

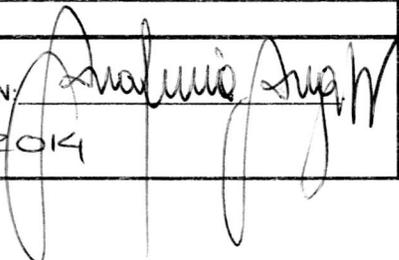
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA PERIODO 37 : DECRETO 333 DE 2003 (Septiembre 30)							
ENTIDAD PRODUCTORA :		SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		DIRECCIÓN DISTRITAL DE CONTABILIDAD					
ÁREAS O GRUPOS:		Despacho del Director Distrital de Contabilidad Despacho del Director Distrital de Contabilidad-Subdirección de Consolidación y Gestión de la Administración Central y Local Despacho del Director Distrital de Contabilidad-Subdirección de Consolidación y Gestión de la Administración Central y Local-Unidad del Balance Despacho del Director Distrital de Contabilidad-Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación					
CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
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						
5.11	Actas de Comité Técnico de Saneamiento Contable	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 lo protocolos técnicos, al archivo de Bogotá, como ente rector del Sistema Distrital de Archivos y custodio del acervo documental de la ciudad.
5.14	Actas de Subcomité de Saneamiento Contable de La Dirección de Impuestos	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 lo protocolos técnicos, al archivo de Bogotá, como ente rector del Sistema Distrital de Archivos y custodio del acervo documental de la ciudad.

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
24	BASE DE DATOS						
24.5	Bases De Datos De Consolidación	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.
30	CIRCULARES						
30.1	Circulares Procedimentales	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.
33	COMPROBANTES						
33.1	Comprobantes de Ajuste	12		X			Se sugiere la eliminación la serie Comprobantes de Diario, teniendo en cuenta que la información que registra se consolida en los libros y balances anuales de contabilidad Seleccionar una muestra del formato como testimonio del trámite
33.2	Comprobantes de Diario	12		X			Se sugiere la eliminación la serie Comprobantes de Diario, teniendo en cuenta que la información que registra se consolida en los libros y balances anuales de contabilidad Seleccionar una muestra del formato como testimonio del trámite
35	CONCEPTOS						
35.1	Conceptos Contables	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.
35.6	Conceptos Técnicos	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	
36	CONCILIACIONES						
36.3	Conciliaciones Cuentas Bancarias	12		X			Surtidos los trámites administrativos a partir de los cuales, en su ejecución son necesarias las conciliaciones, junto con la finalización de los tiempos primarios de retención en el Archivo Central, se propone la eliminación de esta documentación, guardando una muestra de los diferentes formatos como testimonio de la actividad señalada
36.4	Conciliaciones de Operaciones Recíprocas	12		X			Surtidos los trámites administrativos a partir de los cuales, en su ejecución son necesarias las conciliaciones, junto con la finalización de los tiempos primarios de retención en el Archivo Central, se propone la eliminación de esta documentación, guardando una muestra de los diferentes formatos como testimonio de la actividad señalada
36.6	Conciliaciones Externas	12		X			Surtidos los trámites administrativos a partir de los cuales, en su ejecución son necesarias las conciliaciones, junto con la finalización de los tiempos primarios de retención en el Archivo Central, se propone la eliminación de esta documentación, guardando una muestra de los diferentes formatos como testimonio de la actividad señalada
36.7	Conciliaciones Internas	12		X			Surtidos los trámites administrativos a partir de los cuales, en su ejecución son necesarias las conciliaciones, junto con la finalización de los tiempos primarios de retención en el Archivo Central, se propone la eliminación de esta documentación, guardando una muestra de los diferentes formatos como testimonio de la actividad señalada
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.

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
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.
67	ESTADOS CONTABLES	12			X		Se sugiere seleccionar los Balances Generales que consolidan el movimiento contable anual, y el resto eliminar. En el caso de no hallarlos para algunos años, se recomienda seleccionar los balances trimestrales o mensuales, siempre y cuando para algunos años no se conserven los consolidados contables anuales
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	
85.3	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.
85.8	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.
85.11	Informes Evaluación Financiera	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.
90	LIBROS DE CONTABILIDAD						
90.4	Libros Principales	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
94	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	20		X			Por las razones anteriormente expuestas se sugiere la eliminación de esta serie, teniendo en cuenta que la información que reporta se consolida en otras fuentes. Se recomienda guardar una muestra del formato, como testimonio del trámite administrativo.

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.
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.
127	PROYECTOS						
127.7	Proyectos Presupuestales	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
138	SANEAMIENTO CONTABLE	10	X				Una vez surtidos todos los trámites administrativos, contables y fiscales, junto con la finalización de los tiempos primarios de retención, se propone conservar esta información para que sirva de soporte documental como fuente primaria, para alimentar investigaciones y dejar testimonio de la memoria institucional de la entidad.
CONVENCIONES							
CT = CONSERVACIÓN TOTAL		M = MICROFILMACIÓN		FIRMA DE APROBACIÓN: 			
E = ELIMINACIÓN		S = SELECCIÓN					