

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
PERIODO 36 : DECRETO 270 DE 2001 (Abril 5)**

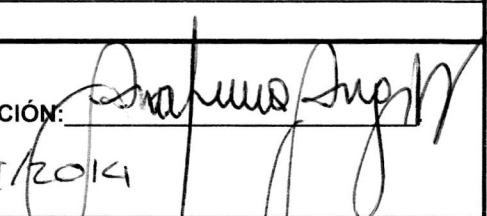
ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DISTRITAL DE CRÉDITO PÚBLICO
 Despacho del Director Distrital de Crédito Público
 Despacho del Director Distrital de Crédito Público-Subdirección de Ejecución
ÁREAS O GRUPOS: Despacho del Director Distrital de Crédito Público-Subdirección de Financiamiento
 Despacho del Director Distrital de Crédito Público-Subdirección de Obligaciones Pensionales

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
23	BANCA MULTILATERAL	20	X				Una vez se hayan surtido todos los trámites administrativos por los cuales la documentación fue producida, y finalizados los tiempos primarios de retención, la documentación se debe conservar totalmente, siguiendo los lineamientos de la entidad y los protocolos del Archivo de Bogotá, con los cuales se garantice la conservación y preservación de la información.
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.

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
43	CONTRATOS						
43.1	Agentes cooperantes	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 panes 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, lo 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.
43.36	Convenios Organismos de Cooperación	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 panes 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, lo 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	
64	EMISIÓN DE BONOS Y TÍTULOS DE DEUDA PÚBLICA INTERNA	20	X				Una vez surtidos todos los trámites administrativos, financieros, contables, jurídicos y legales, y finalizados los tiempos primarios de retención, se propone la conservación total de esta documentación, atendiendo a la calidad de su información, como testimonio de las actividades misionales de la entidad, como fuente para la investigación, como evidencia de la administración y la ejecución de las políticas públicas.
73	FOMENTO	20	X				Una vez se hayan surtido todos los trámites administrativos por los cuales la documentación fue producida, y finalizados los tiempos primarios de retención, la documentación se debe conservar totalmente, siguiendo los lineamientos de la entidad y los protocolos del Archivo de Bogotá, con los cuales se garantice la conservación y preservación de la información.
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.

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
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.
85.10	Informes de Seguimiento de La Deuda de Entidades Distritales	8	X				Se propone la conservación de esta información, 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 y pasará a integrar el patrimonio documental de la ciudad.
100	OPERACIONES CONEXAS						
100.2	Operaciones Conexas Contrato de Calificación	20	X				Una vez surtidos todos los trámites administrativos, financieros, contables, jurídicos y legales, y finalizados los tiempos primarios de retención, se propone la conservación total de esta documentación, atendiendo a la calidad de su información, como testimonio de las actividades misionales de la entidad, como fuente para la investigación, como evidencia de la administración y la ejecución de las políticas públicas.
100.4	Operaciones Conexas Encargo Fiduciario	20	X				Una vez surtidos todos los trámites administrativos, financieros, contables, jurídicos y legales, y finalizados los tiempos primarios de retención, se propone la conservación total de esta documentación, atendiendo a la calidad de su información, como testimonio de las actividades misionales de la entidad, como fuente para la investigación, como evidencia de la administración y la ejecución de las políticas públicas.

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
101	OPERACIONES DE BANCA MULTILATERAL Y COOPERACIÓN	20	X				Una vez se hayan surtido todos los trámites administrativos por los cuales la documentación fue producida, y finalizados los tiempos primarios de retención, la documentación se debe conservar totalmente, siguiendo los lineamientos de la entidad y los protocolos del Archivo de Bogotá, con los cuales se garantice la conservación y preservación de la información.
127	PROYECTOS						
127.3	Proyectos de Impacto Distrital	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
CONVENCIONES						FIRMA DE APROBACIÓN:  FECHA: 03/09/2014	
CT = CONSERVACIÓN TOTAL		M = MICROFILMACIÓN					
E = ELIMINACIÓN		S = SELECCIÓN					