

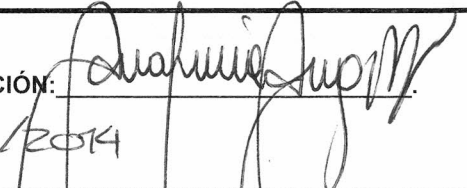
**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
PERIODO 31 : DECRETO 1041 DE 1997 (Octubre 31)**

**ENTIDAD PRODUCTORA :** SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS  
 Despacho del Director de Impuestos  
 Despacho del Director de Impuestos-Oficina Jurídica Tributaria-  
 Despacho del Director de Impuestos-Subdirección de Impuestos a la Producción y al Consumo  
 Despacho del Director de Impuestos-Subdirección de Impuestos a la Producción y al Consumo-Jefatura de Cobranzas  
 Despacho del Director de Impuestos-Subdirección de Impuestos a la Producción y al Consumo-Jefatura de Recaudo  
**ÁREAS O GRUPOS:** Despacho del Director de Impuestos-Subdirección de Impuestos a la Propiedad-  
 Despacho del Director de Impuestos-Subdirección de Impuestos a la Propiedad-  
 Jefatura de Cobranzas  
 Despacho del Director de Impuestos-Subdirección de Impuestos a la Propiedad-  
 Jefatura de Recaudo  
 Despacho del Director Impuestos-Subdirección de Impuestos a la Producción y al Consumo-Jefatura de Determinación  
 Despacho del Director Impuestos-Subdirección de Impuestos a la Propiedad-Jefatura de Determinación

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
10	ACTUALIZACIONES						
10.1	Actualizaciones De Cuenta Corriente	10			X		Surtidos todos los trámites administrativos, y finalizados los tiempos primarios de retención, se propone realizar como disposición final de la documentación, una selección cuantitativa del 25% por cada año de vigencia fiscal, teniendo en cuenta que esta información no deja de ser repetitiva, dentro de un procedimiento tributario rutinario, que solo se altera ante grandes transformaciones a nivel nacional y distrital desde la norma, aspectos sobre los cuales quedará testimonio y evidencia con el porcentaje de selección a aplicar.

20	<b>AUTORIZACIONES DE CORRECCIÓN DE LAS DECLARACIONES POR MENOR VALOR</b>	10		X		Surtidos los trámites administrativos a partir de los cuales, en su ejecución son necesarios las autorizaciones de corrección de las declaraciones por menor valor, junto con la finalización de los tiempos primarios de retención en el Archivo Central, se propone la eliminación de esta documentación, guardando una muestra de los diferentes formatos como testimonio de la actividad señalada
36	<b>CONCILIACIONES</b>					
36.1	<b>Conciliación Entidades Receptoras</b>	12		X		Surtidos los trámites administrativos a partir de los cuales, en su ejecución son necesarias las conciliaciones, junto con la finalización de los tiempos primarios de retención en el Archivo Central, se propone la eliminación de esta documentación, guardando una muestra de los diferentes formatos como testimonio de la actividad señalada
38	<b>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>					
38.1	<b>Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas</b>	12			X	Se sugiere realizar una selección por años de la <b>correspondencia externa</b> , de tipo cualitativo al 10% por área. una vez cumplido su tiempo de retención transferir al Archivo de Bogotá. Se sugiere eliminar la <b>correspondencia interna</b> , teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la Secretaría Distrital de Hacienda. Tomar una muestra aleatoria como testimonio de los trámites y transferir al Archivo de Bogotá.
38.2	<b>Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas</b>	12			X	Se sugiere realizar una selección por años de la <b>correspondencia externa</b> , de tipo cualitativo al 10% por área. una vez cumplido su tiempo de retención transferir al Archivo de Bogotá. Se sugiere eliminar la <b>correspondencia interna</b> , teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la Secretaría Distrital de Hacienda. Tomar una muestra aleatoria como testimonio de los trámites y transferir al Archivo de Bogotá.
40	<b>CONSIGNACIONES BANCARIAS</b>	10		X		Una vez finalizado el tiempo de retención primaria, se puede proceder a su eliminación, guardando previamente una muestra del formato como evidencia del trámite.
54	<b>DEPURACIÓN DE BANCOS</b>	8		X		Con base en el análisis de la información se puede proceder a su eliminación, finalizados sus tiempos primarios de retención, guardando previamente una muestra del formato, para que sirva como testimonio del trámite administrativo.
55	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	5			X	Una vez finalizado la vigencia administrativa de la documentación y cesado sus tiempos de retención, se propone realizar una selección cuantitativa del 25% de la documentación por producción anual, con el fin de obtener una muestra representativa que sirva para la investigación y represente el testimonio de la actuación administrativa.

85	<b>INFORMES</b>					
85.2	<b>Informes a Organismos de Control</b>	5			X	Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación, y sus tiempos de retención primaria, especialmente para aquellos informes de gestión que tienen valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales; se propone llevar a cabo una selección cuantitativa de la documentación, de alrededor del 25% por los informes generados en cada año, y dentro de este margen priorizar en la selección, con base en un criterio cualitativo, la documentación que contenga información de mayor impacto y representatividad en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas y el control social a través de la medición de resultados.
85.8	<b>Informes de Gestión</b>	5			X	Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación, y sus tiempos de retención primaria, especialmente para aquellos informes de gestión que tienen valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales; se propone llevar a cabo una selección cuantitativa de la documentación, de alrededor del 25% por los informes generados en cada año, y dentro de este margen priorizar en la selección, con base en un criterio cualitativo, la documentación que contenga información de mayor impacto y representatividad en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas y el control social a través de la medición de resultados.
98	<b>NOTIFICACIONES</b>	5			X	Surtidos los trámites administrativos a partir de los cuales, en su ejecución son necesarias las notificaciones, junto con la finalización de los tiempos primarios de retención en el Archivo Central, se propone la eliminación de esta documentación, guardando una muestra de los diferentes formatos como testimonio de la actividad señalada.
114	<b>PROCESOS DE COBRO COACTIVO</b>	20			X	Hacer una selección de expedientes una vez cumplido su tiempo de retención primaria y siguiendo los parámetros descritos en el numeral 2.3 de la Ficha de valoración. Un expediente por año y uno por juzgado.

117	<b>PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b>	10			X	Se recomienda realizar una selección cualitativa de los expedientes de acuerdo al uso potencial de la información, bajo la aplicación de una muestra estadística estratificada, que permita seleccionar los expedientes de manera homogénea de acuerdo a la tabla que se construya para tal fin, y una vez cumplan con su tiempo de retención, deben ser transferidos al Archivo de Bogotá.
127	<b>PROYECTOS</b>					
127.4	<b>Proyectos de Inversión</b>	20			X	Una vez los documentos hayan perdido de vigencia administrativa y haya finalizado su tiempo de retención primaria, se debe llevar a cabo una selección documental cualitativa de la información, con base en un criterio diferenciador que tenga en cuenta para su selección, los proyectos de inversión de mayor impacto en el desarrollo de la ciudad
131	<b>RÉGIMEN SANCIONATORIO BANCOS</b>	10			X	Aun cuando esta información se consolida en otras series y asunto, por la singularidad de su información, se propone llevar a cabo una selección del 10% por cada periodo institucional donde fue identificado el asunto, con el fin de conservar el testimonio de dicho trámite y servir de contrapunto a otras series y asunto donde esta información es procesada. Lo anterior se debe aplicar, una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención.
137	<b>RESOLUCIONES</b>	20	X			Se sugiere la conservación total de la serie, y transferir al Archivo de Bogotá una vez cumpla su tiempo de retención primaria.
<b>CONVENCIONES</b>						
CT = CONSERVACIÓN TOTAL			M = MICROFILMACIÓN			FIRMA DE APROBACIÓN: 
E = ELIMINACIÓN			S = SELECCIÓN			
						FECHA: 03/09/2014