



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  
NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:   
FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 