

ENTIDAD PRODUCTORA: VEEDURÍA DISTRITAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VEEDURÍA DISTRITAL

OFICINA PRODUCTORA: 220 UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Código	Descripción	Retención					Observaciones
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
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.
02.2	Actas de Comité Técnico de Saneamiento Contable	10		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.
02.5	Actas de Comité de Adquisiciones	20		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	
07.3	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales	5		X			
07.4	Plantillas de Control de Comunicaciones Oficiales	5		X			Una vez la documentación, termine de cumplir sus tiempos de retención se puede efectuar su eliminación, siguiendo las recomendaciones establecido para tal fin en la Guía para la implementación de tablas de retención documental y los procedimientos definidos en la Veeduría Distrital.
08	CONTRATOS	20				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.
11	ESTADOS FINANCIEROS						
11.1	Cuentas por Pagar	10		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.
11.2	Estados Financieros	10		X			
13	EVALUACIONES						
13.2	Evaluaciones de Control Interno	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.

ENTIDAD PRODUCTORA: VEEDURÍA DISTRICTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VEEDURÍA DISTRICTAL
OFICINA PRODUCTORA: 220 UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Código	Descripción	Archivo Central	Procedimientos				Observaciones
			CT	E	MT	S	
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 Contadoría	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 establecidos por la Veeduría Distrital.
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, 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.
14.5	Informes de Gestión	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.
14.8	Informes Presupuestales	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.
15	INVENTARIOS						
15.1	Inventario de Bienes Muebles	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 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.
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 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.
17	LIBROS CONTABLES	10			X		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	LICITACIONES, CONCURSOS Y CONVOCATORIAS						
18.1	Concursos y Convocatorias	20				X	
19	MANUALES						
19.1	Manuales de Funciones	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.
19.2	Manuales de Procesos y Procedimientos	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.
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.

ENTIDAD PRODUCTORA: VEEDURÍA DISTRITAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: VEEDURÍA DISTRITAL
 OFICINA PRODUCTORA: 220 UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Código	Descripción	Archivo Central	Destino				Observaciones
			CT	E	MT	S	
21	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	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.
22	MOVIMIENTOS DE ALMACÉN	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.
23	NÓMINA						
23.1	Aportes y Autoliquidaciones	80		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.
23.2	Nómina	80		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.
24	ORDENES DE COMPRA	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.
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.
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						
28.2	Derechos de Petición	12			X		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.
28.3	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.
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						
31.1	Programa Anual de Caja PAC	10		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.
31.2	Programa de Bienestar	5		X			
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 procesos establecidos por la Veeduría Distrital.
31.4	Programa de Salud Ocupacional	5		X			

ENTIDAD PRODUCTORA: VEEDURÍA DISTRITAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: VEEDURÍA DISTRITAL
 OFICINA PRODUCTORA: 220 UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Código	Archivo o Serie	Archivo Central	Dispositivo				RECOMENDACIONES
			CT	E	MT	S	
31.5	Programa de Compras	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						
32.1	Anteproyecto de Presupuesto	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.
32.2	Proyectos de Inversión	5		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.
33	RENDICIÓN DE CUENTAS	20	X				
35	VEHICULOS 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
35.2	Mantenimiento de Vehículos	5		X			
FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL Daniel Andrés García Cañón, Vicedirector Distrital FECHA DE APROBACIÓN							