



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 GESTIÓN CORPORATIVA

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	
50000	60		<b>INFORMES</b>									
50000	60	1	Informes a organismos de control Requerimiento Informe a organismo de control 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 al cronograma de transferencia. Se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información. Aplicar procesos técnicos tanto para la eliminación como para la aplicación de otros medios a los expedientes seleccionados.
50000	60	2	Informes a otras entidades Requerimiento Informe a otras Entidades 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 al cronograma de transferencia. Se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información. Aplicar procesos técnicos tanto para la eliminación como para la aplicación de otros medios a los expedientes seleccionados.
50000	60	3	Informes de gestión Informe de gestión	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 al cronograma de transferencia. Se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información. Aplicar procesos técnicos tanto para la eliminación como para la aplicación de otros medios a los expedientes seleccionados.
50000	85		<b>PLANES</b>									
50000	85	1	Planes de acción Plan de acción	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.
50000	85	13	Planes de Mejoramiento Plan Evidencias	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.



**BOGOTÁ  
HUMANANA**

223  
247



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 GESTIÓN CORPORATIVA

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		
50000	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	Serie 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 al cronograma de transferencia. Se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información. Aplicar procesos técnicos tanto para la eliminación como para la aplicación de otros medios a los expedientes seleccionados.	
50000	120		<b>RESOLUCIONES</b> Consecutivo de Resoluciones	N.A.	N.A.	2	10	X		X		Serie documental de valor administrativo, legal y jurídico. 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.	
<b>* Disposición Final</b>													
CT: Conservación Total E: Eliminar MT: Medio Tecnológico S: Seleccionar			NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:		ANA LUCÍA ANGULO VILLAMIL		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:						
			NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:		KATTY ALEXANDRA NOVOA CARDOSO		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:						

Gran Administración Central de Bogotá D.C. -  
Código Postal: 111311  
Dirección de Ingresos de Bogotá, Avenida  
Calle 17 # 288-85 - Código Postal 111311  
Teléfono: (1) 253 8500 - Línea 150  
www.digebogota.gov.co  
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



**BOGOTÁ**  
HUMANANA