

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



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-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.
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: JOHN ALEXANDER BARBOSA CRISTANCHO FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

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