

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

ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE HACIENDA
 Despacho del Subsecretario de Hacienda
ÁREAS O GRUPOS: Despacho del Subsecretario de Hacienda-Subdirección de Procuraduría de Bienes
 Despacho del Subsecretario de Hacienda-Unidad de Proyectos Especiales

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.
38.2	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	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.
50	CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS JUDICIALES	12	X				Aun cuando esta información se consolida en otras fuentes documentales, se propone su conservación considerando que su poco volumen documental, hace las veces de una muestra de la evidencia del trámite e integrará la memoria institucional de la entidad, sobre la forma como desde la perspectiva presupuestal la entidad da cumplimiento a las acciones judiciales.

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
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.
CONVENCIONES						FIRMA DE APROBACIÓN:  FECHA: 03/09/2014	
CT = CONSERVACIÓN TOTAL		M = MICROFILMACIÓN					
E = ELIMINACIÓN		S = SELECCIÓN					