

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

ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE HACIENDA
 Despacho del Secretario de Hacienda
 Despacho del Secretario de Hacienda-Oficina Asesora de Control Interno
ÁREAS O GRUPOS: Despacho del Secretario de Hacienda-Oficina Asesora de Investigaciones
 Disciplinarias
 Despacho del Secretario de Hacienda-Oficina Estudios Económicos

| CÓDIGO | ASUNTO O SERIE | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------|-------------------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | S | M | |
| 2 | ACCIONES JUDICIALES | | | | | | |
| 2.5 | 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. |
| 13 | ANTECEDENTES DE NORMATIVIDAD | 8 | 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 sirva como fuente primaria de investigación, testimonie las actividades funcionales de la entidad y pasará a integrar el acervo patrimonial de la ciudad. |
| 30 | CIRCULARES | 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. |

| CÓDIGO | ASUNTO O SERIE | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------|---|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | S | M | |
| 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. |
| 69 | ESTUDIOS | | | | | | |
| 69.2 | Estudios Económicos y Sociales | 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 | |
| 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. |
| 99 | OBLIGACIONES CONTINGENTES | | | | | | |
| 99.1 | Obligaciones Contingentes-Contingentes Judiciales | 20 | 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. |

| CÓDIGO | ASUNTO O SERIE | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------|---|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | S | M | |
| 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. |
| 105 | PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | 5 | | | X | | Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se propone realizar una selección de la documentación, dando prioridad a los planes de acción que consolida anualmente el área de planeación de la entidad. |
| 121 | PROCESOS DISCIPLINARIOS | 5 | | | X | | Se ha establecido que los términos de prescripción de la acción disciplinaria, prescribe en cinco años, contados para las faltas instantáneas desde el día de su consumación y para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último acto. En este sentido, una vez surtidos los trámites administrativos, jurídicos y legales; sumado a la finalización de los tiempos primarios de retención, se propone la selección de estos expedientes, con base en el siguiente criterio. Primero, Identificar los tres tipos de faltas disciplinarias, a saber: Gravísimas, Graves y Leves. Para las primeras, se debe conservar el ciento por ciento de los expedientes. Para los segundos, seleccionar el cincuenta por ciento de la documentación; y para los procesos disciplinarios que se abren por faltas leves, seleccionar una muestra representativa del 25 por ciento, como testimonio del trámite. |
| 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 |
| 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. |

| CÓDIGO | ASUNTO O SERIE | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--|----------------|-------------------------------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | S | M | |
| 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. |
| CONVENCIONES | | | | | | | FIRMA DE APROBACIÓN:  FECHA: 03/09/2014 |
| CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN | | M = MICROFILMACIÓN S = SELECCIÓN | | | | | |