



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO

ENTIDAD PRODUCTORA: VEEDURÍA DISTRICTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VEEDURÍA DISTRICTAL

OFICINA PRODUCTORA: 300 VEEDURÍA DELEGADA PARA LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTAL

		FONDOS					CATEGORÍAS							
		ACTAS	COMUNICACIONES OFICIALES	CONTRATOS	CONTROLES DE ADVERTENCIA	ESTUDIOS Y RECOMENDACIONES	EVALUACIONES	INFORMES	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS		
		Archivo Central	CT	E	MT	S	CT	E	MT	S	CT	E	MT	S
02	ACTAS													
02.3	Actas Comité de Coordinación de Control Interno	5	X											
02.5	Actas de Comité de Adquisiciones	20	X											
02.7	Actas de Comité Directivo	10	X											
05	CIRCULARES	5	X											
07	COMUNICACIONES OFICIALES													
07.1	Comunicaciones	10				X								
07.2	Correspondencia	10				X								
08	CONTRATOS	20				X								
09	CONTROLES DE ADVERTENCIA	20	X											
12	ESTUDIOS Y RECOMENDACIONES	20								X				
13	EVALUACIONES													
13.1	Evaluación de Presupuesto y Gestión	5	X											
14	INFORMES													
14.1	Informes a Otros Organismos	5				X								
14.3	Informes 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.

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.

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.

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.

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 transferencia al Archivo de Bogotá, 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.

La selección de esta agrupación debe realizarse teniendo en cuenta aquellos expedientes que representen la totalidad de la función realizada, y que documentalmente contenga el estudio o recomendación realizado al proceso que se estuvo evaluando. Sobre la demás documentación que no cumpla este requisito no debe ser considerada para este proceso.

Una vez la documentación, termine de cumplir sus tiempos de retención se puede efectuar su transferencia secundaria al Archivo de Bogotá, 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.



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO**

ENTIDAD PRODUCTORA: VEEDURÍA DISTRICTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VEEDURÍA DISTRICTAL

OFICINA PRODUCTORA: 300 VEEDURÍA DELEGADA PARA LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTAL

Código	Descripción	Retención / Disposición					Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
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	
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.
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.
28	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS						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	
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.
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
31	PROGRAMAS						
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.
31.6	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.



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO**

ENTIDAD PRODUCTORA: VEEDURÍA DISTRITAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VEEDURÍA DISTRITAL

OFICINA PRODUCTORA: 300 VEEDURÍA DELEGADA PARA LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTAL

Código	Asunto o Tema	Relación de Disposición				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo Central	CT	E	MT		S
32	PROYECTOS						Una vez la documentación pierda sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación siguiendo las recomendaciones por 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			
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.

FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Daniel Andrés García Cañón, Viceceesor Distrital

FECHA DE APROBACIÓN

