

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA PERIODO 36 : DECRETO 270 DE 2001 (Abril 5)							
ENTIDAD PRODUCTORA : UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DIRECCIÓN DISTRITAL DE TESORERÍA Despacho del Tesorero Distrital Despacho del Tesorero Distrital-Subdirección de Operación Bancaria- Despacho del Tesorero Distrital-Subdirección de Operación Bancaria-Unidad de Pagaduría Despacho del Tesorero Distrital-Subdirección de Operación Bancaria-Unidad de Registro y Consolidación Despacho del Tesorero Distrital-Subdirección de Planeación Financiera e Inversiones Despacho del Tesorero Distrital-Subdirección de Planeación Financiera e Inversiones-Unidad de Inversiones Despacho del Tesorero Distrital-Subdirección de Planeación Financiera e Inversiones-Unidad de Planeación Financiera Despacho del Tesorero Distrital-Unidad de Ejecuciones Fiscales					
ÁREAS O GRUPOS:							
CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
5	ACTAS DE COMITÉS						
5.6	Actas de Comité de Tesorería	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.
7	ACTAS DE TESORERÍA						
7.1	Actas de Ajuste	10			X		Se deberá proceder a una selección cuantitativa de la información, entre el 15% y 20 % frente al volumen documental registrado en los inventarios documentales por periodo, priorizando aquellas actas originales que cuentan con sus anexos adjuntos y completos. El resto de la documentación puede ser eliminada, especialmente aquellas actas que son fotocopia.

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
7.2	Actas de Anulación de Cheques	10			X		Se deberá proceder a una selección cuantitativa de la información, entre el 15% y 20 % frente al volumen documental registrado en los inventarios documentales por periodo, priorizando aquellas actas originales que cuentan con sus anexos adjuntos y completos. El resto de la documentación puede ser eliminada, especialmente aquellas actas que son fotocopia.
7.3	Actas de Anulación de Cheques Para Acreedores Varios	10			X		Se deberá proceder a una selección cuantitativa de la información, entre el 15% y 20 % frente al volumen documental registrado en los inventarios documentales por periodo, priorizando aquellas actas originales que cuentan con sus anexos adjuntos y completos. El resto de la documentación puede ser eliminada, especialmente aquellas actas que son fotocopia.
7.5	Actas de Anulación y Giro de Cheques	10			X		Se deberá proceder a una selección cuantitativa de la información, entre el 15% y 20 % frente al volumen documental registrado en los inventarios documentales por periodo, priorizando aquellas actas originales que cuentan con sus anexos adjuntos y completos. El resto de la documentación puede ser eliminada, especialmente aquellas actas que son fotocopia.
7.6	Actas de Anulación y Giro SAP	10			X		Se deberá proceder a una selección cuantitativa de la información, entre el 15% y 20 % frente al volumen documental registrado en los inventarios documentales por periodo, priorizando aquellas actas originales que cuentan con sus anexos adjuntos y completos. El resto de la documentación puede ser eliminada, especialmente aquellas actas que son fotocopia.
7.8	Actas de Giro a Terceros	10			X		Se deberá proceder a una selección cuantitativa de la información, entre el 15% y 20 % frente al volumen documental registrado en los inventarios documentales por periodo, priorizando aquellas actas originales que cuentan con sus anexos adjuntos y completos. El resto de la documentación puede ser eliminada, especialmente aquellas actas que son fotocopia.
7.9	Actas de Giro Acreedores Varios Depósitos	10			X		Se deberá proceder a una selección cuantitativa de la información, entre el 15% y 20 % frente al volumen documental registrado en los inventarios documentales por periodo, priorizando aquellas actas originales que cuentan con sus anexos adjuntos y completos. El resto de la documentación puede ser eliminada, especialmente aquellas actas que son fotocopia.

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
7.11	Actas de Inversión	10			X		Se deberá proceder a una selección cuantitativa de la información, entre el 15% y 20 % frente al volumen documental registrado en los inventarios documentales por periodo, priorizando aquellas actas originales que cuentan con sus anexos adjuntos y completos. El resto de la documentación puede ser eliminada, especialmente aquellas actas que son fotocopia.
7.12	Actas de Legalización	10			X		Se deberá proceder a una selección cuantitativa de la información, entre el 15% y 20 % frente al volumen documental registrado en los inventarios documentales por periodo, priorizando aquellas actas originales que cuentan con sus anexos adjuntos y completos. El resto de la documentación puede ser eliminada, especialmente aquellas actas que son fotocopia.
7.13	Actas de Transferencia de Fondos	10			X		Se deberá proceder a una selección cuantitativa de la información, entre el 15% y 20 % frente al volumen documental registrado en los inventarios documentales por periodo, priorizando aquellas actas originales que cuentan con sus anexos adjuntos y completos. El resto de la documentación puede ser eliminada, especialmente aquellas actas que son fotocopia.
7.14	Actas de Traslado de Fondos	10			X		Se deberá proceder a una selección cuantitativa de la información, entre el 15% y 20 % frente al volumen documental registrado en los inventarios documentales por periodo, priorizando aquellas actas originales que cuentan con sus anexos adjuntos y completos. El resto de la documentación puede ser eliminada, especialmente aquellas actas que son fotocopia.
7.15	Actas de Traslado de Fondos Entre Cuentas de Tesorería	10			X		Se deberá proceder a una selección cuantitativa de la información, entre el 15% y 20 % frente al volumen documental registrado en los inventarios documentales por periodo, priorizando aquellas actas originales que cuentan con sus anexos adjuntos y completos. El resto de la documentación puede ser eliminada, especialmente aquellas actas que son fotocopia.
7.16	Actas de Traslado Entre Conceptos	10			X		Se deberá proceder a una selección cuantitativa de la información, entre el 15% y 20 % frente al volumen documental registrado en los inventarios documentales por periodo, priorizando aquellas actas originales que cuentan con sus anexos adjuntos y completos. El resto de la documentación puede ser eliminada, especialmente aquellas actas que son fotocopia.
16	APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS	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	
19	AUTORIZACIONES A LAS ENTIDADES DISTRITALES PARA REALIZAR INVERSIONES EN MONEDA NACIONAL	10	X				Teniendo en cuenta su valor testimonial descrito en el contenido de su información, y su bajo volumen documental, se propone conservar esta información, una vez finalizados sus trámites administrativos, financieros y contables, y terminados los tiempos primarios de retención, aplicando todos los protocolos archivísticos de preservación, conservación, integridad y accesibilidad que permitan la consulta permanente de la información.
31	CÓDIGOS DE DESCUENTOS	12		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.
35	CONCEPTOS						
35.2	Conceptos de Tesorería	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.
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.
39	CONSECUTIVO DE RECIBOS DE CAJA CONCEPTOS VARIOS	12		X			Se sugiere la eliminación total de esta serie. Se recomienda seleccionar una muestra del formato como testimonio del trámite.

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
43	CONTRATOS						
43.18	Contratos de Compraventa	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, 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.
43.23	Contratos de Fiducia	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, 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	
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 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.
43.34	Convenios Financieros Bancos	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	
43.42	Ordenes de Devolución	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.
44	CONTROLES						
44.3	Control de Políticas y Ranking	10	X				Una vez surtidos todos los trámites administrativos, legales, financieros y contables; junto con la finalización de los tiempos primarios de retención, se propone aplicar una selección cualitativa de la información, teniendo en cuenta que gran parte de esta se limita a las comunicaciones que envían las entidades fiduciarias a la Tesorería Distrital. Se seleccionarán los documentos que lleven adjunto las políticas de inversión y los listados de las entidades financieras objeto del ranking descrito, como evidencia del trámite administrativo y memoria institucional de la entidad.
46	CUADRE DE CAJA RECAUDADORA	10			X		Se deberá proceder a una selección cuantitativa de la información, entre el 15% y 20 % frente al volumen documental registrado en los inventarios documentales por periodo, priorizando aquellas actas originales que cuentan con sus anexos adjuntos y completos. El resto de la documentación puede ser eliminada, especialmente aquellas actas que son fotocopia.
48	CUENTAS BANCARIAS	10		X			Una vez finalizado el tiempo de retención primaria, se puede proceder a su eliminación, guardando previamente una muestra del formato como evidencia del trámite.
49	CUENTAS DE COMPENSACIÓN	20			X		Con base en el análisis de la información, se propone llevar a cabo una selección documental cualitativa, que priorice los informes de seguimiento sobre inversiones financieras y activos en el exterior. Lo anterior, una vez se hayan surtido todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención.

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
53	DECLARACIONES TRIBUTARIAS ADMINISTRACIÓN CENTRAL	10		X			Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, teniendo en cuenta el poco volumen identificado en el fondo documental de esta serie, se propone su conservación ya que hace las veces de una muestra de esta información.
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.
57	DEVOLUCIONES						
57.1	Devoluciones (recursos)	5		X			Debido a que esta información se encuentra desagregada, una vez surtidos todos los trámites administrativos, fiscales y contables; y finalizados los tiempos primarios de retención se propone la eliminación de esta documentación, guardando previamente una muestra del formato como evidencia del trámite.
60	EGRESOS						
60.1	Egresos de Caja Por Consignación	10			X		Se deberá proceder a una selección cuantitativa de la información, entre el 15% y 20 % frente al volumen documental registrado en los inventarios documentales por periodo, priorizando aquellos Egresos originales que cuentan con sus anexos adjuntos y completos. El resto de la documentación puede ser eliminada, especialmente aquello Egresos que son fotocopia.
60.2	Egresos de Tesorería de Terceros	10			X		Se deberá proceder a una selección cuantitativa de la información, entre el 15% y 20 % frente al volumen documental registrado en los inventarios documentales por periodo, priorizando aquellos Egresos originales que cuentan con sus anexos adjuntos y completos. El resto de la documentación puede ser eliminada, especialmente aquello Egresos que son fotocopia.
60.4	Egresos Fondos Ordinarios	10			X		Se deberá proceder a una selección cuantitativa de la información, entre el 15% y 20 % frente al volumen documental registrado en los inventarios documentales por periodo, priorizando aquellos Egresos originales que cuentan con sus anexos adjuntos y completos. El resto de la documentación puede ser eliminada, especialmente aquello Egresos que son fotocopia.

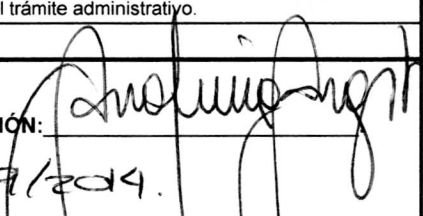
CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
63	EMBARGOS						
63.1	Embargos a Contratistas	10			X		Con base en el análisis de la información, se encuentra pertinente aplicar una selección cuantitativa del 25% de la documentación, una vez se hayan surtido todos los trámites administrativos y jurídicos, y finalizados sus tiempos primarios de retención, como testimonio del trámite y evidencia de la ejecución de dichos procesos.
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.
65	ENTREGA DE CHEQUES	5		X			Dado que los documentos son copias que acreditan la identidad de quien recibe el cheque, se pueden eliminar una vez cumplan su tiempo de retención primaria. Se guardará un documento como muestra de la serie.
68	ESTADOS DIARIOS						
68.1	Estados Diarios de Tesorería	12	X				Teniendo en cuenta que la información que contienen los documentos relacionados con los Estados Diarios de Tesorería, consolidan la información de la Órdenes de Pago y la Cuantías diarias, se entiende que tienen relevancia para la investigación y la historia. Por las razones anteriormente expuestas, se sugiere conservar la información de esta serie, y una vez cumpla su tiempo de retención primaria, será transferida al archivo histórico como testimonio de las actividades presupuestales de las entidades distritales.
79	GRAVÁMENES DE MOVIMIENTOS FINANCIEROS	10	X				Teniendo en cuenta su valor testimonial descrito en el contenido de su información, y su bajo volumen documental, se propone conservar esta información, una vez finalizados sus trámites administrativos, financieros y contables, y terminados los tiempos primarios de retención, aplicando todos los protocolos archivísticos de preservación, conservación, integridad y accesibilidad que permitan la consulta permanente de la información.
80	GUÍA DE DISPONIBILIDADES	10		X			Debido a que esta información que replica en otras fuentes, como los informes de ejecución presupuestal o en los mismos estados de tesorería, una vez surtidos todos los trámites administrativos, fiscales y contables; y finalizados los tiempos primarios de retención se propone 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	
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.
85.3	Informes a Otras Entidades	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.
85.6	Informes de Contabilidad Presupuestal	10			X		Se propone aplicar una selección de la información, priorizando los informes de contabilidad presupuestal que se consolidan anualmente; de no encontrarse estos para una vigencia fiscal, se seleccionaran lo consolidados semestrales; si dentro de una vigencia fiscal no se identifican los semestrales, se seleccionaran los trimestrales; de lo contrario, dentro de una vigencia fiscal que no cuente con los consolidados periódicos, se seleccionaran todos los informes mensuales.

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.
85.12	Informes Movimientos Diario de Pago por Servicios Personales	10			X		Se propone aplicar una selección de la información, priorizando los informes de contabilidad presupuestal que se consolidan anualmente; de no encontrarse estos para una vigencia fiscal, se seleccionarán los consolidados semestrales; si dentro de una vigencia fiscal no se identifican los semestrales, se seleccionarán los trimestrales; de lo contrario, dentro de una vigencia fiscal que no cuente con los consolidados periódicos, se seleccionarán todos los informes mensuales.
86	INGRESOS FONDOS ORDINARIOS	10			X		Se propone llevar a cabo una selección de la documentación, que identifique de manera cualitativa los reportes consolidados anuales; de no encontrar estos, se seleccionarán los semestrales; de no hallar estos últimos, se seleccionan los trimestrales o mensuales; de lo contrario, se seleccionarán los reportes de ingresos ordinarios diarios en cada vigencia fiscal, donde no sea posible identificar los consolidados anteriormente citados.
90	LIBROS DE CONTABILIDAD						
90.3	Libros Auxiliares de Tesorería	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
96	MOVIMIENTOS DE TESORERÍA						
96.3	Movimientos Diarios de Caja	12			X		Como soportes contables se sugiere realizar una toma como muestra del formato de los movimientos, conservando los que presentan el resumen del recaudo de impuestos por localidades. Para el resto de la documentación se sugiere su eliminación.
96.4	Movimientos Diarios de Tesorería	12			X		Como soportes contables se sugiere realizar una toma como muestra del formato de los movimientos, conservando los que presentan el resumen del recaudo de impuestos por localidades. Para el resto de la documentación se sugiere su eliminación.
102	OPERACIONES DE INVERSIÓN						

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
102.1	Operaciones de Inversión Cuenta de Ahorros	20	X				Por las razones anteriormente expuestas, luego del análisis de la información contenida en la documentación, se propone la conservación de la serie y sus respectivas subseries, con el fin de
102.4	Operaciones de Inversión en Portafolio Moneda Extranjera	20	X				Por las razones anteriormente expuestas, luego del análisis de la información contenida en la documentación, se propone la conservación de la serie y sus respectivas subseries, con el fin de
102.5	Operaciones de Inversión en Portafolio Moneda Legal	20	X				Por las razones anteriormente expuestas, luego del análisis de la información contenida en la documentación, se propone la conservación de la serie y sus respectivas subseries, con el fin de que esta documentación de archivo pase a integrar el acervo patrimonial de la ciudad y a enriquecer las fuentes primarias de investigación sobre la historia económica y hacendaria de la ciudad.
102.6	Operaciones de Inversión Permanentes	20	X				Por las razones anteriormente expuestas, luego del análisis de la información contenida en la documentación, se propone la conservación de la serie y sus respectivas subseries, con el fin de que esta documentación de archivo pase a integrar el acervo patrimonial de la ciudad y a enriquecer las fuentes primarias de investigación sobre la historia económica y hacendaria de la ciudad.
103	PAGOS						
103.2	Pagos en Cheques	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.
103.3	Pagos Notas Débito	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.
103.4	Pagos SAP	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.

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
106	PLANES						
106.9	Plan Operativo	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.
107	PLANILLAS						
107.1	Planillas Contabilizadoras	2		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.
107.2	Planillas de Giro	2		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.
114	PROCESOS DE COBRO COACTIVO	20		X			Hacer una selección de expedientes una vez cumplido su tiempo de retención primaria y siguiendo los parámetros descritos en el numeral 2.3 de la Ficha de valoración. Un expediente por año y uno por juzgado.
116	PROCESOS DE DEVOLUCIÓN DE INGRESOS NO TRIBUTARIOS	12	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.
123	PROGRAMAS						
123.1	Programa Anual Mensualizado de Caja PAC	8	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 para que sirva de complemento y soporte a los Informes de Ejecución Presupuestal

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
127	PROYECTOS						
127.1	Proyecto OPGET	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
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
129	RECAUDOS DE TERCEROS	5		X			Una vez surtidos todos los trámites administrativos para la ejecución de los cuales fue producida la documentación, y finalizados los tiempos primarios de retención; se puede eliminar esta documentación, teniendo en cuenta que los registros de los recaudos de terceros se consolidan en otras fuentes documentales
135	RELACIONES DE GIRO	12		X			Por las razones anteriormente expuestas, se sugiere eliminar las Órdenes de Pago. Es recomendable tomar una muestra del formato de las siguientes décadas donde se detecte algún cambio en el mismo, como testimonio del trámite, y proceder a la eliminación de la documentación.
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.
147	SOPORTE DE INGRESOS Y EGRESOS						
147.1	Soporte egresos ordinarios	12		X			Una vez surtidos todos los trámites administrativos y contables; y finalizados sus tiempos primarios de retención, se sugiere eliminar la documentación, guardando una muestra del formato de los Movimientos Diarios de Recaudo, dando prioridad a los que tengan adjunto el resumen del recaudo de impuestos del sector central.
151	TRANSFERENCIAS DE FONDOS	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					