

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

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

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.
5	ACTAS DE COMITÉS						
5.3	Actas de Comité de Control Interno	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.

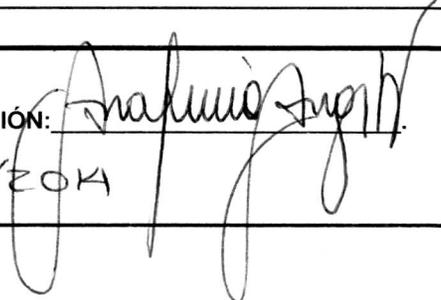
CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
5.4	Actas de Comité Técnico de Dirección	10	X				Una vez se hayan surtido todos los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación, y finalizados sus tiempos primarios de retención, esta 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 custodio del acervo documental de la ciudad.
5.13	Actas de Subcomité de Control Interno	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 custodio del acervo documental de la ciudad.
8	ACTOS ADMINISTRATIVOS	4		X			Por las características anotadas, finalizados sus tiempos primarios de retención, se propone eliminar esta documentación siguiendo los estándares y protocolos archivísticos de eliminación documental.
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.
18	AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD	8			X		Se propone realizar una selección cualitativa de la información, dándole prioridad a los informes Consolidados de Auditorías Internas de Calidad, junto con los Programas Anuales de Auditoría, con el fin de dejar constancia del proceso administrativo, dejar evidencia del trámite, asegurar una muestra de esta memoria institucional, y consignar una información que permita tomar decisiones para la gestión de la calidad por parte de la entidad hacendaria.
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.
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.
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.

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
78	GESTIÓN DEL RIESGO FINANCIERO						
78.1	Gestión de Activos	10	X				Surtidos todos los trámites administrativos, financieros y contables, junto con la finalización de los tiempos primarios de retención, se propone conservar esta información para que se integre al patrimonio documental de la ciudad y enriquezca las fuentes primarias de investigación, aplicando todos los protocolos archivísticos que garanticen su conservación, preservación seguridad, integridad y accesibilidad.
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.

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
85.7	Informes de Evaluación del Sistema de Control Interno	5	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.
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.
92	MANUALES						
92.2	Manual Y Caracterización De Servicios, Procesos Y Procedimientos Del Sistema De Gestión De Calidad	10	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.
93	MAPA DE RIESGOS	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.
99	OBLIGACIONES CONTINGENTES						
99.2	Obligaciones Contingentes-Contratos Administrativos	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						
104.2	Requerimientos	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.
106	PLANES						
106.6	Plan Estratégico	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.
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.

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
123	PROGRAMAS	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.
124	PROPOSICIONES AL CONCEJO	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.
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.
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							
CT = CONSERVACIÓN TOTAL		M = MICROFILMACIÓN		FIRMA DE APROBACIÓN:			
E = ELIMINACIÓN		S = SELECCIÓN		FECHA: 03/09/2014			