



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO**

ENTIDAD PRODUCTORA: VEEDURÍA DISTRICTAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: VEEDURÍA DISTRICTAL
 OFICINA PRODUCTORA: 210 UNIDAD JURÍDICA

Código	Descripción	Retención					S
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES						
01.1	Acciones de Nulidad	5				X	
01.2	Acciones Populares	5				X	
01.3	Acciones de Tutela	5				X	
02	ACTAS						
02.8	Actas de Consejos Tutelares	5	X				
07	COMUNICACIONES OFICIALES						
07.1	Comunicaciones	10				X	
07.2	Correspondencia	10				X	
08	CONTRATOS						
		20				X	
13	EVALUACIONES						
13.4	Evaluaciones y Asesorías	20		X			
14	INFORMES						
14.1	Informes a Otros Organismos	5		X			
14.2	Informes Contraloría	5		X			
14.3	Informes Control Interno	5		X			
14.4	Informes de Actividades y Avances	5				X	
14.5	Informes de Gestión	5				X	
14.7	Informes de Representaciones Judiciales	5		X			
16	INVESTIGACIONES SUMARIAS						
		5				X	

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 dada por el Decreto 1515 de 2013.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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 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.

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.

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.



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO**

ENTIDAD PRODUCTORA: VEEDURÍA DISTRITAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: VEEDURÍA DISTRITAL
 OFICINA PRODUCTORA: 210 UNIDAD JURÍDICA

Código	Descripción	Procedimientos					Observaciones
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
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.
25	ORDENES DE PAGO	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 descritos en los puntos 4.1 y 4.2 de ésta ficha.
28.2	Derechos de Petición	12				X	
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.
30	PROCESOS JUDICIALES	5		X			Una vez la documentación haya cumplido sus tiempos de retención, se debe proceder a su eliminación, siguiendo las recomendaciones dadas en la Guía de implementación para tablas de retención documental del Archivo de Bogotá, y los procedimientos establecidos para ello por la Veeduría Distrital.
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.
33	RENDICIÓN DE CUENTAS	20	X				Una vez la documentación culmine sus valores primarios, se debe transferir en su totalidad al Archivo de Bogotá para su conservación, siguiendo las recomendaciones de la Guía de implementación de tablas de retención documental y los procesos establecidos en la Veeduría Distrital para tal fin.
35	VEHÍCULOS OFICIALES						
35.1	Historial de Vehículos	5		X			Una vez la documentación pierda sus valores primarios, se debe proceder a su eliminación, siguiendo las recomendaciones de la Guía para implementación de tablas de retención documental y los procedimientos establecidos por la Veeduría Distrital para tal fin.

FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 Daniel Andrés García Cañón, Viceceesor Distrital
 FECHA DE APROBACIÓN