



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		INFORMES									
	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		ESTADÍSTICAS DE SERVICIO AL CONTRIBUYENTE 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: