

<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b> <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA</b> <b>PERIODO 30 : DECRETO 838 DE 1993 (Diciembre 23)</b>							
<b>ENTIDAD PRODUCTORA :</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>ÁREAS O GRUPOS:</b>		SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Despacho del Subsecretario de Hacienda Despacho del Subsecretario de Hacienda-Oficina de Proyectos Especiales Despacho del Subsecretario de Hacienda-Oficina de Sistemas Despacho del Subsecretario de Hacienda-Procuraduría de Bienes					
CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
38	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES						
38.1	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	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	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	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.

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
43	CONTRATOS	20			X		Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de la documentación, que privilegie los contratos relacionados directamente con la misión de la entidad, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, , en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de empréstitos internos y externos, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial ante instancias de investigación fiscal. Una vez pasado el tiempo de retención en Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad, sino que obedecen a aspectos logísticos, administrativos, de cuestiones internas y de apoyo.
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.
85	INFORMES						
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.

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.
88	INVENTARIOS						
88.2	Inventarios de Activos de Entidades Liquidadas	12			X		Se propone realizar una selección de la documentación, una vez se surtan todos los trámites administrativos con base en los cuales se originó la documentación y finalicen todos los tiempos primarios de retención. El método de selección se realizará con el criterio de elegir los un inventario anual de cada subserie, con todos sus soportes y anexos.
105	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	5			X		Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se propone realizar una selección de la documentación, dando prioridad a los planes de acción que consolida anualmente el área de planeación de la entidad.
106	PLANES						
106.3	Plan de Hardware	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

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
142	SERVICIO AL CLIENTE DEL RECURSO INFORMÁTICO	2		X			Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se puede proceder a la eliminación de esta documentación, guardando previamente una muestra del formato, como evidencia del trámite
<b>CONVENCIONES</b>							<b>FIRMA DE APROBACIÓN:</b>  <b>FECHA:</b> 03/09/2014
CT = CONSERVACIÓN TOTAL		M = MICROFILMACIÓN					
E = ELIMINACIÓN		S = SELECCIÓN					