especial predial puntual.            Requerimiento especial vehículos masivo.            Requerimiento Especial.            Resolución confirmación auto declarativo.            Resolución de acumulación de procesos.            Resolución de Catastro.            Resolución de confirmación auto declarativo.            Resolución de declaración de incumplimiento de una facilidad de pago y ordena efectividad de la garantía.              Resolución de depuración de deudas por costo beneficio.            Resolución de embargo            Resolución de fallo de excepciones.</p>	CPR-23 CPR-28 CPR-69	23-P-02 23-P-03 28-P-02 69-P-06 69-P-07	1	11	X					<p>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.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COBRO PREJURIDICO

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	
212510	136		PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA Resolución de fallo del recurso de reposición contra la Resolución de Incumplimiento. Resolución de levantamiento de medidas cautelares. Resolución de nulidad del mandamiento de pago Resolución de recursos. Resolución de reducción de embargo. Resolución de remisión de deudas. Resolución facilidad de pago. Resolución para concurrencia de embargos. Resolución para corregir errores. Resolución para excluir información de un acto administrativo. Resolución para modificar un acto administrativo. Resolución por la cual se ordena aplicar un título de depósito judicial. Resolución por no declarar Delineación. Resolución prescripción a solicitud de parte. Resolución prescripción de oficio. Resolución que decide recurso Resolución que declara la renuncia al pago y decreta el embargo de bienes. Resolución que declara pérdida de fuerza ejecutoria de un acto administrativo. Resolución que inadmite excepciones. Resolución que niega una devolución. Resolución que ordena el embargo y secuestro preventivo. Resolución que ordena embargo. Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución del proceso de cobro. Resolución que resuelve excepciones. Resolución que revoca auto declarativo. Resolución que revoca facilidad de pago. Resolución reducción sanción. Resolución sanción por no declarar ICA. Resolución unificada sanción aforo Publicidad Exterior. Resoluciones de medios magnéticos. Respuesta a requerimientos. Respuesta a saneamiento. Respuesta Cobro Producción a información acreencias con proceso. Respuesta Cobro Propiedad a información acreencias con proceso. Respuesta Cobro Propiedad y Producción a información acreencias sin proceso.	CPR-23 CPR-28 CPR-69	23-P-02 23-P-03 28-P-02 69-P-06 69-P-07	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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COBRO PREJURIDICO

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		
212510	136		<b>PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b> Respuesta Cuentas Corrientes a solicitud certificado de acreencia. Respuesta del emplazamiento. Respuesta Fiscalización Producción a información acreencias con actos. Respuesta Fiscalización Producción a información acreencias sin actos. Respuesta Fiscalización Propiedad a información acreencias con actos. Respuesta Fiscalización Propiedad a información acreencias sin actos. Respuesta Liquidación Producción a información acreencias con actos. Respuesta Liquidación Producción a información acreencias sin actos. Respuesta Liquidación Propiedad a información acreencias con actos. Respuesta Liquidación Propiedad a información acreencias sin actos. Respuesta Recursos Tributarios a información acreencias con proceso. Respuesta Recursos Tributarios a información acreencias sin proceso. Respuesta solicitud de revocatoria. Solicitud de liquidación oficial de corrección por menor valor. Solicitud de desestimio. Solicitud de invalidación. Solicitud de novedades. Solicitud de publicación de aviso. Solicitud de recurso de reconsideración. Solicitud de reducción sanción. Solicitud de revocatoria. Solicitud de saneamiento. Solicitud de trámites tributarios. Sucesión con deuda. Sucesión sin deuda. Terminación proceso por prescripción Cobro Producción. Titulo Judicial.	CPR-23 CPR-28  CPR-69	23-P-02 23-P-03  28-P-02 69-P-06 69-P-07	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.

\* Disposición Final

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

NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:  
 NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

JESUS ALEXANDER ORJUELA GUZMAN  
JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO

FIRMA RESPONSABLE  
 FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 1 de 9

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COBRO COACTIVO

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	
212520	61		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>									
212520	61	7	Controles de reparto Memorando de Reparto Tabla Resumen por Contribuyente	CPR-23	23-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 o al cronograma de transferencia. Posteriormente, se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores secundarios.
212520	136		<b>PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b> Solicitud de devolución y/o compensación 23-F-01. Auto de inadmisión de una solicitud de devolución y/o compensación 23-F-03 Resolución de rechazo de una solicitud de devolución y/o compensación 23-F-05. Resolución de devolución y/o compensación 23-F-06 Auto de apertura a pruebas dentro del trámite de devoluciones y/o compensaciones 23-F-09 Solicitud de facilidad para el pago de obligaciones tributarias 23-F-23 Resolución de incumplimiento de una facilidad de pago 23-F-24  Resolución levantamiento de medidas cautelares 23-F-27 Resolución de remisibilidad 23-F-28 Resolución facilidad de pago 23-F-30 Resolución reliquidación facilidad de pago 23-F-31 Resolución de prescripción a solicitud de parte 23-F-33 Resolución de prescripción de oficio 23-F-34 Resolución que ordena embargo 23-F-35 Resolución pérdida de fuerza ejecutoria 23-F-38 Auto para inactivar una liquidación oficial 23-F-39 Resolución de aplicación de títulos 23-F-40 Resolución de depuración por costo ingreso 23-F-41 Calificación del contribuyente 23-F-42 Estudio de Garantías 23-F-43 Compromiso de tercero garante de pago 23-F-44 Compromiso heredero solidario de pago 23-F-45 Lista de chequeo facilidad de pago 23-F-46 Recurso de Reposición a Incumplimiento Facilidad de Pago 23-F-62 Oficio respuesta requisitos Facilidad de Pago 23-F-64 Formato solicitud aplicación de TDJ 23-F-65 Acta de adjudicación de remate 23-F-12 Acta diligencia de secuestro 23-F-13 Auto de pruebas excepciones 23-F-14 Auto decretando avalúo 23-F-15 Auto que fija fecha de remate 23-F-16 Auto liquidación crédito y costas 23-F-17 Auto que decreta el secuestro 23-F-18	CPR-23 CPR-28 CPR-69	23-P-02 23-P-03 28-P-02  69-P-06 69-P-07	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.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COBRO COACTIVO

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		
212520	136		<p><b>PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b></p> <p>Auto inadmisorio 23-F.19 Auto ordena embargo de remanentes 23-F.20 Auto de suspensión de la diligencia de remate 23-F.21</p> <p>Mandamiento de pago 23-F.22 Solicitud de facilidad de pago de obligaciones tributarias 23-F.23</p> <p>Resolución que falla excepciones 23-F.25 Resolución que resuelve recurso de reposición 23-F.26 Resolución levantamiento de medidas cautelares 23-F.27 Resolución terminación proceso 23-F.29 Resolución de facilidad de pago 23-F.30 Resolución para concurrencia de embargos 23-F.32 Resolución que ordena seguir adelante con el proceso 23-F.37</p> <p>Resolución de pérdida de fuerza ejecutoria 23-F.38 Compromiso de tercero garante solidario de pago 23-F.44 Compromiso de heredero solidario de pago 23-F.45 Sucesión sin deuda 23-F.47 Sucesión con deuda 23-F.48 Resolución que inadmite excepciones 23-F.59 Resolución que resuelve oposiciones al secuestro 23-F.60 Lista de chequeo para realizar diligencia de secuestro 23-F.66 Auto que corre traslado del avalúo 23-F.67 Auto que aprueba la liquidación de crédito y costas 23-F.68 Aviso de remate 23-F.69 Edicto 26-F.02. Solicitud de información 39-F.02 Auto admisorio del recurso de reconsideración 28-F.06 Auto inadmisorio del recurso de reconsideración 28-F.07 Auto que confirma el Auto Inadmisorio o que admite el recurso 28-F.08 Auto inclusorio de providencias judiciales 28-F.09. Auto que acepta el desistimiento del recurso 28-F.10. Auto que decreta pruebas 28-F.11. Resolución que resuelve el recurso de reconsideración 28-F.12</p> <p>Resolución aclaratoria 28-F.13.</p>	<p>CPR-23 23-P-02 CPR-28 23-P-03 CPR-69 28-P-02 69-P-06 69-P-07</p>	1	11	X						<p>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.</p> <p>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.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COBRO COACTIVO

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		
212520	136		<p><b>PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b>  Resolución de reducción sanción 28-F. 14.  Resolución de revocatoria directa 28-F. 15  Revocatoria de oficio 28-F. 16.</p> <p>Oficio aceptación sanción reducida 28-F. 17.  Respuesta a solicitudes de revocatoria directa 28-F. 18.  Respuesta derecho de petición que pasa como recurso de reconsideración o revocatoria directa 28-F. 19.  Tabla única de control de recursos 28-F. 20  Informe de invalidación de declaraciones cuando no procede 69-F. 103  Informe de invalidación de declaraciones cuando procede 69-F. 105  Informe de auto declarativo cuando no procede 69-F. 106  Liquidación oficial de aforo predial, vehículos, publicidad, Industria y Comercio, Avisos y Tableros, Delineación Urbana y Unificado de Azar y Espectáculos 69-F. 109.  Liquidación oficial de corrección sanción 69-F. 111.  Auto de archivo inexactos 69-F. 121  Auto de rechazo solicitud de corrección por diferencia de criterios 69-F. 123  Informe contable oficina de liquidación 69-F. 125  Acta de levante de sellos 69-F. 129  Acta de archivo tramite tributario 69-F. 13  Auto comisorio cierre y levante de sellos 69-F. 130  Resolución sanción por no inscripción en RIT 69-F. 132.  Resolución sanción por no atender requerimiento de información 69-F. 133.  Resolución sanción por no informar código de actividad 69-F. 135.</p> <p>Precios de venta para combustibles 69-F. 136  Acta de cierre establecimiento 69-F. 137  Acta inventario de combustibles 69-F. 138  Arqueo de caja menor 69-F. 139  Control Compra de Combustibles 69-F. 142.  Información de ingresos diarios 69-F. 144  Lista de chequeo archivo expedientes no localizados por dirección 69-F. 145.  Relación de llamadas 69-F. 182.  Informe gestión de expedientes 69-F. 183  Informe de expedientes para liquidación 69-F. 185.  Pliego de Cargos por Error Aritmético 69-F. 190</p>	<p>CPR-23 23-P-02  CPR-28 23-P-03  CPR-69 28-P-02  69-P-06  69-P-07</p>	1	11	X						<p>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.</p>



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COBRO COACTIVO

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		
212520	136		<b>PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b> Liquidación oficial de corrección por diferencia de criterios 69-F.191 Resolución que resuelve recurso de reposición corrección por diferencia de criterios 69-F.192. Resolución que resuelve recurso de apelación contra auto declarativo 69-F.194. Pliego de Cargos para Cierre de Establecimiento 69-F.195. Pliego de Cargos por Inscripción Extemporánea o de Oficio en el RIT 69-F.196. Pliego de Cargos por Irregularidades en la Contabilidad 69-F.197.  Pliego de Cargos por No Remitir Información 69-F.198. Pliego de Cargos por Sanción Mal Liquidada 69-F.199. Acta de presentación 69-F.21 Acta de visita 69-F.23 Auto Inclusorio / Exclutorio 69-F.200 Liquidación Provisional 69-F.201. Resolución de terminación de proceso 69-F.42 Auto aclaratorio 69-F.51 Auto declarativo 69-F.52 Auto comisorio 69-F.53 Auto de verificación o cruce 69-F.54 Auto de Inspección Tributaria o contable 69-F.55 Emplazamiento para corregir 69-F.57. Emplazamiento para declarar 69-F.58 Liquidación de corrección aritmética 69-F.61 Ampliación requerimiento especial 69-F.63 Auto ampliación requerimiento especial 69-F.64. Auto de archivo 69-F.65 Auto inadmisorio a solicitud de corrección por diferencia de criterios 69-F.66 Liquidación oficial de aforo general 69-F.67. Liquidación oficial de corrección por menor valor 69-F.68. Liquidación oficial de revisión 69-F.69. Resolución que resuelve recurso de reposición por cierre de establecimiento 69-F.71. Resolución sanción por cierre de establecimiento 69-F.72. Resolución sanción por improcedencia de corrección por diferencia de criterios 69-F.73. Resolución sanción por no declarar 69-F.74. Revocatoria de oficio liquidación 69-F.76	CPR-23 CPR-28 CPR-69	23-P-02 23-P-03 28-P-02 69-P-06 69-P-07	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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COBRO COACTIVO

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		
212520	136		<b>PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b> Auto de archivo solicitud de corrección por diferencia de criterios 69-F.77. Resolución sanción por irregularidades en la contabilidad 69-F.79. Acta de reparto 69-F.80 Requerimiento especial general 69-F.87 Requerimiento de Información a entidades 69-F.98 Acta de adjudicación de remate Acta de aprobación y adjudicación de remate. Acta de verificación de libros de contabilidad Acta de verificación de pagos. Acta de verificación.. Acta de visita Fiscalización Propiedad Acta diligencia de secuestro Acta inventario de combustibles Anexo certificación de acreencias cuenta corriente. Auto abriendo a pruebas dentro del trámite de excepciones. Auto acumulativo. Auto aprobando diligencia de remate. Auto de actualización en cuenta. Auto de admisión del recurso Auto de archivo inadmisorio. Auto de archivo Oficina de Fiscalización Auto de archivo omisos. Auto de cruce o verificación. Auto de decreto de pruebas. Auto de desglose Auto de inspección contable. Auto de liquidación crédito y costas. Auto de pruebas. Auto de rechazo del recurso contra el auto declarativo Auto de refoliación de proceso. Auto de traslado de pruebas. Auto declarando desierto el remate. Auto decretando avalúo y nombrando perito avaluador Auto exclutorio. Auto fijando lugar, fecha y hora de remate Auto inadmisorio cuenta corriente Auto inadmisorio del recurso por extemporaneidad. Auto inadmisorio del recurso por presentación personal. Auto inclusorio exclutorio. Auto para corregir errores. Auto para devolución de títulos de depósitos judiciales	CPR-23 CPR-28 CPR-69	23-P-02 23-P-03 28-P-02 69-P-06 69-P-07	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.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COBRO COACTIVO

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		
212520	136		<p><b>PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b>            Auto para excluir información de un acto administrativo.            Auto para inactivación de registro de deuda.            Auto para modificar un acto administrativo.</p> <p>Auto por el cual se decreta el secuestro de un bien inmueble y se nombra un secuestre.            Auto por el cual se remueve al secuestre y se nombra otro.            Auto que inadmite recurso de reposición.            Auto que ordena correr traslado del avalúo al contribuyente.            Auto que ordena embargo de remanentes.            Auto que suspende el remate.            Auto que tiene en cuenta los remanentes solicitados.            Aviso de Prensa.            Boletín y pruebas de catastro.            Calificación del contribuyente.            Certificado de Defunción.            Certificado de Existencia y Representación Legal.            Certificado de tradición y libertad            Citación.            Compromiso de heredero solidario de pago.            Compromiso de tercero garante solidario de pago.            Control de cambios            Control de pruebas.            Copia de declaración tributaria.            Copia del NIT.            Declaratoria de insolvencia.            Derecho de Petición.            Emplazamiento para corregir predial.            Emplazamiento para corregir vehículos.            Emplazamiento para declarar predial con auto declarativo y/o invalidación            Emplazamiento para declarar predial masivo puntual.            Emplazamiento para declarar vehículo masivo puntual.            Emplazamiento para declarar vehículos con auto declarativo y/o invalidación            Escritura.            Estado de Cuenta.            Estudio de garantías            Formato de calificación del contribuyente.            Formato de estudio de garantías.            Guía para solicitud de recurso.</p>	CPR-23 CPR-28 CPR-69	23-P-02 23-P-03 28-P-02 69-P-06  69-P-07	1	11	X					<p>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.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COBRO COACTIVO

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		
212520	136		<p><b>PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b></p> <p>Hoja de ruta. Informe de la Investigación. Liquidación de corrección sanción.</p> <p>Liquidación oficial de aforo predial. Liquidación oficial de aforo vehículos. Liquidación oficial de corrección aritmética predial. Liquidación oficial de corrección aritmética vehículos. Liquidación oficial de corrección por menor valor. Liquidación oficial de corrección sanción predial. Liquidación oficial de corrección sanción vehículos. Liquidación oficial de revisión Delineación. Liquidación Oficial de Revisión ICA. Liquidación oficial de revisión predial. Liquidación oficial de revisión vehículos. Liquidación Provisional. Lista de chequeo para verificar requisitos y estado de la resolución de facilidades para el pago. Mandamiento de pago. Oficio de aceptación sanción reducida. Oficio de caducidad de la acción de fiscalización. Oficio informando estado de cuenta para trámite de sucesiones.</p> <p>Oficio persuasivo. Planillas de control de entrega de correspondencia. Pruebas de Registro Unico Tributario RIT. Pruebas. Recurso de reconsideración Recurso de reposición Relación de pagos. Relación de pruebas y expedientes para el archivo de gestión. Requerimiento especial ICA. Requerimiento especial predial masivo. Requerimiento especial predial puntual. Requerimiento especial vehículos masivo. Requerimiento Especial. Resolución confirmación auto declarativo. Resolución de acumulación de procesos. Resolución de Catastro. Resolución de confirmación auto declarativo. Resolución de declaración de incumplimiento de una facilidad de pago y ordena efectividad de la garantía. Resolución de depuración de deudas por costo beneficio Resolución de embargo Resolución de fallo de excepciones</p>	<p>CPR-23 CPR-28 CPR-69</p>	<p>23-P-02 23-P-03 28-P-02 69-P-06  69-P-07</p>	1	11	X					<p>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.</p>



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COBRO COACTIVO

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		
212520	136		<b>PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b> Resolución de fallo del recurso de reposición contra la Resolución de Incumplimiento. Resolución de levantamiento de medidas cautelares. Resolución de nulidad del mandamiento de pago.  Resolución de recursos. Resolución de reducción de embargo. Resolución de remisión de deudas. Resolución facilidad de pago. Resolución para concurrencia de embargos. Resolución para corregir errores. Resolución para excluir información de un acto administrativo. Resolución para modificar un acto administrativo. Resolución por la cual se ordena aplicar un título de depósito judicial. Resolución por no declarar Delineación. Resolución prescripción a solicitud de parte. Resolución prescripción de oficio. Resolución que decide recurso. Resolución que declara la renuencia al pago y decreta el embargo de bienes. Resolución que declara pérdida de fuerza ejecutoria de un acto administrativo. Resolución que inadmite excepciones. Resolución que niega una devolución. Resolución que ordena el embargo y secuestro preventivo. Resolución que ordena embargo. Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución del proceso de cobro. Resolución que resuelve excepciones. Resolución que revoca auto declarativo. Resolución que revoca facilidad de pago. Resolución reducción sanción. Resolución sanción por no declarar ICA. Resolución unificada sanción aforo Publicidad Exterior. Resoluciones de medicos magnéticos. Respuesta a requerimientos. Respuesta a saneamiento. Respuesta Cobro Producción a información acreencias con proceso. Respuesta Cobro Propiedad a información acreencias con proceso. Respuesta Cobro Propiedad y Producción a información acreencias sin proceso.	CPR-23 CPR-28  CPR-69	23-P-02 23-P-03  28-P-02 69-P-06  69-P-07	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.



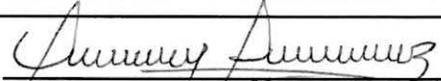
ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COBRO COACTIVO

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		
212520	136		PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA Respuesta Cuentas Corrientes a solicitud certificado de acreencia. Respuesta del emplazamiento. Respuesta Fiscalización Producción a información acreencias con actos. Respuesta Fiscalización Producción a información acreencias sin actos. Respuesta Fiscalización Propiedad a información acreencias con actos. Respuesta Fiscalización Propiedad a información acreencias sin actos. Respuesta Liquidación Producción a información acreencias con actos. Respuesta Liquidación Producción a información acreencias sin actos. Respuesta Liquidación Propiedad a información acreencias con actos. Respuesta Liquidación Propiedad a información acreencias sin actos. Respuesta Recursos Tributarios a información acreencias con proceso. Respuesta Recursos Tributarios a información acreencias sin proceso. Respuesta solicitud de revocatoria. Solicitud de liquidación oficial de corrección por menor valor. Solicitud de desestimiento. Solicitud de invalidación. Solicitud de novedades. Solicitud de publicación de aviso. Solicitud de recurso de reconsideración. Solicitud de reducción sanción. Solicitud de revocatoria. Solicitud de saneamiento. Solicitud de trámites tributarios. Sucesión con deuda. Sucesión sin deuda. Terminación proceso por prescripción Cobro Producción. Título Judicial.	CPR-23 CPR-28  CPR-69	23-P-02 23-P-03  28-P-02 69-P-06 69-P-07	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.

<p><b>* Disposición Final</b>                  CT: Conservación Total                  E: Eliminar                  MT: Medio Tecnológico                  S: Seleccionar</p>	NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA: <u>JHONNY LEANDRO JIMENEZ TUNJO</u>	FIRMA RESPONSABLE: 
	NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO</u>	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 

## 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	
212530	3		<b>ANÁLISIS Y ACTUALIZACIONES CUENTAS CORRIENTES CONTRIBUYENTES</b>									
212530	3	1	Ajustes y actualizaciones de Cuentas Solicitud revisión de la cuenta corriente Estado de cuenta Comunicación de traslado al área Reporte del boletín de deudores morosos de estado Memorando de certificación de cartera Memorando de reporte de información recaudo impuesto predial CAR Memorando de reporte recaudo semaforización y desagregado por sanción e intereses de los diferentes impuestos Acuse de respuesta a la notaría- reporte de obligaciones Auto de inactivación Pruebas Comunicación oficial de respuesta	CPR-19	19-P-10	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.
212530	3	2	Boletines de deudores morosos del estado Boletín de deudores morosos del estado Archivo en medio magnético con la Información del Reporte Boletín de Deudores Morosos del Estado BDME. Comunicación boletín deudores morosos a la Dirección Distrital de Contabilidad	CPR-19	19-P-10	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.
212530	3	3	Certificaciones Saldos de Deuda Tramites portales Auto de inactivación Pruebas Comunicación oficial de solicitud Comunicación oficial de respuesta	N.A.	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-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: OFICINA DE CUENTAS CORRIENTES Y DEVOLUCIONES

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	
212530	40		<b>DEVOLUCIONES Y/O COMPENSACIONES</b> Solicitud de devoluciones y/o compensaciones 23-F.01 Reporte de saldos a favor Estado de cuenta ajustado Comunicaciones oficiales Base de Gestión y control D y C Auto de inadmisión de una solicitud de devolución y/o compensación 23-F.03 Auto de actualización en cuenta 23-F.10 Auto de apertura a pruebas dentro del trámite de devoluciones y/o compensaciones 23-F.09 Resolución de rechazo de una solicitud de devolución y/o compensación 23-F.05 Resolución de devolución y/o compensación 23-F.06 Orden de devolución Lista de chequeo producto no conforme información escrita 06-F.15 Acta de devolución Anexos	CPR-23	23-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-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.
212530	121		<b>SANEAMIENTO Y CORRECCIÓN DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA</b> Solicitud saneamiento de documentos tributarios 19-F-31 Respuesta a solicitud de saneamiento 19-F-32 Respuesta a saneamiento con ausencia de soportes 19-F-33 Comunicación oficial de respuesta Pruebas Reporte saneamientos masivos	CPR-19	19-P-09	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.

**\* Disposición Final**

CT: Conservación Total E: Eliminar MT: Medio Tecnológico S: Seleccionar	NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA: <u>MARFA NELCY RIAÑO AMAYA</u> NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO</u>	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
--	---	---

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL DE RECAUDO TRIBUTARIO

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	
212540	1		<b>ACTAS</b>									
212540	1	58	Actas de Comité Evaluador de Entidades Recaudadoras Acta Anexos Ayuda de memoria mesas de trabajo o talleres de Control de asistencia. Prueba habilitante para el recaudo de los impuestos distritales 19-F.30. Solicitud de recaudo de impuestos por medios Lista de asistencia. Informe final. Memorando de autorización para recaudo. Reportes Cuentas Bancos. Manifestación de la entidad recaudadora.	N.A.	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 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.
212540	14		<b>CALIFICACIONES DE RECIPROCIDAD DE ENTIDADES RECAUDADORAS</b> Documento con calificación de reciprocidad. Auto Admisorio o de Rechazo. Citación. Edicto. Notificación. Oficio de Resultado. Planilla de Notificación. Pruebas. Recurso de Calificación. Resolución que resuelve el recurso.	CPR-19	19-P-06	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.
212540	17		<b>CERTIFICADOS</b>									
212540	17	6	Certificados de Pago Solicitud de Certificación. Oficio de certificación.	N.A.	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.

## 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	
212540	25		<b>CONCILIACIONES</b>									
212540	25	2	Conciliaciones Entidades Receptoras Acta de conciliación información entidades receptoras vs. recaudadoras 19-F29	CPR-19	19-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 o al cronograma de transferencia. Posteriormente, se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores secundarios.
212540	25	3	Conciliaciones Entidades Recaudadoras Estado de Cuenta Ajuste por Compensación Ajuste Consignación Cuenta de Cobro Ajuste de Recaudo 19-F.02 Formato de compensaciones 19-F.01 Acta final de conciliación y cierre de recaudo por vigencia 19-F.28	CPR-19	19-P-06	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.
212540	28		<b>CONSIGNACIONES BANCARIAS</b> Carta de Consignación Conciliación de Agente de Recepción y Recaudo	CPR-19	19-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 o al cronograma de transferencia. Posteriormente, se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores secundarios.
212540	47		<b>ESTUDIOS</b>									
212540	47	1	Estudios Técnicos Estudio	N.A.	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 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.
212540	48		<b>EVALUACIONES DE BANCOS</b> Manifestación entidades recaudadoras Lista de Chequeo Evaluación técnica y de seguimiento a entidades recaudadoras Resultado de la evaluación	CPR-19	19-P-06	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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL DE RECAUDO TRIBUTARIO

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	
212540	52		<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>									
212540	52	14	Declaraciones Tributarias Preliquidados Acta de Pérdida de Documentos Tributarios Archivo de Recaudo de Recibos de Pago Denuncia por Pérdida de Documentos Formulario Declaración Tributaria. Planilla Control de Paquetes Planilla de Actas de Formularios Tributarios Perdidos  Planilla de Autoadhesivos o seriales automáticos de transacción Anulados y Repetidos Planilla de Control de Documentos Reporte de Validación de Archivos Web	CPR-19	19-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.
212540	52	15	Declaraciones Tributarias Comercializables o no generadas por la Administración Acta de Pérdida de Documentos Tributarios Archivo de Recaudo de Recibos de Pago Denuncia por Pérdida de Documentos Formato de Envío de Información Sistema Referencial  Formato de Envío de Información Sugerida Formato de Envío Reporte Semanal de Recaudo Formulario Declaración Tributaria. Planilla de Relaciones de Consignaciones Banco Receptor Planilla Control de Paquetes Planilla de Actas de Formularios Tributarios Perdidos  Planilla de Autoadhesivos o seriales automáticos de transacción Anulados y Repetidos Planilla de Consignación Planilla de Control de Documentos Planilla de Recepción de Formularios Comercializables Recibo de Pago Reporte de Validación de Archivos Web	CPR-19	19-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	
212540	52	16	Declaraciones Tributarias de Impuestos Varios Acta de Pérdida de Documentos Tributarios Archivo de Recaudo de Recibos de Pago Declaración Ante el Fondo Cuenta con Pago Declaración de Importación Declaración de Tránsito Aduanero Declaración Departamento de Cundinamarca Denuncia por Pérdida de Documentos Descripción de Pago Participación del Impuesto al Consumo de Cigarrillos y Tabaco Nacional Formulario Declaración Tributaria. Planilla Control de Paquetes Planilla de Actas de Formularios Tributarios Perdidos  Planilla de Autoadhesivos Anulados y Repetidos Planilla de Control de Documentos Planilla de Recepción de Formularios Comercializables Relación de Reenvíos Tomaguías Reporte de Validación de Archivos Web Reporte de Cintas Comunicaciones Oficiales.	CPR-19	19-P-08	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.
212540	60		<b>INFORMES</b>									
212540	60	1	Informes a entidades de control y vigilancia Requerimiento Informe a organismo de control Respuesta 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.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL DE RECAUDO TRIBUTARIO

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		
212540	60	2	Informes a otros organismos Requerimiento Informe a otras Entidades 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.
212540	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.
212540	61		<b>INTRUMENTOS DE CONTROL</b>										
212540	61	5	Controles de Recaudo de Impuestos Varios Oficio de solicitud de ajustes Planilla de relaciones de conciliación Banco Receptor  Diferencia fondo cuenta Planilla de Consignación 19-F-07 Registro y novedades Reporte de validación 19-F-13 Acta de Conciliación 19-F-29	CPR-19	19-P-08	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: OFICINA CONTROL DE RECAUDO TRIBUTARIO

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		
212540	115		<p><b>SANCCIONES A ENTIDADES RECAUDADORAS</b></p> <p>Piiego de cargos seriales automáticos de transacción anulados no informados 19-F-16.</p> <p>Piiego de cargos seriales automáticos de transacción repetidos no informados 19-F-17.</p> <p>Piiego de cargos extemporaneidad en la entrega de la información 19-F-18.</p> <p>Piiego de cargos por inconsistencia en la información remitida 19-F-19.</p> <p>Hoja de Ruta.</p> <p>Respuesta al piiego de cargos</p> <p>Resolución Sanción entidades recaudadoras 19-F-25</p> <p>Auto de práctica de pruebas de entidades recaudadoras 19-F-21</p> <p>Recurso de reposición</p> <p>Auto que admite el recurso de reposición de entidades recaudadoras 19-F-22</p> <p>Auto aclaratorio entidades recaudadoras</p> <p>Auto que inadmite el recurso de reposición a entidades recaudadoras 19-F-23</p> <p>Auto de prórroga para entidades recaudadoras 19-F-20</p> <p>Citación</p> <p>Edicto</p> <p>Planilla de Notificación</p> <p>Resolución que resuelve el recurso de reposición de entidades recaudadoras 19-F-26</p> <p>Oficio a Dirección Distrital de Tesorería para que inicie proceso de cobro</p> <p>Pronunciamiento de jueces o tribunales</p> <p>Auto de Archivo entidades recaudadoras 19-F-24</p>	CPR-19	19-P-01	1	11	X					<p>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.</p> <p>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.</p>
* Disposición Final			<p>NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:</p> <p>NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:</p>		<p>MARTHA ROCIO SANCHEZ ARCE</p> <p>JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO</p>		<p>FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:</p> <p>FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:</p>						



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: Secretaría Distrital de Hacienda

OFICINA PRODUCTORA: Despacho de la Dirección Distrital de Contabilidad

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	
213000	1		ACTAS									
213000	1	6	Actas de Comité de Dirección Convocatoria Acta Anexos	N.A	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 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.
213000	17		CERTIFICADOS									
213000	17	5	Certificados contables Certificado	N.A	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 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.
213000	60		INFORMES									
213000	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.
213000	60	2	Informes a otros organismos Requerimiento Informe 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-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.
213000	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-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.

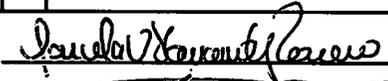
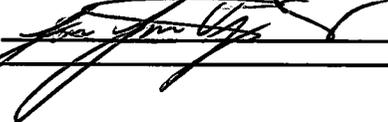


ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 2 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: Secretaría Distrital de Hacienda  
OFICINA PRODUCTORA: Despacho de la Dirección Distrital de Contabilidad

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	
213000	120		RESOLUCIONES Resolución	N.A	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 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.
* Disposición Final			NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:							 
CT: Conservación Total E: Eliminar MT: Medio Tecnológico S: Seleccionar			NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA: <u>Marcela Victoria Hernández Romero</u>		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:		NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>John Jairo Vargas Supelano</u>					



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 1 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTABLE DE HACIENDA

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	
213100	21		<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>									
213100	21	3	Comprobantes de Diario Comprobante de Diario Soportes de contabilidad	CPR-53	53-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.
213100	25		<b>CONCILIACIONES</b>									
213100	25	4	Conciliaciones Bancarias Control de partidas conciliatorias, consolidado banco y cuentas (53-F-04) Control de partidas conciliatorias, detallado por funcionario, banco, cuenta y año (53-F-06) Planilla recepción de extractos bancarios (53-F-09) Comunicaciones oficiales Conciliación Bancaria (registro) Informe mensual de partidas conciliatorias (registro) Informe mensual estadístico de partidas conciliatorias Correo electrónico (registro) Soportes de contabilidad	CPR-53	53-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.
213100	25	5	Conciliaciones Internas Conciliación Área de Gestión y/o Externa Seguimiento Mensual (53-F-12) Soportes de contabilidad	CPR-53	53-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.
213100	25	6	Conciliaciones Externas Conciliación Planilla de ajustes por entidad (53-F-17) Seguimiento conciliaciones de operaciones recíprocas (53-F-18) Conciliaciones Operaciones de Enlace (53-F-19) Conciliaciones Operaciones recíprocas cuenta única distrital - CUD (53-F-21) Conciliación de Operaciones Recíprocas con entidades del nivel nacional y demás entidades Distritales (53-F-22) Análisis preliminar de saldos (registro) Directorio de entidades (registro) Control gestión de conciliación de operaciones recíprocas (registro) Informe consolidado de conciliación de operaciones recíprocas (registro) Soportes de contabilidad	CPR-54	54-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.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTABLE DE HACIENDA

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		
213100	46			<b>ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES CONTABLES</b>									
213100	46	2	Estados financieros Actas de seguimiento Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental (Nivel de Cuenta) (Registro) Estados de cambios en el patrimonio formularios contaduría General de la Nación notas de estados contables (Registro) Balance General (Nivel Cuenta)	CPR-53	53-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.
213100	46	3	Informes de operaciones efectivas de caja Anexos Homologación Consolidada (53-F-11) Homologación Nómina (53-F-14) Homologación Pagos de Funcionamiento e Inversión (53-F-15) Operaciones efectivas de caja (53-F-16) Informe Planilla Resumen (53-F-02) Verificación de Ingresos, Pagos y Financiamiento (53-F-03) Tablas Dinámicas (registro) Comunicaciones Oficiales Solicitud de información (correo electrónico)	CPR-53	53-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.
213100	46	6	Informes por unidades de Responsabilidad contable SDH Anexos Actas de seguimiento Formulario de Contaduría General de la Nación Notas a los Estados Contables Control de recepción de información fuente 53-F-13	CPR-53	53-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.
213100	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.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTABLE DE HACIENDA

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	
213100	65		<b>LIBROS CONTABLES</b>									
213100	65	1	Libros Auxiliares Libro Auxiliar por unidad de responsabilidad contable	CPR-53	53-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.
213100	65	2	Libros Mayores y Balances Libro Mayor y Balances	CPR-53	53-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.
213100	65	3	Libros Diarios Libro diario	CPR-53	53-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.
213100	172		<b>SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE</b> Actas del comité técnico de sostenibilidad contable Plan de sostenibilidad contable Anexos Expedientes de puración contable	CPR-53	53-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.
213100	181		<b>ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>									
213100	181	3	Administración Terceros II Carta circular Solicitud creación o actualización de terceros 53-F-23 Anexos Comunicaciones oficiales	CPR-53		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.

<p>* Disposición Final</p> <p>CT: Conservación Total</p> <p>E: Eliminar</p> <p>MT: Medio Tecnológico</p> <p>S: Seleccionar</p>	<p>NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:</p> <p>REINALDO CABEZAS CUELLAR</p>	<p>FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:</p> <p><i>Reinaldo Cabezas Cuellar</i></p>
	<p>NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:</p> <p>JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO</p>	<p>FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:</p> <p><i>[Signature]</i></p>



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE CONSOLIDACIÓN, GESTIÓN E INVESTIGACIÓN

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	
213200	21		<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>									
213200	21	1	Comprobantes de Eliminación y Ajuste Comprobantes	CPR-54	54-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.
213200	24		<b>CONCEPTOS</b>									
213200	24	7	Conceptos Contables Solicitud Concepto Hoja de Ruta 55-F-10	CPR-55	55-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-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.
213200	25		<b>CONCILIACIONES</b>									
213200	25	6	Conciliaciones Externas Comunicaciones gestión operaciones recíprocas	CPR-54	54-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.
213200	46		<b>ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES CONTABLES</b>									
213200	46	1	Estados Contables de Bogotá Distrito Capital, Sector Público Distrital y Sector Gobierno General  Balance General Estado Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental Estado de Cambios en el Patrimonio Formatos Contaduría General de la Nación Notas a los Estados Contables Soportes Contables Anexos Estados Contables	CPR-54	54-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.
21320	60		<b>INFORMES</b>									
213200	60	11	Informes de Análisis Financiero Solicitud análisis financiero Respuesta Anexos	CPR-54	54-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**

Hoja No. 2 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE CONSOLIDACIÓN, GESTIÓN E INVESTIGACIÓN

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	
213200	173		<b>INSTRUMENTOS TÉCNICOS CONTABLES</b>									
213200	173	1	Documentos Técnicos Contables Solicitud Manual Hoja de Ruta 55-F-10 Carta circular Circular externa Documentos de carácter especial	CPR-55	55-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 o al cronograma de transferencia. Posteriormente, se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores secundarios.
213200	186		<b>ASESORÍAS</b>									
213200	186	1	Asesorías Contables Solicitud de asesoría Planilla de asesoría 55-F-07 (electrónico) Estadística de Asesoría (Registro) Actas de mesas de trabajo 55-F-05 Respuesta	CPR-55	55-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.
213200	186	4	Capacitaciones Bitácora de evento de capacitación 55-F-02 Encuesta 55-F-03 Lista de Asistencia 55-F.06 Plan de Capacitación Anual 55-F-09	CPR-55	55-P-02	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.

**\* Disposición Final**

CT: Conservación Total	NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:	JUAN CAMILO SANTAMARAI HERRERA	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:
E: Eliminar	NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:	JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:
MT: Medio Tecnológico			
S: Seleccionar			



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

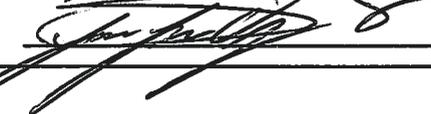
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: DESAPACHO DEL TESORERO DISTRITAL

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		
214000	18		<b>CIRCULARES</b> Circular	N.A.	N.A.	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.
214000	24		<b>CONCEPTOS</b>										
214000	24	6	Conceptos de Tesorería Solicitud Concepto	N.A.	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 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.
214000	60		<b>INFORMES</b>										
214000	60	3	Informes de Gestión Requerimiento 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-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.
214000	120		<b>RESOLUCIONES</b> Resolución	N.A.	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 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.

\* Disposición Final

CT: Conservación Total E: Eliminar MT: Medio Tecnológico S: Seleccionar	NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA: <u>HECTOR FELIPE ANGEL CARVAJAL</u> NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO</u>	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
--	--	---



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN 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	
214110	1		ACTAS									
214110	1	20	Actas del comité de Tesorería Acta de Comité Control de asistencia 78-F-02 Convocatoria Anexos	CPR-12	12-P-01 12-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.
214110	60		INFORMES									
214110	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.
214110	103		PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA -PAC	CPR-12	12-P-01	1	11	X				
			Circular Solicitud del PAC inicial de la vigencia Comunicaciones oficiales Documento de aprobación CONFIS Aprobación del PAC inicial de la vigencia Ranking mensual de recursos no ejecutados de PAC 12-F-39 Ranking acumulado de recursos no ejecutados de PAC. 12-F-40 Ranking acumulado de recursos no ejecutados de PAC para los Fondos de Desarrollo Local 12-F-41 Ranking acumulado de recursos no ejecutados de PAC por sectores. 12-F-42 Ranking acumulado de recursos no ejecutados de PAC desagregado. 12-F-43 Solicitudes de PAC									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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN 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	
214110	212		<b>PROGRAMAS</b>									
214110	212	1	Programa Anual de Flujo de caja Flujo de Caja Diario 12-F-03 Flujo de Caja Semanal 12-F-04 Flujo de Caja Mensual Consolidado 12-F-05 Flujo de Caja Mensual Recursos Ordinarios y de Destinación Específica 12-F-06 Ejecución Mensual del Flujo de Caja 12-F-08 Análisis comparativo del Flujo de Caja entre el año anterior y el año actual. 12-F-09 Programa Anual de Caja Consolidado Administración Central 12-F-10	CPR-12	12-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.

**\* Disposición Final**

CT: Conservación Total E: Eliminar MT: Medio Tecnológico S: Seleccionar	NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA: <u>WILLIAM ABEL OTERO MILLAN</u> NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO</u>	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
--	---	--



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INVERSIONES

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	
214120	47		<b>ESTUDIOS</b>									
214120	47	1	Estudios Técnicos Comunicaciones Oficiales Estudio Técnico Anexos	N.A.	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 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.
214120	54		<b>GUÍAS DE DISPONIBILIDADES</b> Resumen Del Movimiento Diario (13-F-38) Cotización Y Cierre De Operaciones En El Mercado Primario Y Secundario 13-F-01) Cotización Y Cierre De Moneda Extranjera 13-F-07) Propuesta De Venta De Instrumentos Financieros (13-F-28) Solicitud de traslado de recursos en moneda nacional (13-f-33) Solicitud de traslados de recursos en moneda extranjera (13-f-34) Listado Preliminar De Instrumentos Para La Venta ( 13-F-31) Expectativa de Subastas (13-F-27) Orden de Pago (moneda extranjera) Información subastas TES clase B Necesidades de Caja (moneda legal) Necesidades de Caja (moneda extranjera) Participación en Subastas (13-F-26) Reportes y Gráficos Económicos y Financieros Anexos Saldo Bancarios Traslado De Recursos Disponibles Entre Cuentas Bancarias De La Ddt (14-F-16) Herramienta De Administración Diaria De Liquidez-HAL Reporte De Recaudos Futuros Por Fecha De Consignación-Sistema-DIB Cierre De Moneda Extranjera -Por Bloomberg FX SPOT Trade Details Concentración Del Portafolio Por Emisor En Moneda Legal Concentración Del Portafolio Por Emisor En Moneda Extranjera	CPR-13	13-P-01 13-P-04 13-P-05 13-P-11	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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INVERSIONES

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		
214120	60		INFORMES										
214120	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.
214120	186		ASESORÍAS										
214120	186	1	Asesorías Contables Solicitud Respuesta anexos	N.A.	N.A.	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.
214120	202		LINEAMIENTOS, POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE INVERSIONES	CPR-13	N.A.	1	11	X					
			Estrategia de inversión anual de la DDT  Seguimiento a la estrategia de inversión anual de la DDT										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.

\* Disposición Final  
CT: Conservación Total  
E: Eliminar  
MT: Medio Tecnológico  
S: Seleccionar

NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA: GINA PAOLA REYES RUIZ FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 

NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		*DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
214200	31	Cuentas Bancarias Cuentas Dirección de Tesorería Apertura de cuenta bancaria Metodología para apertura Solicitudes de Marcación del GMF Certificaciones de Inembargabilidad Certificaciones Bancarias y Otras Comunicaciones Oficiales Ajuste y actualización de cuenta Anexos. Cancelación de cuenta bancaria	CPR-90	90-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-P-14 o al cronograma de transferencia. Posteriormente, se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores secundarios.
214200	31		CPR-90	90-P-01	1	11	X				
214200	60	INFORMES 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 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.
214200	60		N.A.	N.A.	1	4					
214200	181	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Administración de Usuarios Registro de firmas Comunicaciones oficiales Requerimientos a sistemas	N.A.	N.A.	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.

\* Disposición Final  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminar  
 MT: Medio Tecnológico  
 S: Seleccionar

NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA: DIANA CONSTANZA MARTÍNEZ CASTILLO  
 FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO  
 FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE GESTIÓN DE PAGOS

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	
214210	1		ACTAS									
214210	1	23	Actas de Anulación y Giro SAP Acta Comunicaciones Oficiales  Reporte Pagos y Rechazos ACH y Bancos - Portales Reporte Pagos y Rechazos SAP OPGET Anexos Reporte de solicitud de reenvío de pagos rechazados de relaciones de autorización, órdenes de pago, y órdenes de devolución Solicitud de reenvío de pagos rechazados de relaciones de autorización, órdenes de pago, y órdenes de devolución 09-F-33	CPR-09	9-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-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.
214210	1	24	Actas de Giro Fondos de Terceros Acta Comunicaciones oficiales Anexos Informe Estados de Tesorería Fondos de Terceros Informe Estados de Tesorería Recaudos de Terceros	CPR-09	9-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-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.
214210	1	27	Actas de Anulación de Orden de Pago Acta  Reporte de solicitud de anulación de relaciones de autorización, órdenes de pago y órdenes de devolución Formato de solicitud de anulación de relaciones de autorización, órdenes de pago y órdenes de devolución 09-F-40  Comunicaciones oficiales	CPR-09	9-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-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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE GESTIÓN DE PAGOS

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	
214210	44		<b>EMBARGOS</b>									
214210	44	1	Embargos a contratistas Solicitud de embargo Órdenes de Embargo Comunicaciones Oficiales Anexos Respuesta a la solicitud de embargo Soporte del registro del embargo OPGET Copia de la orden de pago Actualización de embargos OPGET Copia Deposito judicial Registro de operación (portal banca virtual) Soporte de pago banco agrario Oficio de Terminación de Embargo	CPR-09	09-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-P14 o al cronograma de transferencia. Posteriormente, se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores secundarios.
214210	44	2	Embargos nómina Archivo plano para pago de Embargos Comunicaciones Oficiales Soportes de embargos Comprobantes de Pago	CPR-09	09-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-P14 o al cronograma de transferencia. Posteriormente, se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores secundarios.
214210	60		<b>INFORMES</b>									
214210	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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

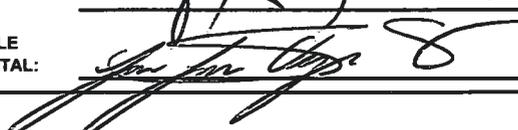


ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE GESTIÓN DE PAGOS

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	
214210	84		<b>PAGOS</b>									
214210	84	6	Necesidades de Caja Fuentes Presupuestales y Detalles de fuentes - Cuentas Bancarias DDT 09-F-50 Comunicaciones oficiales Orden de Pago (OPGET) Relación de autorización RA's,V Ordenes de Devolución (ODV)  Giro De Seguridad Social, parafiscales y AFC 09-F-49 Anexos Solicitud de Necesidades de Caja 09-F-35 Cuadre de entidades centrales consolidado 09-F-45 Cuadre de giros de fondos de desarrollo local 09-F-46 Cuadre de giros de establecimientos públicos 09-F-47 Relación de soportes - Consolidado Cuenta Diaria De Pagos 09-F-48	CPR-09	09-P-06	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.
214210	84	7	Pagos de Nómina Administración Central Informe diario de pagos por servicios personales - 09-F-26 Relación de Autorización- opget Solicitud digital de anulación de RA Anexo de pago Formato de RDR (Documento que agrupa una o varias RA's) Pago embargos judiciales 09-F-21 Cuentas pendientes de giro por servicios personales - 09-F-27 Giro aportes de seguridad social, parafiscales y afc RA/OP 09-F-49 Nomina pago por archivo plano - bancos convenio 09-F-42 Informe Diario Consolidado de Causación de RA - 09-F-28 Comunicaciones oficiales Anexos	CPR-09	09-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.

**\* Disposición Final**

CT: Conservación Total E: Eliminar MT: Medio Tecnológico S: Seleccionar	NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA: <u>JOSÉ ALEXANDER PÉREZ RAMOS</u> NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO</u>	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
--	--	---



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE GESTIÓN DE INGRESOS

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	
214220	1		<b>ACTAS</b>									
214220	1	26	<b>Actas de Traslado Entre Conceptos</b> Acta Certificaciones de Entidades Distritales Solicitudes de Entidades Distritales Conciliaciones Bancarias Comunicaciones oficiales Disponibilidad Recursos Ventanilla 14-F.12 Disponibilidad de recursos Multas Tránsito y Transporte 14-F.13 Traslado de recursos disponibles entre cuentas bancarias de la DDT 14-F.16 Formato de Actualización y Aval de Devoluciones de Contribución Especial de obra pública 14-F.19 Consolidado Recaudo Impuestos 14-F.20 Anexos	CPR-14	14-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.
214220	1	28	<b>Actas de Ajuste</b> Acta Notas Crédito Notas Débito Solicitudes de Entidades Distritales Conciliaciones Bancarias Movimientos de cuentas bancarias Extractos bancarios Certificaciones Bancarias Comunicaciones oficiales Formato para el recaudo de conceptos varios 14-F.03 Disponibilidad Recursos Ventanilla 14-F.12 Disponibilidad de recursos Multas Tránsito y Transporte 14-F.13 Traslado de recursos disponibles entre cuentas bancarias de la DDT 14-F.16 Formato de Actualización y Aval de Devoluciones de Contribución Especial de obra pública 14-F.19 Consolidado Recaudo Impuestos 14-F.20 Anexos	CPR-14	14-P.01 y 14-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.

47



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE GESTIÓN DE INGRESOS

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	
214220	1	30	Actas de Legalización Acta Certificaciones Bancarias Conciliaciones Bancarias Movimientos de cuentas bancarias Extractos Bancarios Archivos planos de recaudo Saldos bancarios diarios Solicitudes de Reclasificaciones Depósitos Judiciales Consignaciones Bancarias Notas Crédito Reportes Comunicaciones oficiales Disponibilidad Recursos Ventanilla 14-F.12 Disponibilidad de recursos Multas Tránsito y Transporte 14-F.13 Traslado de recursos disponibles entre cuentas bancarias de la DDT 14-F.16 Formato de Actualización y Aval de Devoluciones de Contribución Especial de obra pública 14-F.19 Consolidado Recaudo Impuestos 14-F.20 Anexos	CPR-14	14-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.
214220	60		INFORMES									
214220	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.

44



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE GESTIÓN DE INGRESOS

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		
214220	94		<b>DEVOLUCIONES DE INGRESOS NO TRIBUTARIOS</b>	CPR-14	14-P-01 y 14-P-02	1	11	X					
			Orden de Devolución (ODV) Comunicación Oficial de la solicitud de devolución Fotocopia Cédula de Ciudadanía Número de Identificación Tributaria - NIT Certificado de Cámara de Comercio Relación de Órdenes de Devolución Recibos de Caja Actas de Legalización Comunicaciones oficiales Formato para el recaudo de conceptos varios 14-F.03 Disponibilidad Recursos Ventanilla 14-F.12 Disponibilidad de recursos Multas Tránsito y Transporte 14-F.13 Traslado de recursos disponibles entre cuentas bancarias de la DDT 14-F.16 Formato de Actualización y Aval de Devoluciones de Contribución Especial de obra pública 14-F.19 Consolidado Recaudo Impuestos 14-F.20 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-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.	
214220	113		<b>CONSECUTIVOS DE RECIBOS DE CAJA CONCEPTOS VARIOS</b>	CPR-14	14-P-01	1	11		X				
			Recibos de caja Formato para el recaudo de conceptos varios 14-F.03 Anexos Comunicaciones oficiales										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>LIDA PATRICIA PÉREZ RODRÍGUEZ</u> NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO</u>	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONSOLIDACIÓN

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	
214230	1		ACTAS									
214230	1	60	Actas de Giro Fondos de Terceros Devolución Descuentos de Impuestos Actas de Giro devolución descuentos de impuestos Solicitud de Giro de la entidad Carta de autorización del beneficiario, solicitando la restitución y/o Poder Copia del Documento de Identidad del Beneficiario Fotocopia del RUT Fotocopia del RIT Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del representante legal beneficiario del pago Certificación de cuenta bancaria Comunicación Oficial Certificados de retención Anexos	CPR-82	82-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-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.
214230	17		CERTIFICADOS									
214230	17	3	Certificados por conceptos Tributarios Solicitud Respuesta	CPR-82	82-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-P-14 o al cronograma de transferencia. Posteriormente, se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores secundarios.
214230	25		CONCILIACIONES									
214230	25	8	Conciliaciones de Conceptos Formato de conciliación Control de asistencia Acta de reunión Comunicaciones oficiales anexos	CPR-74	74-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-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.
214230	25	9	Conciliaciones y Controles de Cuentas Bancarias de Destinación Específica Formato de conciliación Informe de conciliación Control de asistencia libros auxiliares Comunicaciones oficiales anexos	CPR-74	74-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-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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONSOLIDACIÓN

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	
214230	25	10	Consolidación, Conciliación y Presentación de las Operaciones de Tesorería Conciliaciones mensuales Anexos	CPR-74	74-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-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.
214230	33		<b>CUENTAS DE TESORERÍA</b>									
214230	33	6	Egresos de Caja por Consignación Informe de Ingresos	CPR-74	74-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-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.
214230	33	7	Ingresos Fondos Ordinarios  Planilla Comportamiento diario de los Ingresos - Sector Central Relación de Rentas e Ingresos Sector Central  Planilla Diaria de Ingresos-todas las unidades ejecutorias Planilla Diaria de Ingresos-registro y consolidación Resolución o Decreto que modifica el Presupuesto Ejecución Presupuestal Ingresos Por Rubro y Por Concepto-Predis  Ajuste Diferencial Cambiario 74-F-01 Acta de Cuadre de Caja Acta de Redención de Inversiones, Ajuste Diferencial Cambiario Informe ejecución del Presupuestal de rentas e Ingresos-PREDIS Anexos Informe Contratoria CBN 1093	CPR-74	74-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-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.
214230	33	8	Egresos Fondos Ordinarios Cuadre de Entidades Centrales Cuadre de Giro de Establecimientos Públicos Hoja Resumen del EDT Informe Diario De Consolidado De Causación De Relaciones De Autorización Listado de Órdenes de Pago por Entidad 09F-45 Listado de Órdenes de pago SSF por Entidad Órdenes de Pago SSF Resumen de Pagos Ordinarios del Día 74F-04 Resumen Pagos Ordinarios del Mes 74F-05 Soportes Deuda Pública	CPR-74	74-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-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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONSOLIDACIÓN

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	
214230	33	9	Estados Diarios de Tesorería Informe del Estado Diario de Tesorería CB-0115 Informe Sobre Recursos De Tesorería CB-0116: Informa Sobre Disponibilidad De Fondos	CPR-74	74-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-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.
214230	33	10	Movimientos Egresos de Tesorería de Terceros Resumen De Ingresos y Pagos Tesorería De Terceros 74.F-12 Conciliaciones Cuadre de Giros de FDL 9F-46 Hoja Resumen del EDT Planilla Diaria de Ingresos Comunicaciones Oficiales	CPR-74	74-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-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.
214230	33	16	Movimientos Mensuales de Fondos y Recaudo de Terceros Movimiento Mensual De Fondos De Terceros 74F-08 Resumen De Movimientos Recaudos Terceros 74F-09 Informe Diario Consolidado De Causación De Relaciones De Autorización Anexos Comunicaciones oficiales Hoja resumen del EDT Informe Diario de Pagos por Servicios Personales 09-F-26	CPR-74	74-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-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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONSOLIDACIÓN

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		
214230	52		DECLARACIONES TRIBUTARIAS										
214230	52	17	Declaraciones Tributarias Nacionales y Distritales Acta de Giro pago impuestos Declaración Mensual de Retenciones en la Fuente 350 Anexo de la liquidación- Declaración Mensual de Retenciones en la Fuente 350 Recibo Oficial de Pago Impuestos Nacionales 490 Comprobante de Pago DIAN Reporte Movimiento Estado Diario de Tesorería - EDT (OPGET) Reporte de Retenciones y Pagos tributarios Comunicación Oficial de la Secretaría de la Movilidad por Retenciones Enajenación de Activos Fijos Formularios de autoliquidación electrónica asistida de retenciones del Impuesto de industria y comercio, avisos y tableros Nota Debito Anexo de la liquidación- Declaración de Retención de ICA Declaración Bimestral de Impuesto sobre las Ventas - IVA 300 Anexo de la liquidación- IVA Acta de Traslado entre conceptos Formulario Único para la Declaración de Retención de Estampillas – pro cultura- Pro personas mayores-universidad Distrital Francisco Jose de Caldas Formulario Único para la Declaración de Retención de Estampillas – Universidad Pedagógica nacional Formato de pagos de la contribución especial por contrato de obra pública, concesión de obra pública y sus adiciones Comunicación Oficial –Participación al Consumo IDRD Comunicación Giro deposito FONPET 20% Reporte OPGET Consolidado y Detallado por Tercero Acta De Giro Varios Comprobante Recaudo FONPET Consolidado Declaración De Corrección De Retención En La Fuente 82-F-02 Consolidado declaración de corrección de retenciones del impuesto de industria y Comercio 82-f-03 Corrección IVA Listado de actas de devolución de descuentos de impuestos Comunicaciones oficiales Anexos	CPR-82	82-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

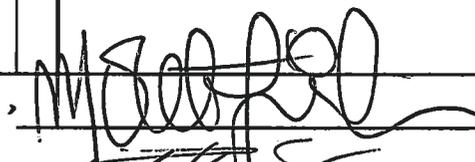
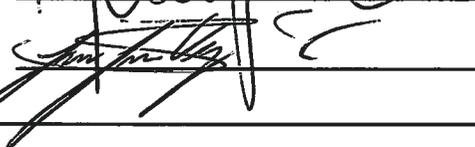
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONSOLIDACIÓN

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		
214230	60		INFORMES										
214230	60	2	Informes a Otros Organismos 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.
214230	60	10	Informes de Consolidación Informe Comunicaciones oficiales Anexos	CPR-74	74-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-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.
214230	60	14	Informes de Datos Exógenas  Reporte acumulado mes a mes por declaración Tributaria  Circulares de la Dirección Distrital de Tesorería DIAN - DDT  Control de asistencia para entrega y capacitación de información Exógena.  Comunicaciones Oficiales de las Entidades de Administración Central y Fondos de Desarrollo Local- FDL  Formatos Información Exógena solicitados por la DIAN de las Entidades de Administración Central y Fondos de Desarrollo Local- FDL  Consolidado de información exógena por formatos  Formato de Presentación de información por envío de archivos ante la DIAN  Consecutivo presentación de información por envío de archivos  Circulares de la Dirección Distrital de Tesorería ICA  Consolidación de la información por Artículos ICA  Validación de la información-resumen de cargue ICA  Anexos	CPR-82	82-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-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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONSOLIDACIÓN

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	
214230	175		AUDITORÍAS									
214230	175	3	Auditorías de otras entidades Soportes Auditoría DIAN Expediente Timbre	CPR - 82	82-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 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.
* Disposición Final			NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:		MARTHA LUCIA PAEZ		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
CT: Conservación Total E: Eliminar MT: Medio Tecnológico S: Seleccionar			NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:		JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE OPERACION 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	
214240	1		ACTAS									
214240	1	21	Actas de Anulación de Cheques Acta de Anulación - AA Cheques no Cobrados Anulados Comunicación oficial Copia Acta de Giro o Acta de Anulación y Giro (Soporte de giro al cheque que se anula) Reporte de cheques anulados en Ventanilla con más de 90 días (Reporte del MEC) Fotocopia de cheques anulados Documento con Recortes de Cheques a Anular	CPR-81	81-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-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.
214240	1	25	Actas de Traslado de Fondos Actas Consignaciones realizadas en entidades financieras Notas Débito elaboradas en papel de seguridad Anexos	CPR-81	81-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-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.
214240	1	26	Actas de Traslado entre Conceptos Acta Solicitud depuración concepto de acreedores varios Comunicaciones oficiales Anexos	CPR-81	81-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-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.
214240	1	46	Actas de Arqueo de Instrumentos Financieros Acta de arqueo de títulos valores de renta fija Acta de arqueo de títulos valores de renta variable Reporte de valoración de Instrumentos Financieros ALFIN Reporte de Instrumentos Financieros del depósito central de valores DECEVAL	CPR-83	83-P-04	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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE OPERACION 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	
214240	1	61	Actas de Giro Fondos de Terceros Acreedores Varios Acta Reposición de cheques Acreedores Varios 81-F-04 Carta de autorización del beneficiario, solicitando la restitución y/o Poder Copia del Documento de Identidad del Beneficiario Comunicaciones oficiales Anexos Poder general amplio y suficiente Certificado de Existencia y Representación de Cámara de Comercio o entidad competente Copia de registro único tributario	CPR-81	81-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-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.
214240	32		<b>CUENTAS DE COMPENSACIÓN</b> Comunicaciones Oficiales Encuesta IPE, correo electrónico Estado de Cuenta Hoja de trabajo de las cuentas de compensación - banco república (84-F-09) Registro, Informe de Movimientos y/o Cancelación Cuenta de Compensación - Formulario No. 10 Declaración de Cambio por Servicios, Transferencias y otros conceptos, Formulario No 5 - Banco de la República Movimiento cambiario cuentas de compensación - Formulario N° 3 84-F-11 Movimiento cambiario cuentas de compensación - Formulario N° 5 84-F-10 Declaración de cambio por endeudamiento externo o Avals y Garantías - formulario No. 3 Anexos	CPR-84	84-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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE OPERACION 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	
214240	45		<b>ENTREGA DE CHEQUES</b> Relación de cheques firmados y entregados a ventanilla Poder especial o autorización para recibir el cheque con firma del beneficiario autenticada en notaría. Poder especial, o autorización para recibir el cheque, con firma del representante legal o liquidador y presentación personal en notaría. Copia del documento de identidad del beneficiario Documento de identidad del autorizado Certificado de Existencia y Representación de Cámara de Comercio o entidad competente Fotocopia del Registro Único Tributario - RUT Copia del documento de identidad del Representante Legal o Liquidador. Fotocopia Documento de identidad del autorizado Poder Entrega de Cheques a Autorizados Permanentes por Entidades Autorizaciones Oficiales Permanentes Comunicaciones oficiales	CPR-81	81-P-01	1	11		X			
214240	60		<b>INFORMES</b>									
214240	60	3	<b>Informes de Gestión</b> 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.
214240	84		<b>PAGOS</b>									
214240	84	1	<b>Pagos y Rechazos SAP</b> Acta crédito publico Reporte Pagos y Rechazos ACH y Bancos - Portales Reporte Pagos y Rechazos SAP OPGET Recursos de transferencia por necesidades de Caja	CPR-81	81-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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE OPERACION 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	
214240	87		VALORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PORTAFOLIO	CPR-83	83-P-05	1	11	X				
			Informes de Valoración Tasas de Valoración 83-f-05 Actas de Compra de Inversiones Actas de Redención de Inversiones Acta de redención pago de intereses Actas de Venta de Inversiones Verificación Acta diferencial cambiario Comprobante Contable Verificación - Seguimiento de Valoración Portafolio Renta Fija 83-F-04 Papeleta de inversión Planilla de verificación valor portafolio renta fija ALFYN VS DECEVAL 83-F-07 Reporte de saldo de central de valores Resumen de portafolio de inversiones de renta fija Informes Mensuales Contables 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 o al cronograma de transferencia. Posteriormente, se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores secundarios.
214240	185		ARQUEOS									
214240	185	1	Arqueos Gestión de Pagos Acta de Arqueo Control de notas débitos 81-F-01 Reportes del Módulo Entrega Cheques - MEC Listado de cheques pendientes por entregar - MEC Copia acta de anulación cheques por daño físico 81-F-03 Anexos	CPR-81	81-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.
214240	210		PORTAFOLIO DE TERCEROS	CPR-84	84-P-01	1	11	X				
			Saldos bancarios diarios y tasas aplicadas mes año. Saldo bancario diario y tasas aplicadas mes año fondo de terceros Liquidación de rendimientos financieros fondos de terceros 84-F-07 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-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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE OPERACION 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		
214240	216		<b>LIQUIDACIONES DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS EN CUENTAS DE AHORRO Y/O CORRIENTES REMUNERADAS</b> Oficio-Condiciones de liquidación de rendimientos financieros en cuentas de ahorro y/o corriente de la DDT Liquidación de intereses en cuentas remuneradas por entidad financiera 84-F-02 Informe consolidado cuentas remuneradas por entidad financiera 84-F-03 Oficio- conciliación de liquidación de los rendimientos financieros en cuenta(s) de ahorro y/o corrientes remuneradas 84-F-04 Oficio-reclamación de rendimientos financieros en cuenta(s) de ahorro y/o corrientes remuneradas 84-F-05 Oficio - solicitud respuesta a oficio de reclamación 84-F-06 Comunicaciones oficiales Acta de Reunión	CPR-84	84-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-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.
214240	224		<b>OPERACIONES DE INVERSIÓN</b> Lista de chequeo 83-f-01 Acta de Inversión generada por el sistema de valoración. Comprobante de Egreso generado por el sistema de Valoración y Comprobante "Acta de Inversión" generado por el Sistema OPGET. Cotización y Cierre de Operaciones en el Mercado Primario (Formato 13-f.01). Comprobante de liquidación de Operaciones generado por el Sistema MEC. Información y/o gráficos relacionados con la compra de TES en el Mercado Secundario. Expectativa de Subastas (Formato 13-f.27). Participación en Subastas (Formato 13-f.26). Carta de Confirmación de la operación de compra emitido por la DDT. Carta de Compromiso de la contraparte, si el título no es trasladado a DECEVAL el día de la compra. Carta de confirmación de las condiciones de la operación en Moneda Extranjera (o el documento que haga sus veces). Acta de Venta generada por el Sistema de Valoración. Comprobante de Ingreso generado por el Sistema de Valoración. Comprobante Acta de Venta generado por el Sistema Opget. Cotización y Cierre de Operaciones en el Mercado Secundario (Formato 13-F-21). Operaciones MEC (Formato 13-F-17). Propuesta de Venta (Formato 13-f.28). Reporte de fraccionamiento de título generado por el Sistema de Valoración.	CPR-83	83-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-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.

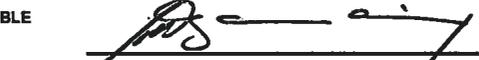


ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE OPERACION 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	
214240	224		OPERACIONES DE INVERSIÓN	CPR-84	84-P-01	1	11	X				
			Carta de Confirmación de la operación de venta emitido por la DDT. Carta de la contraparte de las condiciones de venta o redención anticipada (o el documento que haga sus veces). Acta(s) cancelación Intereses y/o capital. Acta de Redención de Inversiones. Oficio de Reclamación por diferencia a favor. Acta de ingreso por diferencia a favor.									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.

<b>* Disposición Final</b> CT: Conservación Total E: Eliminar MT: Medio Tecnológico S: Seleccionar	NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:	LUZ AMPARO QUINTERO LINARES	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:	
	NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:	JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL DIRECTOR DISTRITAL DE CRÉDITO PÚBLICO

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		
215000	24		<b>CONCEPTOS</b>										
215000	24	10	Conceptos Técnicos a Propuestas de Asociación Pública Privada-APP Comunicaciones oficiales Recomendaciones de factibilidad del proyecto Propuestas de proyectos de APPS Anexos	N.A.	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 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.
215000	47		<b>ESTUDIOS</b>										
215000	47	13	Estudios y trabajos especiales Análisis financiero de mecanismos de financiación del plan de desarrollo Propuestas de reformas normativas en la materia	N.A.	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 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.
215000	60		<b>INFORMES</b>										
215000	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-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.
215000	60	8	Informes de seguimiento de la deuda de entidades distritales Informes de seguimiento de la deuda de entidades distritales Conceptos sobre endeudamiento	CPR-15 CPR-63		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, 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.
215000	79		<b>OPERACIONES DE CREDITO PÚBLICO</b> Memorando Lista de Chequeo 15-F.03 Ayudas de memoria Documentos Técnicos	CPR-15 CPR-63	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 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.
215000	85		<b>PLANES</b>										
215000	85	5	Planes anuales de contratación Plan	CPR-63	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 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.

\* Disposición Final

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

NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:

NESTOR CAMILO CALLEJAS RIVERA

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO CON OTRAS ENTIDADES

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		
215100	47		ESTUDIOS										
215100	47	13	Estudios y trabajos especiales Estudios Espaciales Economicos Proyectos de reformas normativas presupuestales de ingresos y gastos.	N.A.	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 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.
215100	85		PLANES										
215100	85	3	Planes operativos o de Gestión Plan operativo	CPR-63 CPR-15	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.
215100	85	6	Planes cupo de endeudamiento del Distrito capital Exposición de motivos Proyecto de Acuerdo Acuerdo de Cupo de Endeudamiento Copia de Presentaciones Oficios y comunicaciones Proposiciones y derechos de petición Informe de la utilización del cupo	CPR - 63	63 P01	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.
215100	85	7	Planes de endeudamiento Documento técnico Acta de aprobación del Comité de Riesgo Autorización CONFIS Distrital Oficios y comunicaciones Estrategia de financiamiento	CPR - 63	63 P01	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.

\* Disposición Final

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

NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:

DAVID MANUEL GÓMEZ BOLÍVAR

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

JOHN JAIRO VARGÁS SUPELANO

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

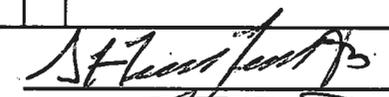
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE BANCA MULTILATERAL Y OPERACIONES

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	
215200	5		<b>ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO</b> Comunicaciones Oficiales Circular de programación presupuestal Proyecciones de variables de riesgo Registro de operaciones nuevas CREP Presupuesto detallado Confirmación cuota global	CPR - 15	15- P-02	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 o al cronograma de transferencia. Posteriormente, se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores secundarios.
215200	41		<b>EJECUCIONES PRESUPUESTALES</b>									
215200	41	3	<b>Ejecuciones Presupuestales Unidad Ejecutora 03</b> Informe mensual de PAC Programación mensual de pagos Informe de cuentas por pagar Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal- CDP Solicitud de anulación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal Informe mensual de ejecución presupuestal Ejecución de Vigencias futuras Modificaciones presupuestales Vigencias futuras Orden de pago	CPR - 15	15- 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.
215200	47		<b>ESTUDIOS</b>									
215200	47	13	<b>Estudios y trabajos especiales</b> Análisis financiero de mecanismos de financiación del plan de desarrollo Propuestas de reformas normativas en la materia	N.A.	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 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.



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE BANCA MULTILATERAL Y OPERACIONES

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	
215200	85		PLANES									
215200	85	3	Planes operativos o de Gestión Plan operativo	CPR - 63 CPR - 15	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.
* Disposición Final			NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:							
CT: Conservación Total E: Eliminar MT: Medio Tecnológico S: Seleccionar			NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:							
			SHIRLEY MARDONEZ REGALADO									
			JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO									



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	
216000	47		ESTUDIOS									
216000	47	2	Estudios Económicos y Sociales Comunicaciones oficiales Informes Estudios económicos y sociales Información estadística	CPR-30	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 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.
216000	47	17	Estudios de Impacto Fiscal Comunicaciones oficiales Estudios Anexos	CPR-30	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 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.
216000	60		INFORMES									
216000	60	3	Informes de Gestión Comunicaciones oficiales Informes 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-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.
216000	206		MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO Comunicaciones oficiales Publicación marco fiscal de mediano plazo	CPR-30	30-G-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-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.

**\* Disposición Final**

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

NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA: MIGUEL MEDELLIN HERNANDEZ  
FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 

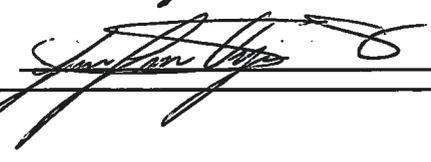
NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO  
FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS FISCAL

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	
216100	52		DECLARACIONES TRIBUTARIAS									
216100	52	11	Declaraciones Tributarias Impuestos Vehículos de otros Municipios Formulario y colillas de Declaración de Impuesto de Vehículos Consignaciones Bancarias a Tesorería Distrital Comunicaciones oficiales Base de Datos Cobro Procentaje de Participación Impuesto de Vehículos Por Departamento	N.A.	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 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.
216100	60		INFORMES									
216100	60	3	Informes de Gestión Comunicaciones oficiales Informes 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.

\* Disposición Final

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

NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA: JAVIER DEAZA CHAVES  
 FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 

NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO  
 FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

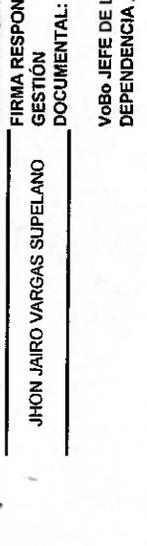
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL

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	
216200	60		INFORMES									
216200	60	3	Informes de Gestión Comunicaciones oficiales Informes 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.
* Disposición Final			NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:		LAURA JIMENA MOJICA SALAZAR		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
CT: Conservación Total E: Eliminar MT: Medio Tecnológico S: Seleccionar			NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:		JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

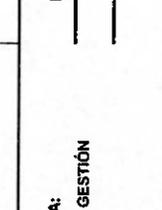
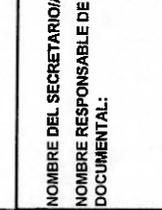
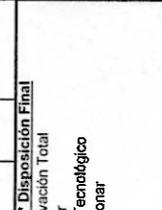
ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
 OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL DIRECTOR DISTRITAL DE COBRO

Dependencia	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SUBSISTEMA DE GESTIÓN		RETENCIÓN		*DISPOSICIÓN					PROCEDIMIENTOS
			CIRCULARES	Procedimiento	Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
217000	18		Circular	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 al 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.
217000	60	17	INFORMES Actas Anexos Ayuda de memoria Lista de asistencia	N.A.	N.A.	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 al 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 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.
217000	85	2	PLANES Planes de Acción Informe	N.A.	N.A.	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 al 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 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.
217000	120		RESOLUCIONES Resoluciones	N.A.	N.A.	1	12	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 al 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.
* Disposición Final														
CT: Conservación Total														
E: Eliminar														
MT: Medio Tecnológico														
S: Seleccionar														
NOMBRE DEL SECRETARIO/A:			 BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ, SECRETARÍA/O/A:											
NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:			JHON JAIRO VARGAS SUPELANO  VoBo JEFE DE LA DEPENDENCIA											
			 PABLO FERNANDO VERA-HIDALGO											



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MUNICIPIO ESPECIAL DE BOGOTÁ

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA:		SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA				SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIONES FISCALES				PROCEDIMIENTOS								
OFICINA PRODUCTORA:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE				RETENCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO		Proceso		Procedimiento		Archivo Gestión		Archivo Central		CT		E		MT		S		
Dependencia	Serie	Subserie	Informes de gestión	Iriforme	Anexos	Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S					
217100	60	3	Informes de gestión	Iriforme	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 al 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.			
217100	146		DEVOLUCIONES DE SOLICITUDES DE COBRO	Comunicación de Devolución	Anexos	CPR-51	51P-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 al 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.			
217100	222		TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL	Acta de Arqueo		CPR-51	N.A.	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 al 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.			
217100	228		REQUERIMIENTOS															
	228	1	Requerimientos de Cobro Coactivo	Solicitud	Respuesta	N.A.	N.A.	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 al 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.			
* Disposición Final																		
CT: Conservación Total																		
E: Eliminar																		
MT: Medio Tecnológico																		
S: Seleccionar																		
NOMBRE DEL SECRETARIO/A:		BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ				FIRMA DEL SECRETARIO/A:												
NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:		JHON JAIRO VARGAS SUPELANO				FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:												
										VoBo JEFE DE LA DEPENDENCIA				 MARIA CLEMENCIA JARAMILLO PATIÑO				



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE GESTIÓN DE COBRO

Dependencia	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN		RETENCIÓN		*DISPOSICIÓN					PROCEDIMIENTOS	
				Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
217110	92		<p><b>PROCESOS DE COBRO COACTIVO</b></p> <p>Requisitos de procedibilidad del título ejecutivo. Solicitud de inicio del cobro Título Ejecutivo Reporte de la Investigación Previa de Bienes Resolución de Mandamiento de Pago. Comunicaciones oficiales a entidades. Citación para notificación personal. Acuse de recibo de la Citación para notificación personal de mandamiento de pago. Acta de Notificación Personal Respuesta a Comunicación oficial de las entidades. Notificación por correo. Resolución de embargo. Comunicaciones oficiales. Aviso notificación. Poder de representación legal. Excepciones y anexos. Resolución de excepciones Recurso de reposición. Resolución de Recurso de Reposición. Memorando de envío y solicitud de legalización de Títulos de Depósito Judicial ante la Oficina de Gestión Búsqueda de Bienes. Solicitud acuerdo de pago. Resolución que concede pago Resolución Ordena Seguir Con La Ejecución. Resolución Terminación por pago Resolución Declara incumplimiento de una facilidad de pago. Auto decreta el secuestro de bienes y nombra secuestro. Auto ordena despacho comisorio para secuestro, avalúo y remate por comisionado en otra ciudad Acta diligencia de secuestro Auto admite oposición y abre a anuebas. Acta interrogatorio de parte bajo juramento. Acta recepción de testamentos Auto que resuelve la oposición Auto ordena remoción auxiliar de justicia. Auto cita acreedor inmobiliario</p>	CPR-51	51-P-01	1	11							<p>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.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE GESTIÓN DE COBRO

Dependencia	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN		RETENCIÓN		*DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS	
				Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
			Auto Ordena Avalio Designa Perito. Auto Ordena Traslado avalio Auto prueba avalio. Auto corre traslado liquidación crédito y costas. Auto prueba liquidación crédito y costas. Auto ordena y señala el remate. Aviso de Remate. Acta diligencia de remate. Auto suspensión remate. Acta posesión perito. Comunicado traslado de avalio. Comunicado citación Acreedor Hipotecario. Comunicado citación testigo y opositor.			1	11					X	
<p><b>* Disposición Final</b></p> <p>CT: Conservación Total E: Eliminar MT: Medio Tecnológico S: Seleccionar</p>													

NOMBRE DEL SECRETARIO/A: BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ  
NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: JHON JAIRO VARGAS SUPELANO

FIRMA DEL SECRETARIO/A:  
FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:  
Vobo JEFE DE LA DEPENDENCIA  
MARIA CLEMENCIA JARAMILLO PATINO

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-F-14 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



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
 OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SUBSECRETARIO GENERAL DE HACIENDA

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		
220000	18		CIRCULARES Circulares	N.A.	N.A.	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
220000	60		INFORMES										
220000	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 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.
220000	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 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.
220000	191		DEFENSORIAS DEL CIUDADANO Atención presencial o telefónica del defensor del ciudadano Comunicaciones Oficiales de Traslado a Otras Entidades Comunicaciones Oficiales Defensor del Ciudadano Informes Anexos	N.A.	N.A.	1	9					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.

\* Disposición Final

CT: Conservación Total E: Eliminar MT: Medio Tecnológico S: Seleccionar	NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA: <u>HECTOR MAURICIO ESCOBAR HURTADO</u> NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO</u>	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:	
--	---	---	--



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

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	
220010	60		INFORMES									
220010	60	1	Informes a Organismos 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.
220010	60	2.	Informes a otros organismos Requerimiento Informe Respuesta Anexos	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-P14 y/o al cronograma de transferencia, seleccionando aquella información que sea testimonio de la gestión de la Secretaria Distrital de Hacienda. A esta muestra se aplicará el proceso técnico con fines de respaldo y consulta.
220010	60	3	Informes de gestión Informe mensual de Seguimiento PQRS	CPR-89	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-P14 y/o al cronograma de transferencia, seleccionando aquella información que sea testimonio de la gestión de la Secretaria Distrital de Hacienda. A esta muestra se aplicará el proceso técnico con fines de respaldo y consulta.
220010	119		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLUCIONES - PQRS Petición, queja, reclamo o sugerencia Respuesta a petición, queja, reclamo o sugerencia Traslado a Otras Entidades	CPR-89	89-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 y/o al cronograma de transferencia, seleccionando aquella información que sea testimonio de la gestión de la Secretaria Distrital de Hacienda. A esta muestra se aplicará el proceso técnico con fines de respaldo y consulta.

\* Disposición Final  
CT: Conservación Total  
E: Eliminar  
MT: Medio Tecnológico  
S: Seleccionar

NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA: CLARA ESPERANZA SALAZAR ARANGO

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

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	
220100	17		<b>CERTIFICADOS</b>									
220100	17	1	Certificados Laborales de Entidades Liquidadas Consecutivo de certificado laboral	CPR-52	52-P-01	1	19		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.
220100	34		<b>CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS JUDICIALES CONTRA ENTIDADES LIQUIDADAS</b> Liquidación Orden de Pago Registro Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Resolución Sentencia Comunicaciones oficiales Control tramite ordenación del pago de sentencias o costas judiciales	CPR-52	52-P-02 52-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-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.
220100	58		<b>HISTORIAS LABORALES</b> Documentos vinculación o nombramiento Documentos de identificación Hoja de Vida Soportes documentales de estudios y experiencia Documentos antecedentes hoja de vida Listado Base de Liquidación Afilaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación y ARP Nóminas Documentos situaciones administrativas Evaluación del desempeño o calificación del servicio Documentos retiro o desvinculación (Certificados generados por SDH) Oficio de solicitudes Comunicaciones oficiales Oficio de respuesta Certificado laboral	CPR-52	52-P-01	78	2				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.
220100	60		<b>INFORMES</b>									
220100	60	1	Informes a Organismos 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.
220100	60	2	Informes a otros organismos Requerimiento Informe 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

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		
220100	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.
220100	62		<b>INVENTARIOS</b>										
220100	62	5	Inventario de Bienes Muebles Actas de Recibo Matrices Comunicaciones oficiales Acta de muestreo	CPR-52 CPR-70	52-P-02 70- 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 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.
220100	73		<b>NÓMINAS</b>										
220100	73	2	Nóminas de Entidades Liquidadas Comprobantes de Pago Libros Contables Microfichas Nomina de Funcionarios Novedades de Nomina Recibos de Pago Relaciones de Pago y Descuentos Tarjeta Roll	CPR-52	52-P-01	78	2	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.
220100	85		<b>PLANES</b>										
220100	85	3	Planes operativos o de gestión 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.
220100	144		<b>DACIONES EN PAGO</b>										
220100	144	1	Daciones en Pago Bienes Muebles Acta Recibo de Bienes Informe de estudio costo beneficio Informe de visita Informe de venta Soportes Estudio Costo Beneficio Acta de Traslado Bienes Comunicaciones oficiales	CPR- 70	70-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.



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

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	
220100	144	2	Daciones en Pago Encargos Fiduciarios Informe de venta Comunicaciones oficiales Contrato Fiducia Informes de las Fiduciarias Actas de Reuniones	CPR-70	70-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.
220100	144	3	Daciones en Pago de Conceptos Concepto	CPR-70	70-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.
220100	149		VENTA DE BIENES Actas de Entrega Bienes Reportes a contabilidad Comunicaciones oficiales	CPR-52 CPR-70	52-P-02 70-P-01	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-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.
220100	225		<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>									
220100	225	2	Tablas de Valoración Documental Actas Mesas de Trabajo Archivo Cuadro de Clasificación Cuadro de Evolución de la Estructura Orgánica Estudios Documentales Organigramas Tabla de Valoración Documental	CPR-52	52-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.
220100	225	3	Instrumentos de Descripción Archivística Inventario Documental de Entidades Liquidadas Actas de Entrega de Documentos	CPR-52	52-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-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.
220100	232		<b>COMPROBANTES DE ALMACEN</b>									
220100	232	1	Comprobantes de Salida de Bienes Acta de Entrega del Bien Actas de Adjudicación Informe a contabilidad	CPR-70	52-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.
<b>* Disposición Final</b>												
CT: Conservación Total E: Eliminar MT: Medio Tecnológico S: Seleccionar			NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:	RICARDO AUGUSTO NIETO RODRIGUEZ		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:						
			NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:	JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:						



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

· TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL DIRECTOR DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA

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		
221000	60		INFORMES										
221000	60	3	Informes de gestión Informe de gestión	CPR-46	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.
221000	85		PLANES										
221000	85	31	Planes estratégicos de sistemas de información (PESI) Plan Estratégico de Sistemas – PESI	CPR-58	58-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.
221000	120		RESOLUCIONES										
			Resolución	N.A.	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 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

\* Disposición Final

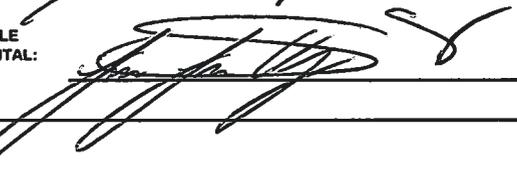
<p>CT: Conservación Total E: Eliminar MT: Medio Tecnológico S: Seleccionar</p>	<p>NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA: <u>GERSON GRANADOS VILLAMIL</u></p> <p>NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO</u></p>	<p>FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: </p> <p>FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: </p>
--	---	--



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TIC

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			
221100	30		COPIAS DE SEGURIDAD - BACKUPS Bitácora 46-F.23 Solicitud backup 46-F.22 Archivo de control de cintas Control pruebas restauraciones backups de las Bases de Datos 46-F.07 Copias de respaldo	CPR-46	46-P07	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.	
221100	85		PLANES											
221100	85	23	Planes de Mantenimiento de Infraestructura Chequeo de estado de elementos 46-F.05 inventario para el Plan de mantenimiento 46-F.20 Programación de mantenimientos preventivos 46-F.21	CPR-46	46-P-01 46-P-06	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.
221100	155		DOCUMENTOS TECNICOS DE CONECTIVIDAD											
221100	155	1	Diagramas de red Mapas de Conectividad	CPR-46	N.A.	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
221100	188		CONTROLES											
221100	188	6	Controles de Eventos e Incidentes Orden Apagado Orden Encendido Apagado Windows Encendido Windows Reporte de actividad e incidentes	CPR-46	46-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 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.
221100	188	9	Controles de Requerimientos para Software de Producción Ticket "Mesa de Servicios" Formato RFC 46-F-24 Matriz cambios estándar 46-F-25	CPR-46	46-P-18 46-P-19	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.

\* Disposición Final  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminar  
 MT: Medio Tecnológico  
 S: Seleccionar

NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA: MANUEL ERNESTO BERNAL MARTINEZ FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE SOLUCIONES TIC

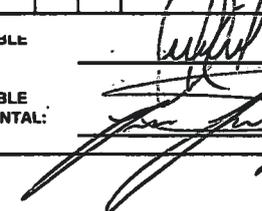
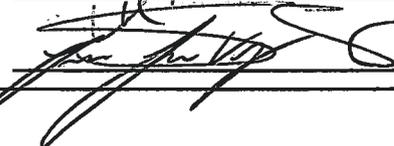
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		*DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
221200	37		CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTOS DE SOFTWARE									
221200	37	1	Construcciones de software Solicitud Nuevo Aplicativo 44-F.09 Acta de inicio o cierre solicitud nuevo aplicativo 44-F.13 Visión y Alcance 44-F.04 Análisis Alternativas 44-F.15 Solicitud Requerimientos (SSR) Especificación Funcional 44-F.05 Integración aplicativo 44-F.11 Plan Pruebas Funcionales 44-F.12 Especificación Técnica 44-F.16 Manual Técnico y de Diseño 44-F.06 Manual Instalación 44-F.07 Entrevista 44-F.23 Ayuda de memoria 44-F.24	CPR-44	44-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.
221200	37	2	Mantenimientos de software Solicitud Requerimientos (SSR) Especificación Funcional 44-F.05 Integración aplicativos 44-F.11 Plan Pruebas Funcionales 44-F.12 Especificación Técnica 44-F.16 Manual Técnico y de Diseño 44-F.06 Manual Instalación 44-F.07 Entrevista 44-F.23 Ayuda de memoria 44-F.24	CPR-44	44-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.
221200	37	3	Manejo de datos Solicitud Requerimientos (SSR) Especificación Funcional 44-F.05 Plan Pruebas Funcionales 44-F.12 Especificación Técnica 44-F.16 Entrevista 44-F.23 Ayuda de memoria 44-F.24	CPR-44	44-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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

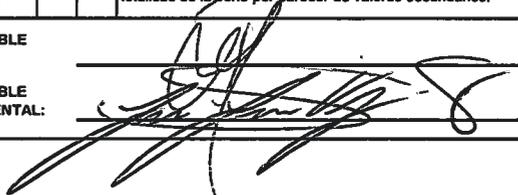
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE SOLUCIONES TIC

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	
221200	85		PLANES									
221200	85	3	Planes operativos o de gestión Plan Operativo de Software 44-F.20	CPR-44	44-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-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.
<b>* Disposición Final</b> CT: Conservación Total E: Eliminar MT: Medio Tecnológico S: Seleccionar			NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA: <u>DIEGO SANCHEZ VILLEGAS.</u> NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO</u>		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 							



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS TIC

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	
221300	116		<b>REGISTROS</b>									
221300	116	3	Registros de Cuentas de Usuario Ticket "Mesa de Servicios" Administración de cuentas de usuario 65-F.14 Formato de Usuarios del Sistema MEC 65F-15 Memorando	CPR-65	65-P-06	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.												
221300	153		<b>GESTION DE SERVICIOS Y ATENCION A LOS USUARIOS</b>									
221300	153	1	Servicios al Cliente del Recurso Informático Ticket "Mesa de Servicios" Cambio de parte 65-F.04	CPR-65	65-P-03 65-P-04 65-P-05	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.												
<b>* Disposición Final</b>			<b>NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:</b>		PIEDAD CRISTINA MOGOLLON SANCHEZ		<b>FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:</b>					
CT: Conservación Total E: Eliminar MT: Medio Tecnológico S: Seleccionar			<b>NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b>		JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO		<b>FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b>					



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: DESAPACHO DEL DIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA

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	
222000	60		INFORMES									
222000	60	1	Informes a Organismos de Control y Vigilancia Requerimiento. Informe. Respuesta. 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.
222000	120		RESOLUCIONES	N.A.	N.A.	1	11	X				
			Consecutivo de Resoluciones. Resolución.									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
* Disposición Final			NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:		ELDA FRANCY VARGAS BERNAL		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
CT: Conservación Total E: Eliminar MT: Medio Tecnológico S: Seleccionar			NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:		JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					



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		<b>EJECUCIONES PRESUPUESTALES</b>									
222100	41	1	<b>Ejecuciones Presupuestales Unidad Ejecutora 01</b> 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	<b>Ejecuciones Presupuestales Unidad Ejecutora 04</b> 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		<b>HISTORIALES DE VEHÍCULOS</b> 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

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDAOFICINA 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	60		<b>INFORMES</b>									
222100	60	1	<b>Informes a entidades de control y vigilancia</b> 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	<b>Informes a otros organismos</b> 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		<b>INVENTARIOS</b>									
222100	62	5	<b>Inventario de Bienes Muebles</b> 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		<b>MOVIMIENTOS DE BIENES</b>									
222100	72	6	<b>Traslados de bienes</b> 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		<b>PAGOS</b>									
222100	84	4	<b>Pagos Contratistas</b> 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	<b>Pagos Sentencias Judiciales</b> 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	<b>Pagos Honorarios Concejales</b> 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	<b>Pagos Resoluciones</b> 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	<b>Pagos Servicios Públicos</b> 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		<b>PLANES</b>									
222100	85	20	<b>Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA</b> 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	<b>Planes de Gestión Integral de Residuos</b> 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		<b>ADMINISTRACIÓN DE PARQUEADEROS</b> 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.

 <p style="text-align: center;"><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HACIENDA</p>												
<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>												
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	182		<b>ADMINISTRACION DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD</b>	CPR-42	42-P-01	1	11		X			
222100	182	1	<b>Gestión de Vigilancia y Seguridad</b> 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		<b>CONTROLES</b>									
222100	188	11	<b>Controles del uso de los recursos</b> 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			
222100	209		<b>PÓLIZAS DE SEGUROS PATRIMONIALES</b> Solicitud de afectación Soportes de solicitud Soportes de pago u objeción Anexos	CPR-42	42-P-01	1	11				X	
222100	233		<b>CUENTAS MENSUALES DE ALMACÉN</b> Informe Comunicaciones oficiales	CPR-40	40-P-01	1	9		X			
222100	229		<b>ADMINISTRACIÓN CAD</b> 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.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HACIENDA										<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>									
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		<b>COMPROBANTES DE ALMACEN</b>																
222100	232	1	<b>Comprobantes de Salida de Bienes</b> 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	<b>Comprobantes de Ingreso de Bienes</b> 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.						
<b>* Disposición Final</b> 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: 										



**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		<b>HISTORIAS LABORALES</b>	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									

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HACIENDA										<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>									
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		<b>HISTORIAS LABORALES</b>	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		<b>HISTORIAS LABORALES</b>	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	<b>Novedades de nómina</b> 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 nómina 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		<b>PLANES</b>										
222200	85	15	<b>Planes institucionales de capacitación del personal</b> 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	<b>Planes de Bienestar del Personal</b> 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		<b>PROGRAMAS</b>									
222200	105	1	<b>Programas de Bienestar Social del Personal</b> 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	<b>Programas de Mejoramiento de Clima Laboral</b> 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	<b>Programas de Inducción General</b> 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.



**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	200		<b>INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE CAPACITACIÓN</b>	CPR-78	78-P-01	1	11		X			
			Control de Asistencia Identificación de necesidades de formación y competencias Matriz de necesidades de formación y competencias									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	219		<b>PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL</b>									
222200	219	1	<b>Concursos de Carrera Administrativa – CNSC</b> 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	219	2	<b>Procesos de Selección de Personal Realizados por la SDH</b> 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.

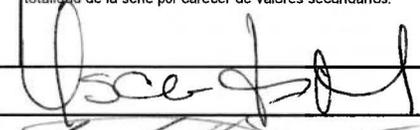


ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

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			NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA: <u>OSCAR JAVIER CRUZ MARTINEZ</u>		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:		 					
CT: Conservación Total E: Eliminar MT: Medio Tecnológico S: Seleccionar			NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO</u>		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:							



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			<b>ACTAS</b>								
222300	1	10	<b>Actas del comité Interno de Archivo</b> 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	<b>Actas de Reprografía</b> 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	<b>Actas de Eliminación de documentos</b> 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		<b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES</b> 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		<b>INFORMES</b>									
222300	60	2	<b>Informes a otros organismos</b> 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	<b>Informes de Gestión</b> 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.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 2 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	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 desarchive Control de prestamos 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	<b>Transferencias Documentales Secundarias</b> 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		<b>PROGRAMAS</b>									
222300	212	8	<b>Programas Sistema Integrado de Conservación - SIC</b> 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	<b>Programas de Gestión Documental - PGD</b> 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		<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>									
222300	225	1	<b>Tablas de Retención Documental</b> 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	<b>Tablas de Valoración Documental</b> 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	<b>Instrumentos de Descripción de Archivos</b> 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	<b>Control Acceso a Series Documentales</b> 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.



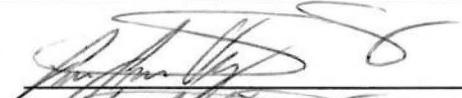
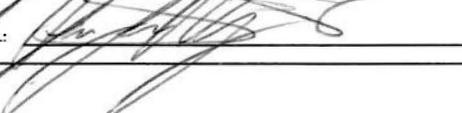
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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: 



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL DIRECTOR JURÍDICO

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	
223000	47		ESTUDIOS									
223000	47	3	Estudios Jurídicos Comunicaciones Oficiales Estudios Anexos	N.A.	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 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
223000	60		INFORMES									
223000	60	2	Informes a otros organismos Requerimiento Informe a otras Entidades 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.
223000	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.

\* Disposición Final

CT: Conservación Total

E: Eliminar

MT: Medio Tecnológico

S: Seleccionar

NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:

LEONARDO ARTURO PAZOS GALINDO

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO

FIRMA RESPONSABLE 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 Control	CT	E	MT	S		
ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA													
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTRACTUALES													
223100	1	54	ACTAS Actas del comité evaluador de contratación Citación al comité - correo electrónico Acta 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-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
223100	17	8	CERTIFICADOS Certificados de Contratos Solicitud de certificación Certificación del contrato Comunicaciones oficiales	CPR-37	37-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-P-14 o al cronograma de transferencia. Posteriormente, se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores secundarios.
223100	29		CONTRATOS (Etapas Precontractual) Hoja ruta contratos 37-F-22 Solicitud de planeación de la contratación y especificaciones técnicas 37-F-62 Lista de asistencia 78-F-02 Solicitud de cotización - Estudio de mercado 37-F-02 Estudios y documentos previos modalidades de selección, licitación, selección abreviada y concurso de méritos 37-F-21 Solicitud de certificación de insuficiencia o inexistencia de personal 37-F-38 Estudios y documentos previos modalidad de mínima cuantía 37-F-39 Estudios y documentos previos para contratación con recursos provenientes de fondos de los ORG 37-F-41 Estudios y documentos previos proceso de contratación directa prestación de servicios 37-F-45 Estudios y documentos previos proceso de contratación directa 37-F-46 Certificación de idoneidad y experiencia 37-F-47 Memorando de respuesta de Talento Humano de certificación de insuficiencia o inexistencia de personal Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural Estudio de presupuesto 37-F-48 Estudios y documentos previos proceso de contratación directa operaciones conexas 37-F-58 Análisis del sector económico y de oferentes 37-F-59 Matriz de análisis de riesgo contractual 37-F-60 Aviso de Convocatoria Pública 37-F-24 Memorando de designación del comité evaluador Estimación de costos (presupuesto) 37-F-42 Conformación del comité evaluador - contratación con recursos provenientes de fondos de los organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de derechos público 37-F-44 Solicitud de elaboración de contrato - contratación de recursos provenientes de fondos de los organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de derecho público 37-F-43 Acto administrativo apertura del proceso de selección 37-F-28 Acta de recepción de ofertas Informe de verificación de requisitos habilitantes y ponderación. Análisis de Consistencia y Coherencia con el Proyecto de Inversión Certificado de Disponibilidad Presupuestal Anexo de especificaciones técnicas del Bien o servicio Documento Audiencia asignación Matriz de Riesgo contractual y aclaración de pliegos Resolución de Apertura Proceso de Licitación Pliego de condiciones definitivo Documento observaciones a los pliegos Documento de respuesta a las observaciones formuladas a los pliegos	CPR-37	37-P-01 37-P-03	1	19				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, 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.

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		
			Verificación requisitos jurídicos - modalidades de selección licitación, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía Documento de observaciones al informe de evaluación Documento de respuesta a observaciones formuladas al informe de evaluación y subsane Documento final de verificación de requisitos habilitantes y evaluación de factores de escogencia Documento solicitud de subsane a proponentes Informe del comité evaluador de recomendación de adjudicación Adendas Propuestas Garantías Lista de asistencia simulacro de subasta inversa electrónica Informe apertura inicial de precios de la subasta electrónica Audiencia de subasta electrónica e informe final Oferta final de precios ajustada de acuerdo a la subasta electrónica Acta de sorteo Documentos de manifestaciones de interés de futuros proponentes Informe de precalificación Acta de Audiencia Pública Modalidad de Selección Licitación Pública. 37-F-19 Acta de audiencia pública de precalificación Invitación Pública de Mínima Cuantía Documento observaciones a la Invitación Pública Mínima Cuantía Documento de respuesta a las observaciones formuladas a la Invitación Publica Mínima Cuantía Comunicación aceptación de la oferta Fotocopia de acta de posesión Fotocopia de acta de nombramiento Autorización del representante legal de la Entidad para suscribir más de un contrato con igual objeto Formato declaración de bienes y rentas Acto Administrativo de justificación de contratación directa 37-F-27 Certificado de Inspección, vigilancia y control de entidades sin ánimo de lucro Manifestación de interés delimitar la convocatoria Mypes y/o MIPymes Solicitud de revisión de propuestas Acta audiencia aclaración al pliego de condiciones Acta de audiencia de Apertura de Sobres de Propuesta de Precio (PP) Acta de Negociación Acto administrativo de adjudicación Fotocopia documento que define la situación militar Fotocopia de certificados académicos, laborales y/o experiencia Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería Certificado de Afiliación a Fondo de Pensiones, Salud, ARL Registro Único de Proponentes - RUP Registro Único Tributario-RUT Certificado de aportes parafiscales para personas naturales y jurídicas (Caja de Compensación Familiar, ICBF y SENA) Fotocopia de cédula de ciudadanía del representante legal o persona natural Certificado de existencia y representación legal Propuesta adjudicataria del proceso de selección Hoja constatación documentos del contrato 37-F-14 Instrucciones para legalización de contratos 37-F-09 Acta aprobación de las garantías que amparan el contrato 37-F-10										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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTRACTUALES



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTRACTUALES

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		
			<p><i>(Etapas Contractuales)</i>                      Contrato                      Certificado de registro presupuestal.                      Comunicación perfeccionamiento y legalización contrato 37-F-11                      Acta de Inicio del contrato 37-F-49                      Certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción del contrato                      Documento Cesión, modificación, prórroga, adición, suspensión, otros.                      Solicitud de modificación contractual 37-F-54                      Solicitud cesión de contrato 37-F-56                      Acta suspensión de contrato 37-F-55                      Informes y documentos de la ejecución del contrato                      Certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción del contrato.                      Documento de imposición de multas, cláusula penal y sanciones</p> <p><i>(Etapas Postcontractuales)</i>                      Acta de liquidación de contrato 37-F-52                      Acto administrativo de liquidación unilateral                      Acta de terminación por mutuo acuerdo. 37-F-53                      Actas de finalización o recibo a satisfacción expedidas por el supervisor y/o interventor                      Informe final del contratista                      Documento de declaratoria de incumplimiento                      Constancia de cierre de expediente del proceso de contratación                      Informe final de supervisión 37-F-61                      Cierre del expediente contractual 37-F-63                      Comunicaciones oficiales.</p>									<p>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.</p>	
223100	100		<p><b>PROCESOS DE SELECCIÓN DECLARADOS DESIERTOS</b>                      Documentos Oficiales                      Propuestas                      Informe de recomendación del comité evaluador                      Resolución Declaratoria Desierta</p>	CPR-37	37-P01	1	4					X	<p>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 al 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.</p>
223100	107		<p><b>PROPUESTAS NO ACEPTADAS</b>                      Comunicaciones Oficiales                      Propuesta</p>	CPR-37	37-P01	1	4		X				<p>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.</p>
<p>* Disposición Final</p> <p>CT: Conservación Total                      E: Eliminar                      MT: Medio Tecnológico                      S: Seleccionar</p>			<p>NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:</p> <p>NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:</p>	<p>CLAUDIA MARCELA PINILLA PINILLA</p> <p>JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO</p>	<p>FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:</p> <p>FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:</p>								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE HACIENDA

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	
223200	24		CONCEPTOS									
223200	24	3	Conceptos Jurídicos Consulta Concepto 35-F-01 Comunicaciones oficiales Anexos	CPR 35	35-P-01	1	4					X
<p>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.</p>												
<p>* Disposición Final</p> <p>CT: Conservación Total E: Eliminar MT: Medio Tecnológico S: Seleccionar</p>			<p>NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA: <u>MANUEL DUGLAS RAUL AVILA OLARTE</u></p> <p>NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO</u></p>		<p>FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>Manuel Avila O.</u></p> <p>FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>[Signature]</u></p>							

## 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	
223300	1		<b>ACTAS</b>									
223300	1	19	Actas del Comité Interno de Conciliación Acta Lista de asistencia 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-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
223300	2		<b>CONCILIACIONES PREJUDICIALES</b>	CPR-36	36-P-01	1	14				X	
			Solicitud de conciliación Poder representación judicial 36-F-02 Comunicaciones oficiales Antecedentes Autos Certificación del comité									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.
223300	60		<b>INFORMES</b>									
223300	60	2	Informes a otros organismos Requerimiento Informe a otras Entidades 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.
223300	102		<b>PROCESOS JUDICIALES</b>									
223300	102	5	Procesos judiciales jurisdicción ordinaria Demanda y traslado Contestación de la Demanda Poder representación judicial 36-F-02 Auto de pruebas Antecedentes Notificaciones Copia del acta de las audiencias celebradas Aleatos de Conclusión Fallo 1ª Instancia Recursos y/o informe justificativo de no apelación Providencias que resuelven recursos Fallo 2ª Instancia Acto administrativo para el cumplimiento de decisiones judiciales generales 36-F-07 Comunicación del fallo Requerimientos de los Despachos Judiciales y entes de control Respuestas a Requerimientos Comunicación de Cumplimiento Análisis de daño antijurídico Comunicaciones oficiales	CPR-36	36-P-01	1	19				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.

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL

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		
223300	102	6	<b>Procesos Contencioso Administrativos</b> Demanda y traslado Contestación de la Demanda Poder representación judicial 36-F-02 Auto de pruebas Antecedentes Notificaciones Copia del acta de las audiencias celebradas Alegatos de Conclusión Fallo 1ª Instancia Recursos y/o informe justificativo de no apelación Providencias que resuelven recursos Fallo 2ª Instancia Acto administrativo para el cumplimiento de decisiones judiciales generales 36-F-07 Comunicación del fallo Requerimientos de los Despachos Judiciales y entes de control Respuestas a Requerimientos Comunicación de Cumplimiento Análisis de daño antijurídico Comunicaciones oficiales	CPR-36	36-P-01	1	19					X	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>A esta muestra se aplicará el proceso técnico con fines de respaldo y consulta.</p>
223300	102	8	<b>Procesos judiciales penales</b> Denuncia Poder representación judicial 36-F-02 Actas de las audiencias incidente de reparación Sentencia Notificaciones Providencia que ordena el archivo Comunicaciones Oficiales	CPR-36	36-P-01	1	19					X	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>A esta muestra se aplicará el proceso técnico con fines de respaldo y consulta.</p>
223300	147		<b>PROCESOS CONCURSALES</b> Hoja de ruta 36-F-12 Auto de apertura y Edicto Pruebas sumarias recaudadas para la presentación de acreencias Créditos Poder para procesos concursales 36-F-11 Traslado y proyecto de graduación y calificación de créditos e inventario valorado Objeciones Acta conciliación de las objeciones Actas de las audiencias Auto de graduación y calificación de créditos Acuerdo Conceptos sobre la conveniencia de aceptar bienes de dación en pago y/o adjudicación de bienes Informes de los auxiliares de la justicia Comunicaciones Oficiales Informe de terminación del proceso	CPR-36	36-P-03	1	19					X	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>A esta muestra se aplicará el proceso técnico con fines de respaldo y consulta.</p>

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL

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			
223300	176		<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>											
223300	176	1	Acciones de cumplimiento Demanda y traslado Contestación de la Demanda Poder representación judicial 36-F-02 Auto de pruebas Antecedentes Notificaciones Copia del acta de las audiencias celebradas Alegatos de Conclusión Fallo 1ª Instancia Recursos y/o informe justificativo de no apelación Providencias que resuelven recursos Fallo 2ª Instancia Acto administrativo para el cumplimiento de decisiones judiciales generales 36-F-07 Comunicación del fallo Requerimientos de los Despachos Judiciales y entes de control Respuestas a Requerimientos Comunicación de Cumplimiento Análisis de daño antijurídico Comunicaciones oficiales	CPR-36	36-P-01	1	19					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 al 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.	
223300	176	2	Acciones de tutela Comunicación de Acción Informe para la contestación de la tutela Contestación de la tutela Fallos Comunicación de Impugnación Comunicaciones Oficiales Comunicación de Cumplimiento Comunicación Incidente de Desacato Respuesta Incidente de Desacato Comunicación de revisión de la Tutela por la Corte Fallo de Revisión	CPR-36	36-P-02	1	19						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 al 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.
223300	176	3	Acciones populares Demanda y traslado Contestación de la Demanda Poder representación judicial 36-F-02 Auto de pruebas Antecedentes Notificaciones Copia del acta de las audiencias celebradas Alegatos de Conclusión Fallo 1ª Instancia Recursos y/o informe justificativo de no apelación Providencias que resuelven recursos Fallo 2ª Instancia Acto administrativo para el cumplimiento de decisiones judiciales generales 36-F-07 Comunicación del fallo Requerimientos de los Despachos Judiciales y entes de control Respuestas a Requerimientos Comunicación de Cumplimiento Análisis de daño antijurídico Comunicaciones oficiales	CPR-36	36-P-01	1	19						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 al 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 GESTIÓN JUDICIAL

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		
223300	177		<b>ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD</b> Demanda y traslado Contestación de la Demanda Poder representación judicial 36-F-02 Auto de pruebas Antecedentes Notificaciones Copia del acta de las audiencias celebradas Alegatos de Conclusión Fallo 1ª Instancia Recursos y/o informe justificativo de no apelación Providencias que resuelven recursos Fallo 2ª Instancia Acto administrativo para el cumplimiento de decisiones judiciales generadas 36-F-07 Comunicación del fallo Requerimientos de los Despachos Judiciales y entes de control Respuestas a Requerimientos Comunicación de Cumplimiento Análisis de daño anti-jurídico Comunicaciones oficiales	CPR-36	36-P-01	1	19					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.
<b>* Disposición Final</b>			NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:		JOHANA ANDREA ALMEYDA GONZÁLEZ		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:						
			NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:		JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:						