ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS FISCAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		RETENCIÓN		*DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
216100	52		DECLARACIONES TRIBUTARIAS									
216100	52	11	Declaraciones Tributarias Impuestos Vehículos de otros Municipios Formulario y colillas de Declaración de Impuesto de Vehículos Consignaciones Bancarias a Tesorería Distrital Comunicaciones oficiales Base de Datos Cobro Procentaje de Participación Impuesto de Vehículos Por Departamento	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.
216100	60		INFORMES									
216100	60	3	Informes de Gestión Comunicaciones oficiales Informes Anexos	N.A.	N.A.	1	4				X	Se aplica la valoración primaria y secundaria de acuerdo con lo señalado en la GUIA 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 Secretaria Distrital de Hacienda. 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: JAVIER DEAZA CHAVES

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO

FIRMA RESPOSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: