

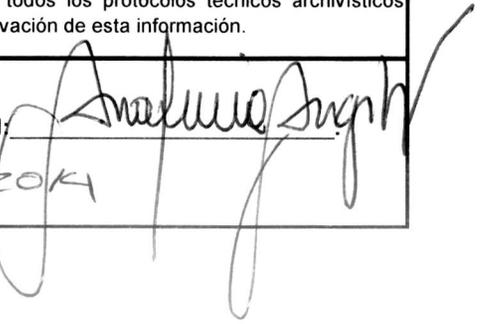
**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA**  
**PERIODO 35 : DECRETO 828 DE 1999 (Diciembre )**

**ENTIDAD PRODUCTORA :** SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SUBSECRETARÍA DE HACIENDA  
 Despacho del Subsecretario de Hacienda  
**ÁREAS O GRUPOS:** Despacho del Subsecretario de Hacienda-Subdirección de Proyectos Especiales  
 Despacho del Subsecretario de Hacienda-Subdirección de Procuraduría de Bienes

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
5	<b>ACTAS DE COMITÉS</b>						
5.5	<b>Actas de Comité de Riesgo</b>	10	X				Una vez se hayan surtido todos los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación, y finalizados sus tiempos primarios de retención, esta documentación por evidenciar valores patrimoniales, de gran importancia para la investigación, testimonio directo de las decisiones estratégicas de la entidad, se debe conservar en su totalidad y ser transferida por medio de todos los protocolos técnicos, al archivo de Bogotá, como ente rector del Sistema Distrital de Archivos y custodia del acervo documental de la ciudad.
29	<b>CERTIFICADOS</b>						
29.2	<b>Certificados Administrativos</b>	5		X			Como resultado del análisis documental, se ha descrito una información desagregada de sus expedientes y procesos laborales, administrativos y tributarios, razón por la cual, una vez surtidos los trámites administrativos para los cuales fue generada la documentación, y finalizados sus tiempos primarios de retención, se propone eliminar la documentación, guardando previamente una muestra de sus diferentes formatos, como testimonio de las actividades administrativas y evolución del diseño de formatos para ejecutarlas.

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 <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.
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.
43	CONTRATOS	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.

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
69	<b>ESTUDIOS</b>						
69.5	<b>Estudios técnicos</b>	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.
81	<b>HISTORIAS DE VEHÍCULOS</b>	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.
85	<b>INFORMES</b>						
85.8	<b>Informes de Gestión</b>	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	<b>INVENTARIOS</b>						
88.2	<b>Inventarios de Activos de Entidades Liquidadas</b>	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.

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
88.5	Inventarios Documentales de Entidades Liquidadas	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						
95.4	Salida de Almacén de Entidades Liquidadas	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.
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.
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.
149	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE ENTIDADES LIQUIDADAS	10	X				Una vez se surtan todos los trámites administrativos con esta documentación, y finalicen sus tiempos primarios de retención, se propone la conservación de esta información, como evidencia y testimonio de las responsabilidades que asume la Secretaría de Hacienda con la documentación de las entidades liquidadas, para lo cual se deben aplicar todos los protocolos técnicos archivísticos que aseguren la preservación de esta información.
<b>CONVENCIONES</b>							
CT = CONSERVACIÓN TOTAL		M = MICROFILMACIÓN		FIRMA DE APROBACIÓN: 			
E = ELIMINACIÓN		S = SELECCIÓN					