



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.

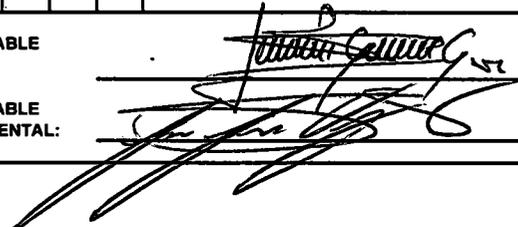


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

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		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TRIBUTARIA									
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:		SIERVO DE JESUS CORREA CARDOZO (E)		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:					