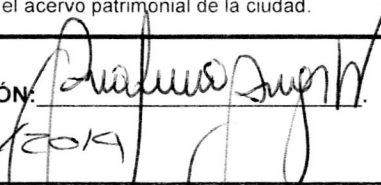


**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA**  
**PERIODO 37 : DECRETO 333 DE 2003 (Septiembre 30)**

ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS  
 Despacho del Director de Estudios Económicos  
 ÁREAS O GRUPOS: Despacho del Director de Estudios Económicos-Subdirección de Análisis  
 Macroeconómico y Sostenibilidad Fiscal

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
24	BASE DE DATOS						
24.4	Base De Datos Sistema Integrado De Información Y Estadística Comparadas	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.
35	CONCEPTOS						
35.3	Conceptos Económicos y Sociales	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.
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	
69	ESTUDIOS						
69.2	Estudios Económicos y Sociales	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.
85	INFORMES						
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.
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.

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
106	PLANES						
106.2	Plan de Acción	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.
126	PROYECCIÓN DE INGRESOS	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 seleccionaran los reportes de ingresos ordinarios diarios en cada vigencia fiscal, donde no sea posible identificar los consolidados anteriormente citados.
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.
<b>CONVENCIONES</b>							FIRMA DE APROBACIÓN:  FECHA: 03/09/2019
CT = CONSERVACIÓN TOTAL		M = MICROFILMACIÓN					
E = ELIMINACIÓN		S = SELECCIÓN					