



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO**

ENTIDAD PRODUCTORA: VEEDURÍA DISTRICTAL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: VEEDURÍA DISTRICTAL  
 OFICINA PRODUCTORA: 520 UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

Código	Descripción	Retención / Disposición				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	MT S	
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.
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.
14	INFORMES					
14.5	Informes de Gestión	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.
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.
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

