

ENTIDAD PRODUCTORA: VEEDURÍA DISTRICTAL  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VEEDURÍA DISTRICTAL

OFICINA PRODUCTORA: 320 UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN

Código	Descripción	Retención		Eliminación				Observaciones
		Archivo Central	CT	E	MT	S		
<b>07</b>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
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.
<b>08</b>	<b>CONTRATOS</b>					X		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.
<b>12</b>	<b>ESTUDIOS Y RECOMENDACIONES</b>	20				X		
<b>13</b>	<b>EVALUACIONES</b>							
13.1	Evaluación de Presupuesto y Gestión	5	X					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.
<b>14</b>	<b>INFORMES</b>							
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.
14.4	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		
<b>20</b>	<b>METODOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS</b>	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.
<b>29</b>	<b>PLANES</b>							
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.
<b>31</b>	<b>PROGRAMAS</b>							
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: 320 UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN

Código	Descripción	Retención				Observaciones
		Archivo Central	CT	E	MT	
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.
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, Vicecesorador Distrital FECHA DE APROBACIÓN: _____						