

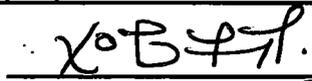


ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RECURSOS TRIBUTARIOS

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	
212410	188		<b>CONTROLES</b>									
212410	188		2. Controles de actuaciones de recursos y revocatorias Tabla única de Control de Recursos TUC 28-F.20	CPR-28	28-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.
<b>* Disposición Final</b>			NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:		XIMENA ISOBEL FYNO SERRANO		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
CT: Conservación Total E: Eliminar MT: Medio Tecnológico S: Seleccionar			NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:		JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					