



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO**

ENTIDAD PRODUCTORA: VEEDURÍA DISTRICTAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: VEEDURÍA DISTRICTAL
 OFICINA PRODUCTORA: 200 DESPACHO DEL VICEVEEDOR DISTRICTAL

Código	Descripción	Procedimientos					Observaciones
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES						Para su disposición final se deben seleccionar los expedientes cuyo contenido reflejen en primer lugar el cumplimiento total del trámite o los más completos, teniendo en cuenta la producción documental definida. De la misma forma se deben seleccionar aquellos expedientes con alta relevancia o impacto dentro de la entidad de manera cualitativa, basándose en la descripción existente en los inventarios documentales. La frecuencia de este selección se debe basar en la normativa vigente
01.2	Acciones Populares	5				X	
02	ACTAS						
02.1	Actas Comité Asesor de Contratación	20		X			Esta documentación no posee valores investigativos, científicos, patrimoniales, culturales o técnicos. Debido a que su información se consolida en los libros contables donde se detallan todas las operaciones de la entidad, además no aporta para el desarrollo de algún tipo de investigación en algún área del conocimiento.
02.3	Actas Comité de Coordinación de Control Interno	5	X				Una vez la documentación termine sus tiempos de retención, se debe proceder a su traslado al Archivo de Bogotá para su conservación. Siguiendo las recomendaciones establecidas en la Guía para la implementación de tablas de retención documental del Archivo de Bogotá y los procedimientos establecidos por la Veeduría Distrital para tal fin.
02.6	Actas de Comité de Comunicaciones	5	X				Una vez la documentación termine sus tiempos de retención, se debe proceder a su traslado al Archivo de Bogotá para su conservación. Siguiendo las recomendaciones establecidas en la Guía para la implementación de tablas de retención documental del Archivo de Bogotá y los procedimientos establecidos por la Veeduría Distrital para tal fin.
04	CERTIFICADOS PRESUPUESTALES	10	X				Una vez la documentación pierda sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación siguiendo las recomendaciones de la Guía para la implementación de tablas de retención documental del Archivo de Bogotá y los procesos establecidos por la Veeduría Distrital.
05	CIRCULARES	5	X				Una vez la documentación termine sus tiempos de retención, se debe proceder a su traslado al Archivo de Bogotá para su conservación. Siguiendo las recomendaciones establecidas en la Guía para la implementación de tablas de retención documental del Archivo de Bogotá y los procedimientos establecidos por la Veeduría Distrital para tal fin.
07	COMUNICACIONES OFICIALES						
07.1	Comunicaciones	10				X	La aplicación de disposición final debe realizarse seleccionando las comunicaciones oficiales externas para ser enviadas al Archivo de Bogotá, como parte del patrimonio documental de la Ciudad. En lo que respecta a las comunicaciones oficiales internas una vez finalizados sus tiempos de retención se puede proceder a su eliminación. Siguiendo los protocolos establecidos para tal fin.
07.2	Correspondencia	10				X	Para la selección de esta serie documental, se deben escoger los procesos que fueron ganadores u otorgados con los criterios de selección definidos de forma cualitativa, lo que representa en aquellos que son evidencia de transformación e impacto en la entidad, tales como contratos de obra, infraestructura, investigación, servicios misionales, impacto social y demás que representen acciones misionales de la entidad.
08	CONTRATOS	20				X	
14	INFORMES						
14.1	Informes a Otros Organismos	5	X				Una vez la documentación termine sus tiempos de retención, se debe proceder a su eliminación. Siguiendo las recomendaciones establecidas en la guía para la implementación de tablas de retención documental del Archivo de Bogotá y los procedimientos establecidos por la Veeduría Distrital para tal fin.
14.2	Informes Contraloría	5	X				Una vez la documentación, termine de cumplir sus tiempos de retención se puede efectuar su eliminación, siguiendo las recomendaciones establecidas para tal fin en la Guía para la implementación de tablas de retención documental y los procedimientos definidos en la Veeduría Distrital.
14.3	Informes Control Interno	5	X				
14.4	Informes de Actividades y Avances	5				X	Una vez la documentación pierda sus valores primarios, se procede a la selección de la documentación, la cual se realizará.



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO**

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA:	VEEDURÍA DISTRICTAL VEEDURÍA DISTRICTAL	200	DESPACHO DEL VICEVEEDOR DISTRITAL	PROCEDIMIENTO					Descripción
				Archivo Central	CT	E	MT	S	
14.5	Informes de Gestión	5					X		tomando para transferencia al Archivo de Bogotá aquellos expedientes que contemplen de forma completa informes de seguimiento e informes a la gestión. La demás documentación como anexos, estados de cuenta descontextualizados, copias o fotocopias se deben tratar como documentos a eliminar.
14.6	Informes de Seguimiento	5					X		
14.8	Informes Presupuestales	5	X						Una vez la documentación pierda sus valores primarios, puede ser transferida al Archivo de Bogotá para su conservación, siguiendo las recomendaciones de la Guía de implementación de tablas de retención documental y los procedimientos establecidos por la Veeduría Distrital.
16	INVESTIGACIONES SUMARIAS	5					X		Una vez la documentación pierda sus valores primarios, se procede a la selección de la documentación, la cual se realizará, tomando para transferencia al Archivo de Bogotá aquellos expedientes que contemplen investigaciones disciplinarias iniciadas por parte de las entidades distritales a sus servidores en virtud de la acción u omisión de estos durante la ejecución de funciones misionales de cada entidad. La documentación descontextualizada se debe tratar como documentos a eliminar. La disposición final de los documentos se aplicará de acuerdo con las recomendaciones establecidas en la Guía para la implementación de tablas de retención documental del Archivo de Bogotá y los procedimientos establecidos por la Veeduría Distrital para tal fin.
17	LIBROS CONTABLES	10					X		Una vez la documentación pierda sus valores primarios, se procede a la selección de la documentación, la cual se realizará, tomando para transferencia al Archivo de Bogotá los libros mayores, en caso de no existir estos, se deben seleccionar los libros menores correspondientes al periodo faltante. La demás documentación como anexos, estados de cuenta descontextualizados, copias o fotocopias se deben tratar como documentos a eliminar.
18	LICITACIONES, CONCURSOS Y CONVOCATORIAS								La selección de esta serie documental, debe realizarse en conjunto con la selección de la serie contratos. Es decir, se deben escoger los procesos que fueron ganadores u otorgados con los criterios de selección definidos de forma cualitativa, lo que representa en aquellos que son evidencia de transformación e impacto en la entidad, tales como contratos de obra, infraestructura, investigación, servicios misionales, impacto social y demás que representen acciones misionales de la entidad.
18.1	Concursos y Convocatorias	20					X		
20	METODOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS	5	X						Una vez la documentación concluya sus tiempos de retención, puede ser transferida al archivo de Bogotá siguiendo las recomendaciones de la Guía para la implementación de tablas de retención documental del Archivo de Bogotá y los procesos establecidos por la Veeduría Distrital.
23	NÓMINA								Una vez la documentación pierda sus valores primarios, se debe proceder a su eliminación, siguiendo las recomendaciones de la Guía para la implementación de tablas de retención documental del Archivo de Bogotá y los procesos establecidos por la Veeduría Distrital.
23.2	Nómina	80			X				
26	ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	10			X				Una vez la documentación pierda sus valores primarios, se debe proceder a su eliminación, siguiendo las recomendaciones de la Guía para la implementación de tablas de retención documental del Archivo de Bogotá y los procesos establecidos por la Veeduría Distrital.
28	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS								Una vez la documentación pierda sus valores primarios, puede ser transferida al Archivo de Bogotá aquella seleccionada para su preservación, siguiendo las recomendaciones de la Guía de implementación de tablas de retención documental y los procedimientos establecidos por la Veeduría Distrital. La selección de estos documentos se realizará sobre el 20% de la documentación cada cuatro años teniendo en cuenta las fechas extremas de la documentación y los criterios cualitativos.
28.3	Quejas y Reclamos	12					X		
29	PLANES								
29.1	Planes Estratégicos	5	X						Una vez la documentación termine sus tiempos de retención, se debe proceder a su traslado al Archivo de Bogotá para su conservación. Siguiendo las recomendaciones establecidas en la Guía para la implementación de tablas de retención documental del Archivo de Bogotá y los procedimientos establecidos por la Veeduría Distrital para tal fin.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO

ENTIDAD PRODUCTORA: VEEDURÍA DISTRITAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: VEEDURÍA DISTRITAL
 OFICINA PRODUCTORA: 200 DESPACHO DEL VICEVEEDOR DISTRITAL

Código	Nombre del Documento	Archivos	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	MT	S	
29.2	Planes Operativos o de Gestión	5	X				Una vez la documentación termine sus tiempos de retención, se debe proceder a su traslado al Archivo de Bogotá para su conservación. Siguiendo las recomendaciones establecidas en la Guía para la implementación de tablas de retención documental del Archivo de Bogotá y los procedimientos establecidos por la Veeduría Distrital para tal fin.
31	PROGRAMAS						
31.2	Programa de Bienestar	5		X			Una vez la documentación pierda sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación siguiendo las recomendaciones de la Guía para la implementación de tablas de retención documental del Archivo de Bogotá y los procesos establecidos por la Veeduría Distrital.
31.3	Programa de Capacitación	5		X			Una vez la documentación pierda sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación siguiendo las recomendaciones de la Guía para la implementación de tablas de retención documental del Archivo de Bogotá, y los procedimientos establecidos para ello por la Veeduría Distrital.
31.5	Programa de Compras	5		X			Una vez la documentación pierda sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación siguiendo las recomendaciones de la Guía para la implementación de tablas de retención documental del Archivo de Bogotá, y los procedimientos establecidos para ello por la Veeduría Distrital.
31.6	Programa Observatorio Ciudadano	10	X				Una vez la documentación termine sus tiempos de retención, se debe proceder a su transferencia al Archivo de Bogotá para su conservación. Siguiendo las recomendaciones establecidas en la Guía para la implementación de tablas de retención documental del Archivo de Bogotá y los procedimientos establecidos por la Veeduría Distrital para tal fin.
32	PROYECTOS						
32.2	Proyectos de Inversión	5		X			Una vez la documentación pierda sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación siguiendo las recomendaciones de la Guía para la implementación de tablas de retención documental del Archivo de Bogotá y los procesos establecidos por la Veeduría Distrital.

FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Daniel Andrés García Cañón, Viceceesor Distrital

FECHA DE APROBACIÓN

