



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Hoja No. 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL DIRECTOR DE ESTADÍSTICA Y ESTUDIOS FISCALES

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	
30000	24		<b>CONCEPTOS</b>									
30000	24	1	Conceptos Económicos y Sociales Solicitud Concepto	N.A.	N.A.	2	3	X		X		Subserie documental de valor administrativo y técnico. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme el procedimiento 43-P-03 y/o al cronograma de transferencia, con el fin de que sean testimonio de la gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda. Se debe aplicar procesos técnicos con fines de consulta. Se debe conservar la totalidad de la serie documental.
30000	60		<b>INFORMES</b>									
30000	60	1	Informes a Organismos de Control Requerimiento Informe Anexos	N.A.	N.A.	2	18			X	X	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme el procedimiento 43-P-03 y/o al cronograma de transferencia. Se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información, con base a la ficha de valoración que soporta la serie. Aplicar procesos técnicos tanto para la eliminación como para la aplicación de otros medios a los expedientes seleccionados.
30000	60	2	Informes a Otras Entidades Requerimiento Informe Respuesta Anexos	N.A.	N.A.	2	18			X	X	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme el procedimiento 43-P-03 y/o al cronograma de transferencia. Se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información, con base a la ficha de valoración que soporta la serie. Aplicar procesos técnicos tanto para la eliminación como para la aplicación de otros medios a los expedientes seleccionados.
30000	60	3	Informes de Gestión Informe	N.A.	N.A.	2	3			X	X	Subserie documental de valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme el procedimiento 43-P-03 y/o al cronograma de transferencia. Se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información, con base a la ficha de valoración que soporta la serie. Aplicar procesos técnicos tanto para la eliminación como para la aplicación de otros medios a los expedientes seleccionados.

Sección Administrativa Carrera 50 No. 2450 -  
Código Postal 111511  
Código de zonas de Bogotá Avenida  
Calle 17 No. 65B-55 - Código Postal 111511  
Teléfono 6071930500 - Línea 100  
correo@bogota.gov.co  
www.bogota.gov.co  
Bogotá D. C. 111511 Colombia



**BOGOTÁ  
HUMANANA**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 2 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL DIRECTOR DE ESTADÍSTICA Y ESTUDIOS FISCALES

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	
30000	85		<b>PLANES</b>									
30000	85	2	Planes de Acción Plan	CPR-58	58-P-01	2	3			X	X	Subserie documental de valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme el procedimiento 43-P-03 y/o al cronograma de transferencia. Se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información, con base a la ficha de valoración que soporta la serie. Aplicar procesos técnicos tanto para la eliminación como para la aplicación de otros medios a los expedientes seleccionados.
30000	111		<b>PUBLICACIONES</b> Publicación	N.A.	N.A.	2	3		X			Serie documental de valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme el procedimiento 43-P-03 y/o al cronograma de transferencia. Cumplido su tiempo de retención Se elimina. La publicación editada y publicada se conserva en el Centro de Documentación de la entidad.
30000	119		<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLUCIONES - PQRS</b> Requerimiento Comunicación Oficial de respuesta al peticionario	CPR-03	03-P-01	2	8			X	X	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme el procedimiento 43-P-03 y/o al cronograma de transferencia. Se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información, con base a la ficha de valoración que soporta la serie. Aplicar procesos técnicos tanto para la eliminación como para la aplicación de otros medios a los expedientes seleccionados.

\* Disposición Final

CT: Conservación Total  
E: Eliminar  
MT: Medio Tecnológico  
S: Seleccionar

NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA: EDUARDO ALBERTO OLIVAR QUINTERO

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: KATTY ALEXANDRA NOVOA CARDOSO

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

1000  
BOGOTÁ



BOGOTÁ  
HUCIANA