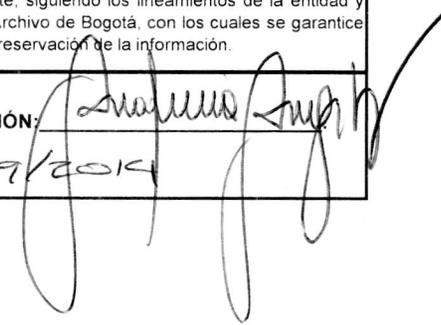


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA PERIODO 37 : DECRETO 333 DE 2003 (Septiembre 30)							
ENTIDAD PRODUCTORA :		SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		DIRECCIÓN DISTRITAL DE CRÉDITO PÚBLICO					
ÁREAS O GRUPOS:		Despacho del Director Distrital de Crédito Público Despacho del Director Distrital de Crédito Público-Subdirección de Ejecución 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	
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.
43	CONTRATOS						
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 planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto 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	
43.36	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 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.
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.
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.
100	OPERACIONES CONEXAS						
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.
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.
CONVENCIONES							
CT = CONSERVACIÓN TOTAL		M = MICROFILMACIÓN		FIRMA DE APROBACIÓN:			
E = ELIMINACIÓN		S = SELECCIÓN		FECHA: 03/09/2014			