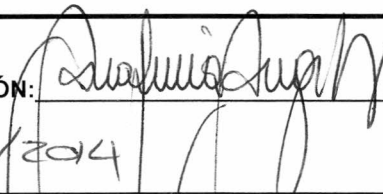


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
PERIODO 33 : DECRETO 1049 de 1998 (Diciembre 14)

ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
 Despacho del Director de Sistemas e Informática
 Despacho del Director de Sistemas e Informática-Subdirección de Ingeniería de Software
ÁREAS O GRUPOS: Despacho del Director de Sistemas e Informática-Subdirección de Operación y Administración de Recursos informáticos
 Despacho del Director de Sistemas e Informática-Subdirección de Redes y Telecomunicaciones

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 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.
43	CONTRATOS	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	
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						
85.2	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.
85.8	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.

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
88	INVENTARIOS						
88.3	Inventarios de Recursos Informáticos	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.
106	PLANES						
106.6	Plan Estratégico	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.
146	SOFTWARE EN PRODUCCIÓN	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.
CONVENCIONES						FIRMA DE APROBACIÓN:  FECHA: 03/09/2014	
CT = CONSERVACIÓN TOTAL		M = MICROFILMACIÓN		E = ELIMINACIÓN			