



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO**

ENTIDAD PRODUCTORA: VEEDURÍA DISTRICTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VEEDURÍA DISTRICTAL

OFICINA PRODUCTORA: 600 VEEDURÍA DELEGADA PARA LA CONTRATACIÓN

Código	Descripción	Archivo Central	CT	E	MT	S	Procedimientos
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.
13	EVALUACIONES						
13.4	Evaluaciones y Asesorías	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.
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.
14.2	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 establecidos 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	
14.6	Informes de Seguimiento	5				X	



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO**

ENTIDAD PRODUCTORA: VEEDURÍA DISTRITAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VEEDURÍA DISTRITAL

OFICINA PRODUCTORA: 600 VEEDURÍA DELEGADA PARA LA CONTRATACIÓN

	Reservorio	Dispositivo Final				Procedimientos	
		Archivo Central	CT	E	MT		S
16	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							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	20					X	
18.2	20					X	
20	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.
29							
29.1	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	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	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							
32.2	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	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.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO

3 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: VEEDURÍA DISTRITAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VEEDURÍA DISTRITAL

OFICINA PRODUCTORA: 600 VEEDURÍA DELEGADA PARA LA CONTRATACIÓN

Código	Asunto o Serie	Archivo Central	Disposición			PROCEDIMIENTOS
			CT	E	MT S	
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, Vicecedor Distrital

FECHA DE APROBACIÓN

