

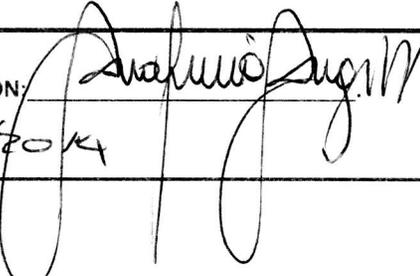
**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA**  
**PERIODO 34 : DECRETO 278 DE 1999 (Abril)**

<b>ENTIDAD PRODUCTORA :</b>	SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CONTABILIDAD
<b>ÁREAS O GRUPOS:</b>	Despacho del Director Distrital de Contabilidad Despacho del Director Distrital de Contabilidad-Subdirección de Consolidación de Balance- Despacho del Director Distrital de Contabilidad-Subdirección de Consolidación de Balance-Unidad Administración Central Despacho del Director Distrital de Contabilidad-Subdirección de Consolidación de Balance-Unidad Administración Descentralizada Despacho del Director Distrital de Contabilidad-Subdirección de Consolidación de Balance-Unidad del Balance Secretaría de Hacienda Despacho del Director Distrital de Contabilidad-Subdirección de Gestión Financiera- Despacho del Director Distrital de Contabilidad-Subdirección de Gestión Financiera- Unidad de Auditoría Financiera Despacho del Director Distrital de Contabilidad-Subdirección de Gestión Financiera- Unidad de Normas y Procedimientos

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.
5	ACTAS DE COMITÉS						
5.4	Actas de Comité de Dirección	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 los 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	
33	COMPROBANTES						
33.2	Comprobantes de Diario	12		X			Se sugiere la eliminación la serie Comprobantes de Diario, teniendo en cuenta que la información que registra se consolida en los libros y balances anuales de contabilidad Seleccionar una muestra del formato como testimonio del trámite
36	CONCILIACIONES						
36.2	Conciliaciones Bancarias	12		X			Surtidos los trámites administrativos a partir de los cuales, en su ejecución son necesarias las conciliaciones, junto con la finalización de los tiempos primarios de retención en el Archivo Central, se propone la eliminación de esta documentación, guardando una muestra de los diferentes formatos como testimonio de la actividad señalada
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.
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.
55	DERECHOS DE PETICIÓN	5			X		Una vez finalizado la vigencia administrativa de la documentación y cesado sus tiempos de retención, se propone realizar una selección cuantitativa del 25% de la documentación por producción anual, con el fin de obtener una muestra representativa que sirva para la investigación y represente el testimonio de la actuación administrativa.

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
67	ESTADOS CONTABLES						
67.1	Estados Contables Consolidados del Distrito Capital	12			X		Se sugiere seleccionar los Balances Generales que consolidan el movimiento contable anual, y el resto eliminar. En el caso de no hallarlos para algunos años, se recomienda seleccionar los balances trimestrales o mensuales, siempre y cuando para algunos años no se conserven los consolidados contables anuales
67.2	Estados Contables de La Secretaria de Hacienda	12			X		Se sugiere seleccionar los Balances Generales que consolidan el movimiento contable anual, y el resto eliminar. En el caso de no hallarlos para algunos años, se recomienda seleccionar los balances trimestrales o mensuales, siempre y cuando para algunos años no se conserven los consolidados contables anuales
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	
127	PROYECTOS	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
138	SANEAMIENTO CONTABLE	10	X				Una vez surtidos todos los trámites administrativos, contables y fiscales, junto con la finalización de los tiempos primarios de retención, se propone conservar esta información para que sirva de soporte documental como fuente primaria, para alimentar investigaciones y dejar testimonio de la memoria institucional de la entidad.
144	SISTEMAS INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA SIDIF	8	X				Finalizados los tiempos primarios de retención, se propone conservar esta información para que se integre al patrimonio documental de la ciudad y enriquezca las fuentes primarias de investigación, aplicando todos los protocolos archivísticos que garanticen su conservación, preservación seguridad, integridad y accesibilidad.
<b>CONVENCIONES</b>							FIRMA DE APROBACIÓN:  FECHA: 03/09/2014
CT = CONSERVACIÓN TOTAL		M = MICROFILMACIÓN					
E = ELIMINACIÓN		S = SELECCIÓN					