

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
PERIODO 35 : DECRETO 828 DE 1999 (Diciembre)

ENTIDAD PRODUCTORA :
UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ÁREAS O GRUPOS:

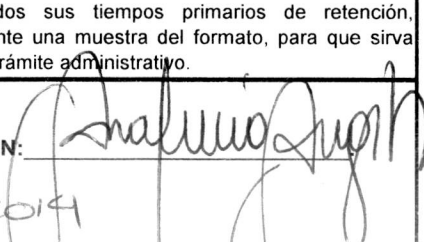
Despacho del Director Administrativo y Financiero
 Despacho del Director Administrativo y Financiero-Oficina de Quejas y Reclamos-
 Despacho del Director Administrativo y Financiero-Subdirección Administrativa-
 Despacho del Director Administrativo y Financiero-Subdirección Administrativa-Unidad
 Archivo y Correspondencia
 Despacho del Director Administrativo y Financiero-Subdirección Administrativa-Unidad
 de Finanzas y Adquisición
 Despacho del Director Administrativo y Financiero-Subdirección Administrativa-Unidad
 de Servicios Generales
 Despacho del Director Administrativo y Financiero-Subdirección de Recursos Humanos
 Despacho del Director Administrativo y Financiero-Subdirección de Recursos Humanos
 Unidad de Desarrollo de Personal
 Despacho del Director Administrativo y Financiero-Subdirección de Recursos Humanos
 Unidad de Registro y Control y Nóminas

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
4	ACTAS DE ADMINISTRACIÓN						
4.2	Actas de la Comisión de Personal	5			X		Se propone como disposición final, aplicar una selección controlada de la información, una vez se hallan surtidos todos los términos administrativos y se haya finalizado el tiempo primario de retención. El criterio de selección priorizará guardas todas las Actas de Comisión de Personal, descartando en su conservación las Actas de Visita Administradora de Riesgos Profesionales y las Actas de Grupo de Bienestar y Desarrollo. De estas dos últimas dos series se recomienda guardar una muestra del formato como evidencia de la ejecución del trámite.
11	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	4		X			Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados sus tiempos primarios de retención, la documentación se puede eliminar, guardando previamente una muestra del formato como testimonio de la ejecución de las mencionadas actividades administrativas.

17	APORTES PARAFISCALES					
17.3	Aportes a Salud	5		X		Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá para esta procedimiento.
21	AVANCES	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 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.
43	CONTRATOS					
43.26	Contratos de Prestación de Servicios	20			X	Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de la documentación, que privilegie los contratos relacionados directamente con la misión de la entidad, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, , en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de empréstitos internos y externos, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial ante instancias de investigación fiscal. Una vez pasado el tiempo de retención en Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad, sino que obedecen a aspectos logísticos, administrativos, de cuestiones internas y de apoyo.

61	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL					
61.2	Ejecución Presupuestal 01	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.
81	HISTORIAS DE VEHÍCULOS	4		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.
82	HISTORIAS LABORALES	80			X	El procedimiento de disposición final de esta documentación, sigue los criterios definidos por el Archivo de Bogotá. En este sentido, se debe conservar totalmente la serie documental de historia laborales en el Distrito anterior a 1968; y posterior a esta fecha, realizar una selección cada 20 años de aquellas historias laborales que hayan cumplido en primer lugar todos sus valores administrativos y primarios. Sobre estas historias se seleccionarán por niveles jerárquicos de los empleos un número determinado de historias laborales que cumplan en su totalidad con la documentación que debe contener una historia laboral, es decir aquellas que sean las más completas en su composición documental.
85	INFORMES					
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.

88	INVENTARIOS					
88.4	Inventarios Documentales	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.
95	MOVIMIENTOS DE ALMACÉN					
95.1	Actas de Baja de Elementos Devolutivos	5		X		Con base en el análisis de la información se puede proceder a su eliminación, finalizados sus tiempos primarios de retención, guardando previamente una muestra del formato, para que sirva como testimonio del trámite administrativo.
95.2	Entrada de Almacén	5		X		Con base en el análisis de la información se puede proceder a su eliminación, finalizados sus tiempos primarios de retención, guardando previamente una muestra del formato, para que sirva como testimonio del trámite administrativo.
95.3	Salida de Almacén	5		X		Con base en el análisis de la información se puede proceder a su eliminación, finalizados sus tiempos primarios de retención, guardando previamente una muestra del formato, para que sirva como testimonio del trámite administrativo.
97	NÓMINA					
97.1	Nómina de Funcionarios	80			X	Surtidos los trámites administrativos para el cumplimiento de los cuales la documentación fue generada, 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.
97.3	Nómina de Supernumerarios	80			X	Surtidos los trámites administrativos para el cumplimiento de los cuales la documentación fue generada, 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.
103	PAGOS					
103.1	Pagos Contratistas	12		X		Una vez se cumpla la funcionalidad técnica y administrativa para la cual fue producida la documentación, y finalicen los tiempo primarios de retención; se propone la eliminación de la serie documental y sus respectivas subseries, teniendo en cuenta que esta información se consolida en los en los informes de los estados diarios de tesorería y en los balances mensuales y anuales.

104	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLUCIONES	5			X	Teniendo en cuenta la elevada producción exponencial de esta documentación, y que mucho de los elementos que motivan su producción y trámite pueden resultar repetitivos, se propone realizar una selección de documentos representativa, priorizando una selección temática que se oriente a tomar las PQRS que hayan demandado o estén relacionadas con los temas misionales de la entidad.
123	PROGRAMAS					
123.3	Programas de Capacitación	4			X	Con base en el análisis de la información se puede proceder a su eliminación, finalizados sus tiempos primarios de retención, guardando previamente una muestra del formato, para que sirva como testimonio del trámite administrativo.
123.8	Programas de Salud Ocupacional	4			X	Con base en el análisis de la información se puede proceder a su eliminación, finalizados sus tiempos primarios de retención, guardando previamente una muestra del formato, para que sirva como testimonio del trámite administrativo.
127	PROYECTOS					
127.4	Proyectos de Inversión	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
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.
148	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	20	X			Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se propone conservar la información como parte de la memoria institucional de la entidad, trasladando la misma a un medio tecnológico que puede administrar la entidad en su momento, bajo los protocolos de legibilidad y preservación de la información, mientras que el soporte físico en papel se puede eliminar.
152	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	2			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
153	TRASLADOS DE ELEMENTOS DE ALMACÉN	5			X	Con base en el análisis de la información se puede proceder a su eliminación, finalizados sus tiempos primarios de retención, guardando previamente una muestra del formato, para que sirva como testimonio del trámite administrativo.
CONVENCIONES						
CT = CONSERVACIÓN TOTAL		M = MICROFILMACIÓN		FIRMA DE APROBACIÓN:		
E = ELIMINACIÓN		S = SELECCIÓN		FECHA: 03/09/2014		