



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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	
214230	1		ACTAS									
214230	1	60	Actas de Giro Fondos de Terceros Devolución Descuentos de Impuestos Actas de Giro devolución descuentos de impuestos Solicitud de Giro de la entidad Carta de autorización del beneficiario, solicitando la restitución y/o Poder Copia del Documento de Identidad del Beneficiario Fotocopia del RUT Fotocopia del RIT Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del representante legal beneficiario del pago Certificación de cuenta bancaria Comunicación Oficial Certificados de retención Anexos	CPR-82	82-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-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.
214230	17		CERTIFICADOS									
214230	17	3	Certificados por conceptos Tributarios Solicitud Respuesta	CPR-82	82-P-01	1	4		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.
214230	25		CONCILIACIONES									
214230	25	8	Conciliaciones de Conceptos Formato de conciliación Control de asistencia Acta de reunión Comunicaciones oficiales anexos	CPR-74	74-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-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.
214230	25	9	Conciliaciones y Controles de Cuentas Bancarias de Destinación Específica Formato de conciliación Informe de conciliación Control de asistencia libros auxiliares Comunicaciones oficiales anexos	CPR-74	74-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-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 CONSOLIDACIÓN

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	
214230	25	10	Consolidación, Conciliación y Presentación de las Operaciones de Tesorería Conciliaciones mensuales Anexos	CPR-74	74-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-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.
214230	33		CUENTAS DE TESORERÍA									
214230	33	6	Egresos de Caja por Consignación Informe de Ingresos	CPR-74	74-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-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.
214230	33	7	Ingresos Fondos Ordinarios Planilla Comportamiento diario de los Ingresos - Sector Central Relación de Rentas e Ingresos Sector Central Planilla Diaria de Ingresos-todas las unidades ejecutorias Planilla Diaria de Ingresos-registro y consolidación Resolución o Decreto que modifica el Presupuesto Ejecución Presupuestal Ingresos Por Rubro y Por Concepto-Predis Ajuste Diferencial Cambiario 74-F-01 Acta de Cuadre de Caja Acta de Redención de Inversiones, Ajuste Diferencial Cambiario Informe ejecución del Presupuestal de rentas e Ingresos-PREDIS Anexos Informe Contraloría CBN 1093	CPR-74	74-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-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.
214230	33	8	Egresos Fondos Ordinarios Cuadre de Entidades Centrales Cuadre de Giro de Establecimientos Públicos Hoja Resumen del EDT Informe Diario De Consolidado De Causación De Relaciones De Autorización Listado de Órdenes de Pago por Entidad 09F-45 Listado de Órdenes de pago SSF por Entidad Órdenes de Pago SSF Resumen de Pagos Ordinarios del Día 74F-04 Resumen Pagos Ordinarios del Mes 74F-05 Soportes Deuda Pública	CPR-74	74-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-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 CONSOLIDACIÓN

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	
214230	33	9	Estados Diarios de Tesorería Informe del Estado Diario de Tesorería CB-0115 Informe Sobre Recursos De Tesorería CB-0116: Informa Sobre Disponibilidad De Fondos	CPR-74	74-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-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.
214230	33	10	Movimientos Egresos de Tesorería de Terceros Resumen De Ingresos y Pagos Tesorería De Terceros 74.F-12 Conciliaciones Cuadre de Giros de FDL 9F-46 Hoja Resumen del EDT Planilla Diaria de Ingresos Comunicaciones Oficiales	CPR-74	74-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-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.
214230	33	16	Movimientos Mensuales de Fondos y Recaudo de Terceros Movimiento Mensual De Fondos De Terceros 74F-08 Resumen De Movimientos Recaudos Terceros 74F-09 Informe Diario Consolidado De Causación De Relaciones De Autorización Anexos Comunicaciones oficiales Hoja resumen del EDT Informe Diario de Pagos por Servicios Personales 09-F-26	CPR-74	74-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-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 CONSOLIDACIÓN

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		
214230	52		DECLARACIONES TRIBUTARIAS										
214230	52	17	Declaraciones Tributarias Nacionales y Distritales Acta de Giro pago impuestos Declaración Mensual de Retenciones en la Fuente 350 Anexo de la liquidación- Declaración Mensual de Retenciones en la Fuente 350 Recibo Oficial de Pago Impuestos Nacionales 490 Comprobante de Pago DIAN Reporte Movimiento Estado Diario de Tesorería - EDT (OPGET) Reporte de Retenciones y Pagos tributarios Comunicación Oficial de la Secretaría de la Movilidad por Retenciones Enajenación de Activos Fijos Formularios de autoliquidación electrónica asistida de retenciones del Impuesto de industria y comercio, avisos y tableros Nota Debito Anexo de la liquidación- Declaración de Retención de ICA Declaración Bimestral de Impuesto sobre las Ventas - IVA 300 Anexo de la liquidación- IVA Acta de Traslado entre conceptos Formulario Único para la Declaración de Retención de Estampillas - pro cultura- Pro personas mayores-universidad Distrital Francisco Jose de Caldas Formulario Único para la Declaración de Retención de Estampillas - Universidad Pedagógica nacional Formato de pagos de la contribución especial por contrato de obra pública, concesión de obra pública y sus adiciones Comunicación Oficial -Participación al Consumo IDR Comunicación Giro deposito FONPET 20% Reporte OPGET Consolidado y Detallado por Tercero Acta De Giro Varios Comprobante Recaudo FONPET Consolidado Declaración De Corrección De Retención En La Fuente 82-F-02 Consolidado declaración de corrección de retenciones del impuesto de industria y Comercio 82-F-03 Corrección IVA Listado de actas de devolución de descuentos de impuestos Comunicaciones oficiales Anexos	CPR-82	82-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 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.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE FINANZAS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONSOLIDACIÓN

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		
214230	60		INFORMES										
214230	60	2	Informes a Otros Organismos Informe Comunicaciones oficiales 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.
214230	60	10	Informes de Consolidación Informe Comunicaciones oficiales Anexos	CPR-74	74-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-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.
214230	60	14	Informes de Datos Exógenas Reporte acumulado mes a mes por declaración Tributaria Circulares de la Dirección Distrital de Tesorería DIAN - DDT Control de asistencia para entrega y capacitación de información Exógena. Comunicaciones Oficiales de las Entidades de Administración Central y Fondos de Desarrollo Local- FDL Formatos Información Exógena solicitados por la DIAN de las Entidades de Administración Central y Fondos de Desarrollo Local- FDL Consolidado de información exógena por formatos Formato de Presentación de información por envío de archivos ante la DIAN Consecutivo presentación de información por envío de archivos Circulares de la Dirección Distrital de Tesorería ICA Consolidación de la información por Artículos ICA Validación de la información-resumen de cargue ICA Anexos	CPR-82	82-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-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.

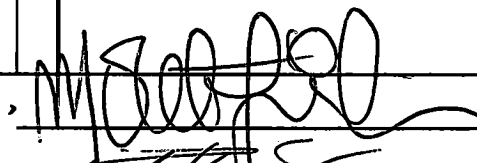


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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	
214230	175		AUDITORÍAS									
214230	175	3	Auditorías de otras entidades Soportes Auditoría DIAN Expediente Timbre	CPR - 82	82-P-01	1	4				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.

* Disposición Final
 CT: Conservación Total
 E: Eliminar
 MT: Medio Tecnológico
 S: Seleccionar

NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA: MARTHA LUCIA PAEZ FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 
 NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 