



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE GESTIÓN DE INGRESOS

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	
214220	1		ACTAS									
214220	1	26	Actas de Traslado Entre Conceptos Acta Certificaciones de Entidades Distritales Solicitudes de Entidades Distritales Conciliaciones Bancarias Comunicaciones oficiales Disponibilidad Recursos Ventanilla 14-F.12 Disponibilidad de recursos Multas Tránsito y Transporte 14-F.13 Traslado de recursos disponibles entre cuentas bancarias de la DDT 14-F.16 Formato de Actualización y Aval de Devoluciones de Contribución Especial de obra pública 14-F.19 Consolidado Recaudo Impuestos 14-F.20 Anexos	CPR-14	14-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.
214220	1	28	Actas de Ajuste Acta Notas Crédito Notas Débito Solicitudes de Entidades Distritales Conciliaciones Bancarias Movimientos de cuentas bancarias Extractos bancarios Certificaciones Bancarias Comunicaciones oficiales Formato para el recaudo de conceptos varios 14-F.03 Disponibilidad Recursos Ventanilla 14-F.12 Disponibilidad de recursos Multas Tránsito y Transporte 14-F.13 Traslado de recursos disponibles entre cuentas bancarias de la DDT 14-F.16 Formato de Actualización y Aval de Devoluciones de Contribución Especial de obra pública 14-F.19 Consolidado Recaudo Impuestos 14-F.20 Anexos	CPR-14	14-P.01 y 14-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.

44

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

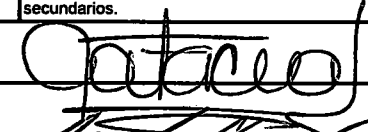
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		*DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
214220	1	30	Actas de Legalización Acta Certificaciones Bancarias Conciliaciones Bancarias Movimientos de cuentas bancarias Extractos Bancarios Archivos planos de recaudo Saldos bancarios diarios Solicitudes de Reclasificaciones Depósitos Judiciales Consignaciones Bancarias Notas Crédito Reportes Comunicaciones oficiales Disponibilidad Recursos Ventanilla 14-F.12 Disponibilidad de recursos Multas Tránsito y Transporte 14-F.13 Traslado de recursos disponibles entre cuentas bancarias de la DDT 14-F.16 Formato de Actualización y Aval de Devoluciones de Contribución Especial de obra pública 14-F.19 Consolidado Recaudo Impuestos 14-F.20 Anexos	CPR-14	14-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.
214220	60		INFORMES									
214220	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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE GESTIÓN DE INGRESOS

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		
214220	94		DEVOLUCIONES DE INGRESOS NO TRIBUTARIOS Orden de Devolución (ODV) Comunicación Oficial de la solicitud de devolución Fotocopia Cédula de Ciudadanía Número de Identificación Tributaria - NIT Certificado de Cámara de Comercio Relación de Órdenes de Devolución Recibos de Caja Actas de Legalización Comunicaciones oficiales Formato para el recaudo de conceptos varios 14-F.03 Disponibilidad Recursos Ventanilla 14-F.12 Disponibilidad de recursos Multas Tránsito y Transporte 14-F.13 Traslado de recursos disponibles entre cuentas bancarias de la DDT 14-F.16 Formato de Actualización y Aval de Devoluciones de Contribución Especial de obra pública 14-F.19 Consolidado Recaudo Impuestos 14-F.20 Anexos	CPR-14	14-P-01 y 14-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.
214220	113		CONSECUTIVOS DE RECIBOS DE CAJA CONCEPTOS VARIOS Recibos de caja Formato para el recaudo de conceptos varios 14-F.03 Anexos Comunicaciones oficiales	CPR-14	14-P-01	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: <u>LIDA PATRICIA PÉREZ RODRÍGUEZ</u> NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO</u>	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 