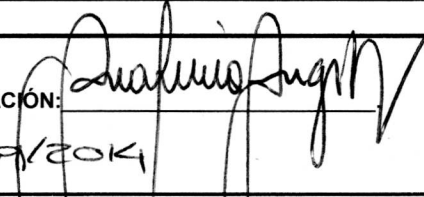


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA PERIODO 35 : DECRETO 828 DE 1999 (Diciembre)							
ENTIDAD PRODUCTORA : UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DIRECCIÓN DISTRITAL DE CONTABILIDAD Despacho del Director Distrital de Contabilidad-Subdirección de Gestión Financiera- Despacho del Director Distrital de Contabilidad-Subdirección de Gestión Financiera- Unidad de Normas y Procedimientos Despacho del Director Distrital de Contabilidad Despacho del Director Distrital de Contabilidad Unidad de Auditoría Financiera 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					
ÁREAS O GRUPOS:							
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.
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.
35	CONCEPTOS						
35.1	Conceptos Contables	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.

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
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.
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
36.3	Conciliaciones Cuentas 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
36.4	Conciliaciones de Operaciones Recíprocas	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						
38.2	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	
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.
90	LIBROS DE CONTABILIDAD						
90.1	Libros Auxiliares	12		X			Se sugiere la eliminación de esta serie, teniendo en cuenta que son documentos que soportan la información que luego se consolida en los Balances Anuales

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
90.4	Libros Principales	12		X			Se sugiere la eliminación de esta serie, teniendo en cuenta que son documentos que soportan la información que luego se consolida en los Balances Anuales
106	PLANES						
106.7	Plan Estratégico de Sistemas	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.
138	SANEAMIENTO CONTABLE						
138.1	Fichas técnicas de 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.
CONVENCIONES							FIRMA DE APROBACIÓN:  FECHA: 03/09/2014
CT = CONSERVACIÓN TOTAL			M = MICROFILMACIÓN				
E = ELIMINACIÓN			S = SELECCIÓN				