

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

**ENTIDAD PRODUCTORA :** SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SUBSECRETARÍA DE HACIENDA  
 Despacho del Subsecretario de Hacienda  
**ÁREAS O GRUPOS:** Despacho del Subsecretario de Hacienda-Oficina de Proyectos Especiales  
 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.
69	ESTUDIOS						
69.5	Estudios técnicos	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.
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	
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.
149	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE ENTIDADES LIQUIDADAS	10	X				Una vez se surtan todos los trámites administrativos con esta documentación, y finalicen sus tiempos primarios de retención, se propone la conservación de esta información, como evidencia y testimonio de las responsabilidades que asume la Secretaría de Hacienda con la documentación de las entidades liquidadas, para lo cual se deben aplicar todos los protocolos técnicos archivísticos que aseguren la preservación de esta información.
<b>CONVENCIONES</b>							FIRMA DE APROBACIÓN:  FECHA: 03/09/2014
CT = CONSERVACIÓN TOTAL		M = MICROFILMACIÓN					
E = ELIMINACIÓN		S = SELECCIÓN					