



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO**

ENTIDAD PRODUCTORA: VEEDURÍA DISTRICTAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: VEEDURÍA DISTRICTAL
 OFICINA PRODUCTORA: 500 VEEDURÍA DELEGADA PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS

	Archivo Central	CT	E	MT	S	
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES					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.
01.3	Acciones de Tutela	5			X	
02	ACTAS					
02.7	Actas de Comité Directivo	10	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.
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	
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.
10	ENCUESTAS	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.
12	ESTUDIOS Y RECOMENDACIONES	20			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.
13	EVALUACIONES					
13.3	Evaluaciones de Procesos	20	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.



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO**

ENTIDAD PRODUCTORA: VEEDURÍA DISTRITAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VEEDURÍA DISTRITAL

OFICINA PRODUCTORA: 500 VEEDURÍA DELEGADA PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS

Código	Asunto o Serie	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	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.
14.3	Informes 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.
14.4	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, 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 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.
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		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.
18.2	Licitaciones	20					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.
20	METODOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS	5	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.
27	PACTOS DE TRANSPARENCIA	5		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	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.
28.1	Denuncias	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.
28.2	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		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.



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO**

ENTIDAD PRODUCTORA: VEEDURÍA DISTRITAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: VEEDURÍA DISTRITAL
 OFICINA PRODUCTORA: 500 VEEDURÍA DELEGADA PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS

Código	Alcance o Serie	Participación Archivo Central	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	MT	S	
29	PLANES						
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
32	PROYECTOS						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			
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						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
35.1	Historial de Vehículos	5		X			

FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Daniel Andrés García Cañón, Vicesector Distrital

FECHA DE APROBACIÓN

