

## 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	
212530	3		<b>ANÁLISIS Y ACTUALIZACIONES CUENTAS CORRIENTES CONTRIBUYENTES</b>									
212530	3	1	Ajustes y actualizaciones de Cuentas Solicitud revisión de la cuenta corriente Estado de cuenta Comunicación de traslado al área Reporte del boletín de deudores morosos de estado Memorando de certificación de cartera Memorando de reporte de información recaudo impuesto predial CAR Memorando de reporte recaudo semaforización y desagregado por sanción e intereses de los diferentes impuestos Acuse de respuesta a la notaría- reporte de obligaciones Auto de inactivación Pruebas Comunicación oficial de respuesta	CPR-19	19-P-10	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.
212530	3	2	Boletines de deudores morosos del estado Boletín de deudores morosos del estado Archivo en medio magnético con la Información del Reporte Boletín de Deudores Morosos del Estado BDME. Comunicación boletín deudores morosos a la Dirección Distrital de Contabilidad	CPR-19	19-P-10	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.
212530	3	3	Certificaciones Saldos de Deuda Tramites portales Auto de inactivación Pruebas Comunicación oficial de solicitud Comunicación oficial de respuesta	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-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 DE CUENTAS CORRIENTES Y DEVOLUCIONES

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	
212530	40		<b>DEVOLUCIONES Y/O COMPENSACIONES</b> Solicitud de devoluciones y/o compensaciones 23-F.01 Reporte de saldos a favor Estado de cuenta ajustado Comunicaciones oficiales Base de Gestión y control D y C Auto de inadmisión de una solicitud de devolución y/o compensación 23-F.03 Auto de actualización en cuenta 23-F.10 Auto de apertura a pruebas dentro del trámite de devoluciones y/o compensaciones 23-F.09 Resolución de rechazo de una solicitud de devolución y/o compensación 23-F.05 Resolución de devolución y/o compensación 23-F.06 Orden de devolución Lista de chequeo producto no conforme información escrita 06-F.15 Acta de devolución Anexos	CPR-23	23-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.
212530	121		<b>SANEAMIENTO Y CORRECCIÓN DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA</b> Solicitud saneamiento de documentos tributarios 19-F-31 Respuesta a solicitud de saneamiento 19-F-32 Respuesta a saneamiento con ausencia de soportes 19-F-33 Comunicación oficial de respuesta Pruebas Reporte saneamientos masivos	CPR-19	19-P-09	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: MARFA NELCY RIAÑO AMAYA FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: