

ENTIDAD PRODUCTORA: VEEDURÍA DISTRICTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VEEDURÍA DISTRICTAL
OFICINA PRODUCTORA: 310 **UNIDAD DE APOYO PARA EL CONTROL INTERNO**

Código	Descripción	Archivo Central	Tipos de Documentos				Observaciones
			CT	E	MT	S	
02	ACTAS						
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.
03	ASESORÍAS	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.
03.1	Asesorías al Sistema de Control Interno	5		X			
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	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.
09	CONTROLES DE ADVERTENCIA	20	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.
14	INFORMES						
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.
14.4	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 contengan 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				
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.



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO**

ENTIDAD PRODUCTORA: VEEDURÍA DISTRITAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: VEEDURÍA DISTRITAL
 OFICINA PRODUCTORA: 310 UNIDAD DE APOYO PARA EL CONTROL INTERNO

	PLANES	Archivo Central	PROCEDIMIENTOS				Observaciones
			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.
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.
34	SEGUIMIENTOS A LA GESTIÓN CONTRACTUAL	20	X				Una vez la documentación pierda sus valores primarios, se debe proceder a su transferencia al Archivo de Bogotá, siguiendo las recomendaciones de 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.

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

