

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
PERIODO 34 : DECRETO 278 DE 1999 (Abril)

ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS
ÁREAS O GRUPOS:	<p>Despacho del Director de Impuestos</p> <p>Despacho del Director de Impuestos-Subdirección de Cultura Tributaria-</p> <p>Despacho del Director de Impuestos-Subdirección de Impuestos a la Producción y al Consumo-</p> <p>Despacho del Director de Impuestos-Subdirección de Impuestos a la Producción y al Consumo- Unidad de Cobranzas</p> <p>Despacho del Director de Impuestos-Subdirección de Impuestos a la Producción y al Consumo- Unidad de Determinación</p> <p>Despacho del Director de Impuestos-Subdirección de Impuestos a la Producción y al Consumo- Unidad de Recaudo</p> <p>Despacho del Director de Impuestos-Subdirección de Impuestos a la Propiedad-</p> <p>Despacho del Director de Impuestos-Subdirección de Impuestos a la Propiedad-Unidad de Cobranzas</p> <p>Despacho del Director de Impuestos-Subdirección de Impuestos a la Propiedad-Unidad de Determinación</p> <p>Despacho del Director de Impuestos-Subdirección de Impuestos a la Propiedad-Unidad de Recaudo</p> <p>Despacho del Director de Impuestos-Subdirección Jurídico Tributaria</p>

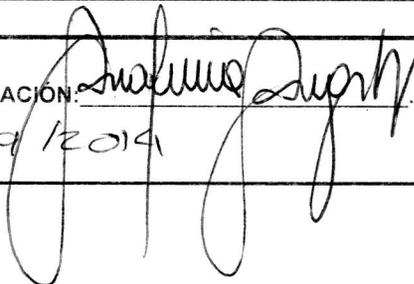
CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
10	ACTUALIZACIONES						
10.1	Actualizaciones de cuenta corriente	10			X		Surtidos todos los trámites administrativos, y finalizados los tiempos primarios de retención, se propone realizar como disposición 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.

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
20	AUTORIZACIONES DE CORRECCIÓN DE LAS DECLARACIONES POR MENOR VALOR	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
26	CALIFICACIÓN DE BANCOS	10	X				Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, teniendo en cuenta el poco volumen identificado en el fondo documental de esta serie, se propone su conservación ya que hace las veces de una muestra de esta información.
28	CASTIGO DE CARTERA	10			X		Se propone realizar una selección cuantitativa de la información, que comprenda el 25% de producción anual, para que la muestra sea representativa y sirva de testimonio y evidencia del trámite descrito.
36	CONCILIACIONES						
36.1	Conciliación Entidades Receptoras	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	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES						
38.1	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	12			X		Se sugiere realizar una selección por años de la correspondencia externa , de tipo cualitativo al 10% por área. una vez cumplido su tiempo de retención transferir al Archivo de Bogotá. Se sugiere eliminar la correspondencia interna , 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	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	12			X		Se sugiere realizar una selección por años de la correspondencia externa , de tipo cualitativo al 10% por área. una vez cumplido su tiempo de retención transferir al Archivo de Bogotá. Se sugiere eliminar la correspondencia interna , 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.

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
40	CONSIGNACIONES BANCARIAS	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	DEPURACIÓN DE BANCOS	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.
56	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE	5			X		Surtidos los trámites administrativos para el cumplimiento de los cuales la documentación fue generada, en el marco de la evolución, cambio y actualización constante de la plataforma técnica y tecnológica de la entidad; y finalizados los tiempos primarios de retención, se propone la selección cuantitativa de la serie documental, la cual recoja de manera integral una muestra representativa de la información con todos sus soportes y anexos, como testimonio de dicha información.
58	DEVOLUCIONES Y COMPENSACIONES	10	X				Con el fin de darle continuidad a una serie documental que en otra oportunidad, fue valorada y transferida al Archivo de Bogotá, se propone una vez se venzan los tiempos de retención, proceder a su conservación para que siga enriqueciendo el archivo histórico de la ciudad y consolidando el acervo documental como testimonio de las actuaciones de la entidad hacendaria
69	ESTUDIOS						
69.1	Estudios de Cartera	10	X				Se propone la conservación de esta información, teniendo en cuenta las características misionales de la misma, donde se evidencian valores testimoniales y administrativos para la investigación y la memoria institucional. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, la información se conservará aplicando todos los estándares y protocolos archivísticos que garanticen la conservación, preservación, integridad y trazabilidad de toda esta información.
69.6	Estudios y Trabajos Especiales	10	X				Se propone la conservación de esta información, teniendo en cuenta las características misionales de la misma, donde se evidencian valores testimoniales y administrativos para la investigación y la memoria institucional. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, la información se conservará aplicando todos los estándares y protocolos archivísticos que garanticen la conservación, preservación, integridad y trazabilidad de toda esta información.

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
85	INFORMES						
85.2	Informes a Organismos de Control	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.
85.3	Informes a Otras Entidades	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	Informes de Gestión	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.

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
98	NOTIFICACIONES	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	PROCESOS DE COBRO COACTIVO	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.
115	PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO	10			X		Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se propone realizar una selección de esta documentación del 5 % del volumen documental que se produce sobre el particular cada año como testimonio del trámite, teniendo en cuenta que esta información se consolida en otras fuentes documentales y que su composición documental, más allá de la solicitud, las pruebas y respuesta, se compone de copias de soportes.
117	PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA	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.
118	PROCESOS DE INVESTIGACIONES TRIBUTARIAS						
118.2	Procesos de investigación tributaria de omisos	10			X		Se propone realizar una selección cuantitativa de la información, que comprenda el 25% de producción anual, para que la muestra sea representativa y sirva de testimonio y evidencia del trámite descrito.
127	PROYECTOS						
127.4	Proyectos de Inversión	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

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
131	RÉGIMEN SANCIONATORIO BANCOS	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	RESOLUCIONES	20	X				Se sugiere la conservación total de la serie, y transferir al Archivo de Bogotá una vez cumpla su tiempo de retención primaria.
CONVENCIONES							
CT = CONSERVACIÓN TOTAL		M = MICROFILMACIÓN		FIRMA DE APROBACIÓN: 			FECHA: 03/09/2019
E = ELIMINACIÓN		S = SELECCIÓN					