

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL DE RECAUDO TRIBUTARIO

| 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 | |
| 212540 | 1 | | ACTAS | | | | | | | | | |
| 212540 | 1 | 58 | Actas de Comité Evaluador de Entidades Recaudadoras Acta Anexos Ayuda de memoria mesas de trabajo o talleres de Control de asistencia. Prueba habilitante para el recaudo de los impuestos distritales 19-F.30. Solicitud de recaudo de impuestos por medios Lista de asistencia. Informe final. Memorando de autorización para recaudo. Reportes Cuentas Bancos. Manifestación de la entidad recaudadora. | N.A. | N.A. | 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. |
| 212540 | 14 | | CALIFICACIONES DE RECIPROCIDAD DE ENTIDADES RECAUDADORAS Documento con calificación de reciprocidad. Auto Admisorio o de Rechazo. Citación. Edicto. Notificación. Oficio de Resultado. Planilla de Notificación. Pruebas. Recurso de Calificación. Resolución que resuelve el recurso. | CPR-19 | 19-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. |
| 212540 | 17 | | CERTIFICADOS | | | | | | | | | |
| 212540 | 17 | 6 | Certificados de Pago Solicitud de Certificación. Oficio de certificación. | N.A. | N.A. | 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 o al cronograma de transferencia. Posteriormente, se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores secundarios. |

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 | |
| 212540 | 25 | | CONCILIACIONES | | | | | | | | | |
| 212540 | 25 | 2 | Conciliaciones Entidades Receptoras Acta de conciliación información entidades receptoras vs. recaudadoras 19-F29 | CPR-19 | 19-P-03 | 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. |
| 212540 | 25 | 3 | Conciliaciones Entidades Recaudadoras Estado de Cuenta Ajuste por Compensación Ajuste Consignación Cuenta de Cobro Ajuste de Recaudo 19-F.02 Formato de compensaciones 19-F.01 Acta final de conciliación y cierre de recaudo por vigencia 19-F.28 | CPR-19 | 19-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-P14 o al cronograma de transferencia. Posteriormente, se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores secundarios. |
| 212540 | 28 | | CONSIGNACIONES BANCARIAS Carta de Consignación Conciliación de Agente de Recepción y Recaudo | CPR-19 | 19-P-03 | 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. |
| 212540 | 47 | | ESTUDIOS | | | | | | | | | |
| 212540 | 47 | 1 | Estudios Técnicos Estudio | N.A. | N.A. | 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. |
| 212540 | 48 | | EVALUACIONES DE BANCOS Manifestación entidades recaudadoras Lista de Chequeo Evaluación técnica y de seguimiento a entidades recaudadoras Resultado de la evaluación | CPR-19 | 19-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-P14 o al cronograma de transferencia. Posteriormente, se elimina la totalidad de la serie por carecer de valores secundarios. |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL DE RECAUDO TRIBUTARIO

| 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 | |
| 212540 | 52 | | DECLARACIONES TRIBUTARIAS | | | | | | | | | |
| 212540 | 52 | 14 | Declaraciones Tributarias Preliquidadas Acta de Pérdida de Documentos Tributarios Archivo de Recaudo de Recibos de Pago Denuncia por Pérdida de Documentos Formulario Declaración Tributaria. Planilla Control de Paquetes Planilla de Actas de Formularios Tributarios Perdidos Planilla de Autoadhesivos o seriales automáticos de transacción Anulados y Repetidos Planilla de Control de Documentos Reporte de Validación de Archivos Web | CPR-19 | 19-P-03 | 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 y/o al cronograma de transferencia, seleccionando aquella información que sea testimonio de la gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con lo mencionado en el numeral 4.3.3 de la ficha de valoración documental. A esta muestra se aplicará el proceso técnico con fines de respaldo y consulta. |
| 212540 | 52 | 15 | Declaraciones Tributarias Comercializables o no generadas por la Administración Acta de Pérdida de Documentos Tributarios Archivo de Recaudo de Recibos de Pago Denuncia por Pérdida de Documentos Formato de Envío de Información Sistema Referencial Formato de Envío de Información Sugerida Formato de Envío Reporte Semanal de Recaudo Formulario Declaración Tributaria. Planilla de Relaciones de Consignaciones Banco Receptor Planilla Control de Paquetes Planilla de Actas de Formularios Tributarios Perdidos Planilla de Autoadhesivos o seriales automáticos de transacción Anulados y Repetidos Planilla de Consignación Planilla de Control de Documentos Planilla de Recepción de Formularios Comercializables Recibo de Pago Reporte de Validación de Archivos Web | CPR-19 | 19-P-03 | 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 y/o al cronograma de transferencia, seleccionando aquella información que sea testimonio de la gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con lo mencionado en el numeral 4.3.3 de la ficha de valoración documental. A esta muestra se aplicará el proceso técnico con fines de respaldo y consulta. |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL DE RECAUDO TRIBUTARIO

| 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 | | |
| 212540 | 52 | 16 | Declaraciones Tributarias de Impuestos Varios Acta de Pérdida de Documentos Tributarios Archivo de Recaudo de Recibos de Pago Declaración Ante el Fondo Cuenta con Pago Declaración de Importación Declaración de Tránsito Aduanero Declaración Departamento de Cundinamarca Denuncia por Pérdida de Documentos Descripción de Pago Participación del Impuesto al Consumo de Cigarrillos y Tabaco Nacional Formulario Declaración Tributaria. Planilla Control de Paquetes Planilla de Actas de Formularios Tributarios Perdidos Planilla de Autoadhesivos Anulados y Repetidos Planilla de Control de Documentos Planilla de Recepción de Formularios Comercializables Relación de Reenvíos Tomaguías Reporte de Validación de Archivos Web Reporte de Cintas Comunicaciones Oficiales. | CPR-19 | 19-P-08 | 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 y/o al cronograma de transferencia, seleccionando aquella información que sea testimonio de la gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con lo mencionado en el numeral 4.3.3 de la ficha de valoración documental. A esta muestra se aplicará el proceso técnico con fines de respaldo y consulta. |
| 212540 | 60 | | INFORMES | | | | | | | | | | |
| 212540 | 60 | 1 | Informes a 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. |

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 | |
| 212540 | 60 | 2 | Informes a otros organismos Requerimiento Informe a otras Entidades Respuesta 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. |
| 212540 | 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. |
| 212540 | 61 | | INTRUMENTOS DE CONTROL | | | | | | | | | |
| 212540 | 61 | 5 | Controles de Recaudo de Impuestos Varios Oficio de solicitud de ajustes Planilla de relaciones de conciliación Banco Receptor Diferencia fondo cuenta Planilla de Consignación 19-F-07 Registro y novedades Reporte de validación 19-F-13 Acta de Conciliación 19-F-29 | CPR-19 | 19-P-08 | 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. |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL DE RECAUDO TRIBUTARIO

| 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 | | |
| 212540 | 115 | | <p>SANCIONES A ENTIDADES RECAUDADORAS</p> <p>Piiego de cargos seriales automáticos de transacción anulados no informados 19-F-16.</p> <p>Piiego de cargos seriales automáticos de transacción repetidos no informados 19-F-17.</p> <p>Piiego de cargos extemporaneidad en la entrega de la información 19-F-18.</p> <p>Piiego de cargos por inconsistencia en la información remitida 19-F-19.</p> <p>Hoja de Ruta.</p> <p>Respuesta al piiego de cargos</p> <p>Resolución Sanción entidades recaudadoras 19-F-25</p> <p>Auto de práctica de pruebas de entidades recaudadoras 19-F-21</p> <p>Recurso de reposición</p> <p>Auto que admite el recurso de reposición de entidades recaudadoras 19-F-22</p> <p>Auto aclaratorio entidades recaudadoras</p> <p>Auto que inadmite el recurso de reposición a entidades recaudadoras 19-F-23</p> <p>Auto de prórroga para entidades recaudadoras 19-F-20</p> <p>Citación</p> <p>Edicto</p> <p>Planilla de Notificación</p> <p>Resolución que resuelve el recurso de reposición de entidades recaudadoras 19-F-26</p> <p>Oficio a Dirección Distrital de Tesorería para que inicie proceso de cobro</p> <p>Pronunciamento de jueces o tribunales</p> <p>Auto de Archivo entidades recaudadoras 19-F-24</p> | CPR-19 | 19-P-01 | 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.</p> <p>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> |
| * Disposición Final | | | <p>NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:</p> <p>MARTHA ROCIO SANCHEZ ARCE</p> <p>NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:</p> <p>JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO</p> | | <p>FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:</p> <p>FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:</p> | | | | | | | | |