



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO**

ENTIDAD PRODUCTORA: VEEDURÍA DISTRICTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VEEDURÍA DISTRICTAL
OFICINA PRODUCTORA: 510 UNIDAD DE INVESTIGACIONES

Código	Descripción	Procedimientos				
		Archivo Central	CT	E	MT	S
07	COMUNICACIONES OFICIALES					
07.1	Comunicaciones	10				X
07.2	Correspondencia	10				X
12	ESTUDIOS Y RECOMENDACIONES	20				X
14	INFORMES					
14.1	Informes a Otros Organismos	5	X			
14.4	Informes de Actividades y Avances	5				X
14.5	Informes de Gestión	5				X
16	INVESTIGACIONES SUMARIAS	5				X
27	PACTOS DE TRANSPARENCIA	5	X			
28	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS					
28.1	Denuncias	12				X
28.2	Derechos de Petición	12				X
28.3	Quejas y Reclamos	12				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.

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 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.

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.

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.

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.

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.

FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Daniel Andrés García Cañón, Vicecaesor Distrital

FECHA DE APROBACIÓN

