

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
PERIODO 37 : DECRETO 333 DE 2003 (Septiembre 30)

ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS
ÁREAS O GRUPOS:	Despacho del Director Distrital de Impuestos Despacho del Director Distrital de Impuestos-Subdirección de Gestión del Sistema Tributario- Unidad de Administración del Sistema Despacho del Director Distrital de Impuestos-Subdirección de Gestión del Sistema Tributario- Unidad de Control Agentes de Recepción y Recaudo Despacho del Director Distrital de Impuestos-Subdirección de Gestión del Sistema Tributario- Unidad de Cuentas Corrientes Contribuyentes Despacho del Director Distrital de Impuestos-Subdirección de Impuestos a la producción y al consumo- Despacho del Director Distrital de Impuestos-Subdirección de Impuestos a la Producción y al Consumo-Unidad de Cobranzas Despacho del Director Distrital de Impuestos-Subdirección de Impuestos a la Producción y al Consumo-Unidad de Determinación Despacho del Director Distrital de Impuestos-Subdirección de Impuestos a la Propiedad- Despacho del Director Distrital de Impuestos-Subdirección de Impuestos a la Propiedad- Unidad de Cobranzas Despacho del Director Distrital de Impuestos-Subdirección de Impuestos a la Propiedad- Unidad de Determinación Despacho del Director Distrital de Impuestos-Subdirección Jurídico Tributaria

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
5	ACTAS DE COMITÉS						
5.7	Actas de Comité Dirección de Impuestos	10	X				Una vez se hayan surtido todos los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación, y finalizados sus tiempos primarios de retención, esta documentación por evidenciar valores patrimoniales, de gran importancia para la investigación, testimonio directo de las decisiones estratégicas de la entidad, se debe conservar en su totalidad y ser transferida por medio de todos lo protocolos técnicos, al archivo de Bogotá, como ente rector del Sistema Distrital de Archivos y custodio del acervo documental de la ciudad.

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.
10.2	Actualizaciones de declaraciones tributarias	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.
12	ANÁLISIS Y ACTUALIZACIÓN DE CUENTAS CORRIENTES CONTRIBUYENTES	10		X			A partir de la normatividad y la historia institucional, por la característica repetitiva de la información, se recomienda aplicar una eliminación de la documentación en físico, asegurando previamente guardar una muestra del formato como evidencia del trámite
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.

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
29	CERTIFICADOS						
29.1	Certificación de pagos	5		X			Como resultado del análisis documental, se ha descrito una información desagregada de sus expedientes y procesos laborales, administrativos y tributarios, razón por la cual, una vez surtidos los trámites administrativos para los cuales fue generada la documentación, y finalizados sus tiempos primarios de retención, se propone eliminar la documentación, guardando previamente una muestra de sus diferentes formatos, como testimonio de las actividades administrativas y evolución del diseño de formatos para ejecutarias.
36	CONCILIACIONES						
36.5	Conciliaciones Entidades Recaudadoras	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
36.1	Conciliaciones 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.
44	CONTROLES						
44.1	Control al Recaudo de Impuestos al Consumo	5		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.
47	CUENTA CORRIENTE SOLICITUD INTERNA	5		X			Debido a que esta información que replica en otras fuentes documentales misionales de la entidad, una vez surtidos todos los trámites administrativos, fiscales y contables; y finalizados los tiempos primarios de retención se propone la eliminación de esta documentación, 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.
55	DERECHOS DE PETICIÓN	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.
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

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
66	ESTADÍSTICAS DEL SERVICIO AL CONTRIBUYENTE	2		X			Se propone la eliminación de esta documentación una vez surtidos sus trámites administrativos y finalizados sus tiempos primarios de retención. Sin embargo, como su volumen documental es mínimo, las tres carpetas identificadas se guardarán, pues hacen las veces de una muestra del formato.
72	FACILIDAD DE PAGO	5			X		Una vez surtidos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se propone realizar una selección documental representativa del 10 % por cada periodo institucional donde se identificó existencia de producción documental de este asunto, con el fin de dejar testimonio de dicho trámite y evidenciar las herramientas de fiscalización y cobro que ofrece la entidad hacendaria para sus contribuyentes.
76	GENERACIÓN DE PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN TRIBUTARIA	10			X		Se propone seleccionar una muestra representativa del formato de la documentación que conforma la generación de programas de investigación tributaria, dando prioridad a las liquidaciones que efectivamente se hayan efectuado. Respecto a las anuladas o que se encuentran sin diligenciar, se pueden eliminar. Lo anterior una vez se hayan surtido todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se aplica la mencionada selección con el fin de dejar testimonio y evidencia del trámite respectivo.
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.

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
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.
91	LIQUIDACIONES OFICIALES						
91.1	Liquidaciones Oficiales de Correcciones por Menor Valor	10			X		Se proponen seleccionar una muestra representativa de las Liquidaciones Oficiales, priorizando las que cuenten con todos los soportes y sean originales. El resto disponerlo para su eliminación, ya que la mayoría de estas son anuladas o se encuentran sin diligenciar, y obedecen a una información desagregada.
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.
104	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLUCIONES						
104.2	Requerimientos	5			X		Teniendo en cuenta la elevada producción exponencial de esta documentación, y que mucho de los elementos que motivan su producción y trámite pueden resultar repetitivos, se propone realizar una selección de documentos representativa, priorizando una selección temática que se oriente a tomar las PQRS que hayan demandado o estén relacionadas con los temas misionales de la entidad.

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
106	PLANES						
106.9	Plan Operativo	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.
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						
118.1	Procesos de investigación tributaria de inexactos	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.
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.
120	PROCESOS DERIVADOS	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.

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
123	PROGRAMAS						
123.4	Programas de Capacitación Tributaria	4		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.
123.6	Programas de Comunicaciones al Contribuyente	4		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.
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
130	RECURSOS TRIBUTARIOS						
130.1	Recursos tributarios de reconsideración	15	X				Por las razones anteriormente expuestas se sugiere la conservación total de la serie, y transferir al Archivo de Bogotá una vez cumpla su tiempo de retención primaria.
130.3	Recursos tributarios de revocatoria directa	15	X				Por las razones anteriormente expuestas se sugiere la conservación total de la serie, y transferir al Archivo de Bogotá una vez cumpla su tiempo de retención primaria.
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.
133	REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA	12		X			Surtidos los trámites administrativos a partir de los cuales, en su ejecución son necesarios los registros de información tributaria, 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
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.

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
139	SANEAMIENTO POR RETIRO DEL BOLETÍN DE MOROSOS DEL ESTADO	5		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.
140	SANEAMIENTO POR SOLICITUD DE CONTRIBUYENTES O ÁREAS	5		X			Una vez los documentos hayan perdido su vigencia administrativa y haya finalizado su tiempo de retención primaria, por las razones anteriormente expuestas, se propone la eliminación de la documentación, guardando una muestra del formato como testimonio del trámite.
150	TORNAGUÍAS	10		X			Teniendo en cuenta que esta información debe estar consolidada por parte de las empresas productoras y distribuidoras, siendo ellas mismas las que reportaban las tornaguías a la División Investigación Tributaria, como se ha podido corroborar en la misma documentación, y en los expedientes de Devoluciones y Compensaciones que se encuentran en el Archivo Central de la Secretaría de Hacienda. Además, Cumplido el tiempo de retención se sugiere eliminar, guardando una muestra del formato con el fin de dar testimonio del respectivo trámite
CONVENCIONES							FIRMA DE APROBACIÓN: 
CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN		M = MICROFILMACIÓN S = SELECCIÓN		FECHA: 03/09/2014			