

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE HACIENDA

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE LIQUIDACIÓN

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	
212330	60		INFORMES									
212330	60	1	Informes Entidades de Control y vigilancia Requerimiento Informe a organismo de control Respuesta Anexos	N/A	N/A	1	9	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. Posteriormente y por poseer valores secundarios, se digitaliza y conserva totalmente la serie, como evidencia de la gestión de la entidad.
212330	61		INSTRUMENTOS DE CONTROL									
212330	61	7	Controles de reparto Acta de reparto 69-f-80 Planilla de reparto de expedientes Comunicaciones oficiales.	CPR-69	69-P-07	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.
212330	136		PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA Solicitud de devolución y/o compensación 23-F-01. Auto de inadmisión de una solicitud de devolución y/o compensación 23-F-03 Resolución de rechazo de una solicitud de devolución y/o compensación 23-F-05. Resolución de devolución y/o compensación 23-F-06 Auto de apertura a pruebas dentro del trámite de devoluciones y/o compensaciones 23-F-09 Solicitud de facilidad para el pago de obligaciones tributarias 23-F.23 Resolución de incumplimiento de una facilidad de pago 23-F.24 Resolución levantamiento de medidas cautelares 23-F.27 Resolución de remisibilidad 23-F.28 Resolución facilidad de pago 23-F.30 Resolución reliquidación facilidad de pago 23-F.31 Resolución de prescripción a solicitud de parte 23-F.33 Resolución de prescripción de oficio 23-F.34 Resolución que ordena embargo 23-F.35	CPR-23 CPR-28 CPR-69	23-P-02 23-P-03 28-P-02 69-P-06 69-P-07	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

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		
212330	136		PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA Resolución pérdida de fuerza ejecutoria 23-F.38 Auto para inactivar una liquidación oficial 23-F.39 Resolución de aplicación de títulos 23-F.40 Resolución de depuración por costo ingreso 23-F.41 Calificación del contribuyente 23-F.42 Estudio de Garantías 23-F.43 Compromiso de tercero garante de pago 23-F.44 Compromiso heredero solidario de pago 23-F.45 Lista de chequeo facilidad de pago 23-F.46 Recurso de Reposición a Incumplimiento Facilidad de Pago 23-F.62 Oficio respuesta requisitos Facilidad de Pago 23-F.64 Formato solicitud aplicación de TDJ 23-F.65 Acta de adjudicación de remate 23-F.12 Acta diligencia de secuestro 23-F.13 Auto de pruebas excepciones 23-F.14 Auto decretando avalúo 23-F.15 Auto que fija fecha de remate 23-F.16 Auto liquidación crédito y costas 23-F.17 Auto que decreta el secuestro 23-F.18 Auto inadmisorio 23-F.19 Auto ordena embargo de remanentes 23-F.20 Auto de suspensión de la diligencia de remate 23-F.21 Mandamiento de pago 23-F.22 Solicitud de facilidad de pago de obligaciones tributarias 23-F.23 Resolución que falla excepciones 23-F.25 Resolución que resuelve recurso de reposición 23-F.26 Resolución levantamiento de medidas cautelares 23-F.27 Resolución terminación proceso 23-F.29 Resolución de facilidad de pago 23-F.30 Resolución para concurrencia de embargos 23-F.32	CPR-23 CPR-28 CPR-69	23-P-02 23-P-03 28-P-02 69-P-06 69-P-07	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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE LIQUIDACIÓN

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		
212330	136		PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA Resolución que ordena seguir adelante con el proceso 23-F.37 Resolución de pérdida de fuerza ejecutoria 23-F.38 Compromiso de tercero garante solidario de pago 23-F.44 Compromiso de heredero solidario de pago 23-F.45 Sucesión sin deuda 23-F.47 Sucesión con deuda 23-F.48 Resolución que inadmite excepciones 23-F.59 Resolución que resuelve oposiciones al secuestro 23-F.60 Lista de chequeo para realizar diligencia de secuestro 23-F.66 Auto que corre traslado del avalúo 23-F.67 Auto que aprueba la liquidación de crédito y costas 23-F.68 Aviso de remate 23-F.69 Edicto 26-F.02. Solicitud de información 39-F.02 Auto admisorio del recurso de reconsideración 28-F.06 Auto inadmisorio del recurso de reconsideración 28-F.07 Auto que confirma el Auto Inadmisorio o que admite el recurso 28-F.08 Auto inclusorio de providencias judiciales 28-F.09. Auto que acepta el desistimiento del recurso 28-F.10. Auto que decreta pruebas 28-F.11. Resolución que resuelve el recurso de reconsideración 28-F.12 Resolución aclaratoria 28-F.13. Resolución de reducción sanción 28-F.14. Resolución de revocatoria directa 28-F.15 Revocatoria de oficio 28-F.16. Oficio aceptación sanción reducida 28-F.17.	CPR-23 CPR-28 CPR-69	23-P-02 23-P-03 28-P-02 69-P-06 69-P-07	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 LIQUIDACIÓN

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		
212330	136		<p>PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA</p> <p>Respuesta a solicitudes de revocatoria directa 28-F.18.</p> <p>Respuesta derecho de petición que pasa como recurso de reconsideración o revocatoria directa 28-F.19.</p> <p>Tabla única de control de recursos 28-F.20</p> <p>Informe de invalidación de declaraciones cuando no procede 69-F.103</p> <p>Informe de invalidación de declaraciones cuando procede 69-F.105</p> <p>Informe de auto declarativo cuando no procede 69-F.106</p> <p>Liquidación oficial de aforo predial, vehículos, publicidad, Industria y Comercio, Avisos y Tableros, Delineación Urbana y Unificado de Azar y Espectáculos 69-F.109.</p> <p>Liquidación oficial de corrección sanción 69-F.111.</p> <p>Auto de archivo inexactos 69-F.121</p> <p>Auto de rechazo solicitud de corrección por diferencia de criterios 69-F.123</p> <p>Informe contable oficina de liquidación 69-F.125</p> <p>Acta de levante de sellos 69-F.129</p> <p>Acta de archivo tramite tributario 69-F.13</p> <p>Auto comisorio cierre y levante de sellos 69-F.130</p> <p>Resolución sanción por no inscripción en RIT 69-F.132.</p> <p>Resolución sanción por no atender requerimiento de información 69-F.133.</p> <p>Resolución sanción por no informar código de actividad 69-F.135.</p> <p>Precios de venta para combustibles 69-F.136.</p> <p>Acta de cierre establecimiento 69-F.137</p> <p>Acta inventario de combustibles 69-F.138</p> <p>Arqueo de caja menor 69-F.139</p> <p>Control Compra de Combustibles 69-F.142.</p> <p>Información de ingresos diarios 69-F.144</p> <p>Lista de chequeo archivo expedientes no localizados por dirección 69-F.145.</p> <p>Relación de llamadas 69-F.182.</p>	<p>CPR-23</p> <p>CPR-28</p> <p>CPR-69</p>	<p>23-P-02</p> <p>23-P-03</p> <p>28-P-02</p> <p>69-P-06</p> <p>69-P-07</p>	1	11	X					<p>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.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE LIQUIDACIÓN

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		
212330	136		PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA Informe gestión de expedientes 69-F.183. Informe de expedientes para liquidación 69-F.185. Pliego de Cargos por Error Aritmético 69-F.190. Liquidación oficial de corrección por diferencia de criterios 69-F.191 Resolución que resuelve recurso de reposición corrección por diferencia de criterios 69-F.192. Resolución que resuelve recurso de apelación contra auto declarativo 69-F.194. Pliego de Cargos para Cierre de Establecimiento 69-F.195. Pliego de Cargos por Inscripción Extemporánea o de Oficio en el Rit 69-F.196. Pliego de Cargos por Irregularidades en la Contabilidad 69-F.197. Pliego de Cargos por No Remitir Información 69-F.198. Pliego de Cargos por Sanción Mal Liquidada 69-F.199. Acta de presentación 69-F.21 Acta de visita 69-F.23 Auto Inclusorio / Excluyente 69-F.200 Liquidación Provisional 69-F.201. Resolución de terminación de proceso 69-F.42 Auto aclaratorio 69-F.51 Auto declarativo 69-F.52 Auto comisorio 69-F.53 Auto de verificación o cruce 69-F.54 Auto de Inspección Tributaria o contable 69-F.55 Emplazamiento para corregir 69-F.57. Emplazamiento para declarar 69-F.58 Liquidación de corrección aritmética 69-F.61. Ampliación requerimiento especial 69-F.63 Auto ampliación requerimiento especial 69-F.64. Auto de archivo 69-F.65	CPR-23 CPR-28 CPR-69	23-P-02 23-P-03 28-P-02 69-P-06 69-P-07	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 LIQUIDACIÓN

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		
212330	136		PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA Auto inadmisorio a solicitud de corrección por diferencia de criterios 69-F.66. Liquidación oficial de aforo general 69-F.67. Liquidación oficial de corrección por menor valor 69-F.68. Liquidación oficial de revisión 69-F.69. Resolución que resuelve recurso de reposición por cierre de establecimiento 69-F.71. Resolución sanción por cierre de establecimiento 69-F.72. Resolución sanción por improcedencia de corrección por diferencia de criterios 69-F.73. Resolución sanción por no declarar 69-F.74. Revocatoria de oficio liquidación 69-F.76. Auto de archivo solicitud de corrección por diferencia de criterios 69-F.77. Resolución sanción por irregularidades en la contabilidad 69-F.79. Acta de reparto 69-F.80 Requerimiento especial general 69-F.87 Requerimiento de Información a entidades 69-F.98 Acta de adjudicación de remate Acta de aprobación y adjudicación de remate. Acta de verificación de libros de contabilidad. Acta de verificación de pagos. Acta de verificación. Acta de visita Fiscalización Propiedad. Acta diligencia de secuestro Acta inventario de combustibles Anexo certificación de acreencias cuenta corriente. Auto abriendo a pruebas dentro del trámite de excepciones. Auto acumulativo. Auto aprobando diligencia de remate. Auto de actualización en cuenta. Auto de admisión del recurso Auto de archivo inadmisorio. Auto de archivo Oficina de Fiscalización. Auto de archivo omisos. Auto de cruce o verificación. Auto de decreto de pruebas.	CPR-23 CPR-28 CPR-69	23-P-02 23-P-03 28-P-02 69-P-06 69-P-07	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 LIQUIDACIÓN

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		
212330	136		PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA Auto de desglose. Auto de inspección contable. Auto de liquidación crédito y costas. Auto de pruebas. Auto de rechazo del recurso contra el auto declarativo. Auto de refoliación de proceso. Auto de traslado de pruebas. Auto declarando desierto el remate. Auto decretando avalúo y nombrando perito avaluador. Auto exclusorio. Auto fijando lugar, fecha y hora de remate. Auto inadmisorio cuenta corriente. Auto inadmisorio del recurso por extemporaneidad. Auto inadmisorio del recurso por presentación personal. Auto inclusorio exclusorio. Auto para corregir errores. Auto para devolución de títulos de depósitos judiciales. Auto para excluir información de un acto administrativo. Auto para inactivación de registro de deuda. Auto para modificar un acto administrativo. Auto por el cual se decreta el secuestro de un bien inmueble y se nombra un secuestre. Auto por el cual se remueve al secuestre y se nombra otro. Auto que inadmite recurso de reposición. Auto que ordena correr traslado del avalúo al contribuyente. Auto que ordena embargo de remanentes. Auto que suspende el remate. Auto que tiene en cuenta los remanentes solicitados. Aviso de Prensa. Boletín y pruebas de catastro. Calificación del contribuyente.	CPR-23 CPR-28 CPR-69	23-P-02 23-P-03 28-P-02 69-P-06 69-P-07	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 LIQUIDACIÓN

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		
212330	136		<p>PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA Certificado de Defunción. Certificado de Existencia y Representación Legal. Certificado de tradición y libertad</p> <p>Citación. Compromiso de heredero solidario de pago. Compromiso de tercero garante solidario de pago. Control de cambios. Control de pruebas. Copia de declaración tributaria. Copia del NIT. Declaratoria de insolvencia.. Derecho de Petición. Emplazamiento para corregir predial. Emplazamiento para corregir vehículos. Emplazamiento para declarar predial con auto declarativo y/o invalidación. Emplazamiento para declarar predial masivo puntual.</p> <p>Emplazamiento para declarar vehículo masivo puntual.</p> <p>Emplazamiento para declarar vehículos con auto declarativo y/o invalidación. Escritura. Estado de Cuenta. Estudio de garantías. Formato de calificación del contribuyente. Formato de estudio de garantías. Guía para solicitud de recurso. Hoja de ruta. Informe de la Investigación. Liquidación de corrección sanción. Liquidación oficial de aforo predial. Liquidación oficial de aforo vehículos. Liquidación oficial de corrección aritmética predial. Liquidación oficial de corrección aritmética vehículos.</p> <p>Liquidación oficial de corrección por menor valor.</p>	CPR-23 CPR-28 CPR-69	23-P-02 23-P-03 28-P-02 69-P-06 69-P-07	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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE LIQUIDACIÓN

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	
212330	136		PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA Liquidación oficial de corrección sanción predial. Liquidación oficial de corrección sanción vehículos. Liquidación oficial de revisión Delineación. Liquidación Oficial de Revisión ICA. Liquidación oficial de revisión predial. Liquidación oficial de revisión vehículos. Liquidación Provisional. Lista de chequeo para verificar requisitos y estado de la resolución de facilidades para el pago. Mandamiento de pago. Oficio de aceptación sancion reducida. Oficio de caducidad de la acción de fiscalización. Oficio informando estado de cuenta para trámite de sucesiones. Oficio persuasivo. Planillas de control de entrega de correspondencia. Pruebas de Registro Único Tributario RIT. Pruebas. Recurso de reconsideración. Recurso de reposición. Relación de pagos. Relación de pruebas y expedientes para el archivo de gestión. Requerimiento especial ICA. Requerimiento especial predial masivo. Requerimiento especial predial puntual. Requerimiento especial vehículos masivo. Requerimiento Especial. Resolución confirmación auto declarativo. Resolución de acumulación de procesos. Resolución de Catastro. Resolución de confirmación auto declarativo. Resolución de declaración de incumplimiento de una facilidad de pago y ordena efectividad de la garantía.	CPR-23 CPR-28 CPR-69	23-P-02 23-P-03 28-P-02 69-P-06 69-P-07	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 LIQUIDACIÓN

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		
212330	136		PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA Resolución de depuración de deudas por costo beneficio. Resolución de embargo. Resolución de fallo de excepciones. Resolución de fallo del recurso de reposición contra la Resolución de Incumplimiento. Resolución de levantamiento de medidas cautelares. Resolución de nulidad del mandamiento de pago. Resolución de recursos. Resolución de reducción de embargo. Resolución de remisión de deudas. Resolución facilidad de pago. Resolución para concurrencia de embargos. Resolución para corregir errores. Resolución para excluir información de un acto administrativo. Resolución para modificar un acto administrativo. Resolución por la cual se ordena aplicar un título de depósito judicial. Resolución por no declarar Delineación. Resolución prescripción a solicitud de parte. Resolución prescripción de oficio. Resolución que decide recurso. Resolución que declara la renuencia al pago y decreta el embargo de bienes. Resolución que declara pérdida de fuerza ejecutoria de un acto administrativo. Resolución que inadmite excepciones. Resolución que niega una devolución. Resolución que ordena el embargo y secuestro preventivo. Resolución que ordena embargo. Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución del proceso de cobro. Resolución que resuelve excepciones. Resolución que revoca auto declarativo. Resolución que revoca facilidad de pago. Resolución reducción sanción.	CPR-23 CPR-28 CPR-69	23-P-02 23-P-03 28-P-02 69-P-06 69-P-07	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

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		
212330	136		PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA Resolución sanción por no declarar ICA. Resolución unificada sanción aforo Publicidad Exterior. Resoluciones de medios magnéticos. Respuesta a requerimientos. Respuesta a saneamiento. Respuesta Cobro Producción a información acreencias con proceso. Respuesta Cobro Propiedad a información acreencias con proceso. Respuesta Cobro Propiedad y Producción a información acreencias sin proceso. Respuesta Cuentas Corrientes a solicitud certificado de acreencia. Respuesta del emplazamiento. Respuesta Fiscalización Producción a información acreencias con actos. Respuesta Fiscalización Producción a información acreencias sin actos. Respuesta Fiscalización Propiedad a información acreencias con actos. Respuesta Fiscalización Propiedad a información acreencias sin actos. Respuesta Liquidación Producción a información acreencias con actos. Respuesta Liquidación Producción a información acreencias sin actos. Respuesta Liquidación Propiedad a información acreencias con actos. Respuesta Liquidación Propiedad a información acreencias sin actos. Respuesta Recursos Tributarios a información acreencias con proceso. Respuesta Recursos Tributarios a información acreencias sin proceso. Respuesta solicitud de revocatoria. Solicitud de liquidación oficial de corrección por menor valor. Solicitud de desestimiento. Solicitud de invalidación. Solicitud de novedades. Solicitud de publicación de aviso.	CPR-23 CPR-28 CPR-69	23-P-02 23-P-03 28-P-02 69-P-06 69-P-07	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 LIQUIDACIÓN

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	
212330	136		PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA Solicitud de recurso de reconsideración. Solicitud de reducción sanción. Solicitud de revocatoria. Solicitud de saneamiento. Solicitud de trámites tributarios. Sucesión con deuda. Sucesión sin deuda. Terminación proceso por prescripción Cobro Producción. Título Judicial.	CPR-23 CPR-28 CPR-69	23-P-02 23-P-03 28-P-02 69-P-06	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.
212330	208		PLUSVALÍA Solicitud recibida en Cordis Formato 69-F.173 Concepto técnico de la UAECD o la SDP. Hoja de trabajo Expediente. Recibo de pago generado Base de control solicitudes de plusvalía Oficina General de Fiscalización 69-F.189. Solicitud autorización para trámite de plusvalía" 69- Respuesta a solicitud. Comunicaciones oficiales. Certificado de instrumentos públicos Constancia de levantamiento del folio de anotación de Escritura del predio Licencia de construcción Anexos	CPR-69	69-P-05	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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE LIQUIDACIÓN

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	
212330	212		PROGRAMAS									
212330	212	5	Programas de investigación tributaria operativos Auto comisorio 69-F-53. Archivo en medio magnético. Encuesta. Lista de chequeo visitas, puntos fijos y operativos ICA Anexos.	CPR-69	69-P-06	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.
212330	212	6	Programas de investigación tributaria puntos fijos Auto comisorio 69-F-53. Control puntos fijos 69-F-143 Auto de inspección tributaria o contable 69-F-55. Informe de ingresos diarios 69-F-144 Arqueo de caja menor 69-F-139 Lista de chequeo visitas, puntos fijos y operativos ICA 69-F-148. Resolución sanción por irregularidades en la contabilidad 69-F-79 Auto comisorio cierre y levante de sellos 69-F-130 Acta cierre de establecimiento 69-F-137 Anexos	CPR-69	69-P-06	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:		NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:		FIRMA RESPONSABLE		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:			
CT: Conservación Total E: Eliminar MT: Medio Tecnológico S: Seleccionar			AMAURI DE JESUS DIAZ DIAZ		JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO							