

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

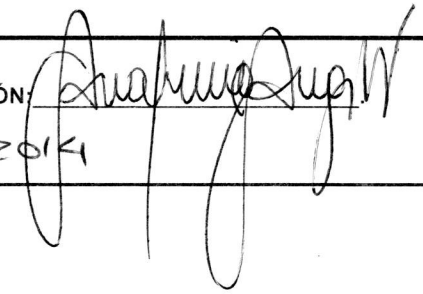
ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DISTRITAL DE PRESUPUESTO Despacho del Director Distrital de Presupuesto Despacho del Director Distrital de Presupuesto-Subdirección de Consolidación, normas y procedimientos- Despacho del Director Distrital de Presupuesto-Subdirección de Consolidación, Normas y Procedimientos-Unidad de Consolidación Despacho del Director Distrital de Presupuesto-Subdirección de Consolidación, Normas y Procedimientos-Unidad de Normas Técnicas y Procedimientos Despacho del Director Distrital de Presupuesto-Subdirección de Desarrollo Social- Despacho del Director Distrital de Presupuesto-Subdirección de Desarrollo Social-Unidad de Educación, Vivienda y Recreación Despacho del Director Distrital de Presupuesto-Subdirección de Desarrollo Social-Unidad del Sector Salud y Promoción Social Despacho del Director Distrital de Presupuesto-Subdirección de Infraestructura y Administración- Despacho del Director Distrital de Presupuesto-Subdirección de Infraestructura y Administración-Unidad de Administración General del Distrito Despacho del Director Distrital de Presupuesto-Subdirección de Infraestructura y Administración-Unidad de Administración Local Despacho del Director Distrital de Presupuesto-Subdirección de Infraestructura y Administración-Unidad de Infraestructura y Servicios
ÁREAS O GRUPOS:	

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
14	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	20			X		Teniendo en cuenta el análisis de la información, que se consolida en otras fuentes y publicaciones en diferentes soportes, se propone realizar una selección documental cualitativa con el fin de dejar testimonio del cruce de propuestas y datos que alimentan el anteproyecto de presupuesto del Distrito.

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
30	CIRCULARES						
30.1	Circulares Procedimentales	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, como evidencia del trámite.
35	CONCEPTOS						
35.6	Conceptos 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.
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.
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	
61	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	20			X		Una vez la documentación pierda todos sus valores tanto primarios como secundarios, se puede proceder a la disposición final de los documentos. La cual se hará con la selección de último informe de ejecución presupuestal del año o de la vigencia fiscal existente, en donde todas las entidades de la administración distrital enviarán al Archivo de Bogotá ajustándose a los protocolos de transferencias dictados por el Archivo de Bogotá. La selección del informe debe tener en cuenta que la documentación sea la más completa y ajustada a las disposiciones legales y características investigativas para su preservación.
67	ESTADOS CONTABLES	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
75	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	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.
85	INFORMES						
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.
94	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	20		X			Por las razones anteriormente expuestas se sugiere la eliminación de esta serie, teniendo en cuenta que la información que reporta se consolida en otras fuentes. Se recomienda guardar una muestra del formato, como testimonio del trámite administrativo.
106	PLANES						
106.8	Plan Financiero	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						
127.5	Proyectos de Presupuesto Distrital	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
145	SITUACIÓN FISCAL	20			X		Por tal motivo se sugiere seleccionar tan solo los informes de Ejecución Presupuestal donde se consolide el gasto semestral o anual, por cada entidad y por cada año.

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
155	VIGENCIAS FUTURAS	10			X		Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención; teniendo en cuenta el contexto de producción administrativo de la documentación, se propone realizar una selección de la documentación, priorizando para tal fin los informes de seguimiento trimestral a la ejecución de las vigencias futuras autorizadas.
CONVENCIONES							FIRMA DE APROBACIÓN:  FECHA: 03/09/2011
CT = CONSERVACIÓN TOTAL		M = MICROFILMACIÓN					
E = ELIMINACIÓN		S = SELECCIÓN					