

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA**  
**PERIODO 32 : DECRETO 678 DE 1998 (Agosto 3 )**

**ENTIDAD PRODUCTORA :** SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN DISTRITAL DE TESORERÍA

Despacho del Director Distrital de Tesorería  
 Despacho del Director Distrital de Tesorería-Juzgado de Ejecuciones Fiscales-  
 Despacho del Director Distrital de Tesorería-Subdirección de Crédito Público-Jefatura de Gestión y Proyectos  
 Despacho del Director Distrital de Tesorería-Subdirección de Crédito Público-Jefatura de Registro y Control  
**ÁREAS O GRUPOS:** Despacho del Director Distrital de Tesorería-Subdirección de Operación Bancaria-  
 Despacho del Director Distrital de Tesorería-Subdirección de Operación Bancaria-  
 Jefatura de Pagaduría  
 Despacho del Director Distrital de Tesorería-Subdirección de Operación Bancaria-  
 Jefatura de Recaudo  
 Despacho del Director Distrital de Tesorería-Subdirección de Planeación Financiera e Inversiones-Jefatura de Inversiones  
 Despacho del Director Distrital de Tesorería-Subdirección de Planeación Financiera e Inversiones-Jefatura de Planeación Financiera

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
5	ACTAS DE COMITÉS						
5.6	Actas de Comité de Tesorería	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	
7	ACTAS DE TESORERÍA						
7.3	Actas de Anulación de Cheques Para Acreedores Varios	10			X		Se deberá proceder a una selección cuantitativa de la información, entre el 15% y 20 % frente al volumen documental registrado en los inventarios documentales por periodo, priorizando aquellas actas originales que cuentan con sus anexos adjuntos y completos. El resto de la documentación puede ser eliminada, especialmente aquellas actas que son fotocopia.
7.6	Actas de Anulación y Giro SAP	10			X		Se deberá proceder a una selección cuantitativa de la información, entre el 15% y 20 % frente al volumen documental registrado en los inventarios documentales por periodo, priorizando aquellas actas originales que cuentan con sus anexos adjuntos y completos. El resto de la documentación puede ser eliminada, especialmente aquellas actas que son fotocopia.
7.8	Actas de Giro a Terceros	10			X		Se deberá proceder a una selección cuantitativa de la información, entre el 15% y 20 % frente al volumen documental registrado en los inventarios documentales por periodo, priorizando aquellas actas originales que cuentan con sus anexos adjuntos y completos. El resto de la documentación puede ser eliminada, especialmente aquellas actas que son fotocopia.
7.11	Actas de Inversión	10			X		Se deberá proceder a una selección cuantitativa de la información, entre el 15% y 20 % frente al volumen documental registrado en los inventarios documentales por periodo, priorizando aquellas actas originales que cuentan con sus anexos adjuntos y completos. El resto de la documentación puede ser eliminada, especialmente aquellas actas que son fotocopia.
23	BANCA MULTILATERAL	20	X				Una vez se hayan surtido todos los trámites administrativos por los cuales la documentación fue producida, y finalizados los tiempos primarios de retención, la documentación se debe conservar totalmente, siguiendo los lineamientos de la entidad y los protocolos del Archivo de Bogotá, con los cuales se garantice la conservación y preservación de la información.

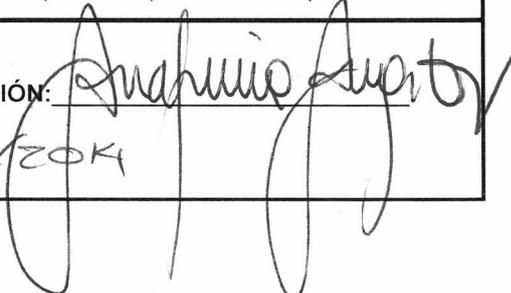
CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
38	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES						
38.1	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	12			X		Se sugiere realizar una selección por años de la <b>correspondencia externa</b> , de tipo cualitativo 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.
39	CONSECUTIVO DE RECIBOS DE CAJA CONCEPTOS VARIOS	12		X			Se sugiere la eliminación total de esta serie. Se recomienda seleccionar una muestra del formato como testimonio del trámite.
48	CUENTAS 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.
52	DÉBITO	10		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.
60	EGRESOS						
60.1	Egresos de Caja Por Consignación	10			X		Se deberá proceder a una selección cuantitativa de la información, entre el 15% y 20 % frente al volumen documental registrado en los inventarios documentales por periodo, priorizando aquellos Egresos originales que cuentan con sus anexos adjuntos y completos. El resto de la documentación puede ser eliminada, especialmente aquellos Egresos que son fotocopia.

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
60.3	Egresos Fondos Ordinarios	10			X		Se deberá proceder a una selección cuantitativa de la información, entre el 15% y 20 % frente al volumen documental registrado en los inventarios documentales por periodo, priorizando aquellos Egresos originales que cuentan con sus anexos adjuntos y completos. El resto de la documentación puede ser eliminada, especialmente aquello Egresos que son fotocopia.
63	EMBARGOS	10			X		Con base en el análisis de la información, se encuentra pertinente aplicar una selección cuantitativa del 25% de la documentación, una vez se hayan surtido todos los trámites administrativos y jurídicos, y finalizados sus tiempos primarios de retención, como testimonio del trámite y evidencia de la ejecución de dichos procesos.
64	EMISIÓN DE BONOS Y TÍTULOS DE DEUDA PÚBLICA INTERNA	20	X				Una vez surtidos todos los trámites administrativos, financieros, contables, jurídicos y legales, y finalizados los tiempos primarios de retención, se propone la conservación total de esta documentación, atendiendo a la calidad de su información, como testimonio de las actividades misionales de la entidad, como fuente para la investigación, como evidencia de la administración y la ejecución de las políticas públicas.
65	ENTREGA DE CHEQUES	5		X			Dado que los documentos son copias que acreditan la identidad de quien recibe el cheque, se pueden eliminar una vez cumplan su tiempo de retención primaria. Se guardará un documento como muestra de la serie.
68	ESTADOS DIARIOS						
68.1	Estados Diarios de Tesorería	12	X				Teniendo en cuenta que la información que contienen los documentos relacionados con los Estados Diarios de Tesorería, consolidan la información de la Órdenes de Pago y la Cuantías diarias, se entiende que tienen relevancia para la investigación y la historia. Por las razones anteriormente expuestas, se sugiere conservar la información de esta serie, y una vez cumpla su tiempo de retención primaria, será transferida al archivo histórico como testimonio de las actividades presupuestales de las entidades distritales.

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
73	FOMENTO	20	X				Una vez se hayan surtido todos los trámites administrativos por los cuales la documentación fue producida, y finalizados los tiempos primarios de retención, la documentación se debe conservar totalmente, siguiendo los lineamientos de la entidad y los protocolos del Archivo de Bogotá, con los cuales se garantiza la conservación y preservación de la información.
74	FONDOS DE DESARROLLO LOCAL DE TESORERIA DE TERCEROS	5		X			Se propone la eliminación de esta documentación una vez surtidos sus trámite 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.
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.

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.
85.12	Informes Movimientos Diario de Pago por Servicios Personales	10			X		Se propone aplicar una selección de la información, priorizando los informes de contabilidad presupuestal que se consolidan anualmente; de no encontrarse estos para una vigencia fiscal, se seleccionaran lo consolidados semestrales; si dentro de una vigencia fiscal no se identifican los semestrales, se seleccionaran los trimestrales; de lo contrario, dentro de una vigencia fiscal que no cuente con los consolidados periódicos, se seleccionaran todos los informes mensuales.
86	INGRESOS FONDOS ORDINARIOS	10			X		Se propone llevar a cabo una selección de la documentación, que identifique de manera cualitativa los reportes consolidados anuales; de no encontrar estos, se seleccionarán los semestrales; de no hallar estos últimos, se seleccionan los trimestrales o mensuales; de lo contrario, se seleccionaran los reportes de ingresos ordinarios diarios en cada vigencia fiscal, donde no sea posible identificar los consolidados anteriormente citados.
96	MOVIMIENTOS DE TESORERÍA						
96.2	Movimientos Diario de Caja Recaudadora	12			X		Como soportes contables se sugiere realizar una toma como muestra del formato de los movimientos, conservando los que presentan el resumen del recaudo de impuestos por localidades. Para el resto de la documentación se sugiere su eliminación.
96.4	Movimientos Diarios de Tesorería	12			X		Como soportes contables se sugiere realizar una toma como muestra del formato de los movimientos, conservando los que presentan el resumen del recaudo de impuestos por localidades. Para el resto de la documentación se sugiere su eliminación.

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
<b>100</b>	<b>OPERACIONES CONEXAS</b>						
<b>100.4</b>	<b>Operaciones Conexas Encargo Fiduciario</b>	20	X				Una vez surtidos todos los trámites administrativos, financieros, contables, jurídicos y legales, y finalizados los tiempos primarios de retención, se propone la conservación total de esta documentación, atendiendo a la calidad de su información, como testimonio de las actividades misionales de la entidad, como fuente para la investigación, como evidencia de la administración y la ejecución de las políticas públicas.
<b>102</b>	<b>OPERACIONES DE INVERSIÓN</b>						
<b>102.5</b>	<b>Operaciones de Inversión en Portafolio Moneda Legal</b>	20	X				Por las razones anteriormente expuestas, luego del análisis de la información contenida en la documentación, se propone la conservación de la serie y sus respectivas subseries, con el fin de que esta documentación de archivo pase a integrar el acervo patrimonial de la ciudad y a enriquecer las fuentes primarias de investigación sobre la historia económica y hacendaria de la ciudad.
<b>103</b>	<b>PAGOS</b>						
<b>103.2</b>	<b>Pagos en Cheques</b>	12		X			Una vez se cumpla la funcionalidad técnica y administrativa para la cual fue producida la documentación, y finalicen los tiempo primarios de retención; se propone la eliminación de la serie documental y sus respectivas subseries, teniendo en cuenta que esta información se consolida en los en los informes de los estados diarios de tesorería y en los balances mensuales y anuales.
<b>103.4</b>	<b>Pagos Sap</b>	12		X			Una vez se cumpla la funcionalidad técnica y administrativa para la cual fue producida la documentación, y finalicen los tiempo primarios de retención; se propone la eliminación de la serie documental y sus respectivas subseries, teniendo en cuenta que esta información se consolida en los en los informes de los estados diarios de tesorería y en los balances mensuales y anuales.
<b>107</b>	<b>PLANILLAS</b>						
<b>107.1</b>	<b>Planillas Contabilizadoras</b>	2		X			Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados sus tiempos primarios de retención, la documentación se puede eliminar, guardando previamente una muestra del formato como testimonio de la ejecución de las mencionadas actividades administrativas.

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
109	PORTAFOLIO	10		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.
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.
135	RELACIONES DE GIRO	12		X			Se sugiere eliminar las Órdenes de Pago. Es recomendable tomar una muestra del formato de las siguientes décadas donde se detecte algún cambio en el mismo, como testimonio del trámite, y proceder a la eliminación de la documentación.
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> 03/01/2014
CT = CONSERVACIÓN TOTAL		M = MICROFILMACIÓN					
E = ELIMINACIÓN		S = SELECCIÓN					