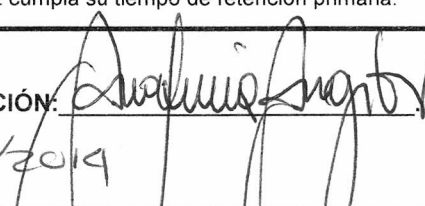


**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA**  
**PERIODO 31 : DECRETO 1041 DE 1997 (Octubre 31)**

**ENTIDAD PRODUCTORA :** SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARÍA DE HACIENDA  
 Despacho del secretario de Hacienda  
**ÁREAS O GRUPOS:** Despacho del Secretario de Hacienda-Comité de Dirección  
 Despacho del Secretario de Hacienda-Oficina de Control Interno  
 Despacho del Secretario de Hacienda-Oficina de Investigaciones Disciplinarias

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
3	ACTAS	5		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.
30	CIRCULARES	5		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.
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, y 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.
89	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	20			X		Una vez surtidos todos los trámites administrativos, jurídicos y legales; y finalizados los tiempos primarios de retención, se propone llevar a cabo una selección cualitativa, que priorice aquellos expedientes que y transitaron por todo el procedimiento judicial y por tanto integren toda la tipología documental señalada. El resto de la documentación, que son los expedientes con auto de archívese y que por lo tanto responden a casos sobre los cuales no hubo mérito para dar continuidad a la investigación disciplinaria con declaraciones y descargos, se puede descartar.
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.
<b>CONVENCIONES</b>						<b>FIRMA DE APROBACIÓN:</b>  <b>FECHA:</b> 03/09/2014	
CT = CONSERVACIÓN TOTAL		M = MICROFILMACIÓN					
E = ELIMINACIÓN		S = SELECCIÓN					