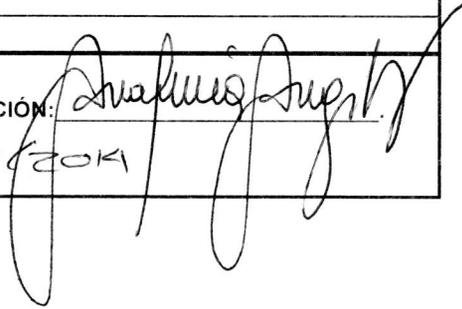


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA PERIODO 34 : DECRETO 278 DE 1999 (Abril)							
<b>ENTIDAD PRODUCTORA :</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>		SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA SECRETARÍA DE HACIENDA Despacho del Secretario de Hacienda Despacho del Secretario de Hacienda-Oficina Asesora de Control Interno- Despacho del Secretario de Hacienda-Oficina Asesora de Estudios Económicos, Fiscales y Estadísticos Despacho del Secretario de Hacienda-Oficina Asesora de Investigaciones Disciplinarias					
<b>ÁREAS O GRUPOS:</b>							
CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
2	ACCIONES JUDICIALES						
2.3	Acciones de tutela	12			X		Se deberá realizar una selección cualitativa y controlada de la información, identificando para su selección los expedientes de acciones constitucionales de mayor impacto para la entidad, a partir de criterios como el nivel de montos implicados en las demandas, el periodo institucional dentro del cual se produjo la documentación, el volumen documental, y el estado de conservación de los folios, priorizando la selección de los expedientes más completos.
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.
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.

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
38.2	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	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.
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.
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	
128	PUBLICACIONES	5	X				Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados sus tiempos primarios de retención, se propone la conservación permanente de esta información, con el fin de que sirvan como fuente primaria de investigación, testimonian las actividades funcionales de la entidad y pasarán a integrar el acervo patrimonial de la ciudad.
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.
<b>CONVENCIONES</b>							FIRMA DE APROBACIÓN:  FECHA: 02/09/2014
CT = CONSERVACIÓN TOTAL		M = MICROFILMACIÓN					
E = ELIMINACIÓN		S = SELECCIÓN					