



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.



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		GESTIÓN DE INTELIGENCIA TRIBUTARIA										
212120	223	1	Gestión Campañas de Fidelización 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.



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	3	Gestión Campañas de Control Persuasivo 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 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

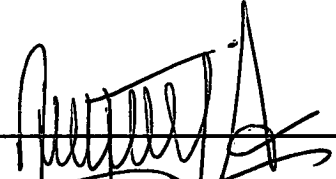
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INTELIGENCIA TRIBUTARIA

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	Gestión Campañas de Control Intensivo 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	Gestión Campañas de Control Cobro 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				



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	Gestión Campañas de Mejoramiento de Información 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				
* Disposición Final			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: 