



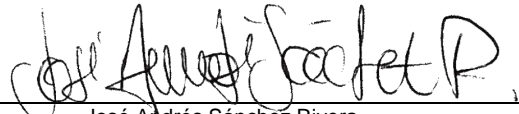
**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERIODO 8 (Febrero 20 de 1980 - Mayo 24 de 1990)**

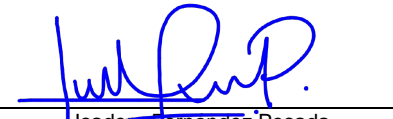
**ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DEL DISTRITO ESPECIAL DE BOGOTÁ**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**  
**OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

CÓDIGO			ASUNTO, SERIE Y/O SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Asunto o Serie	Subserie			CT	E	MT	S	
414	2		ACTAS						
414	2	10	Actas de Recibo y Entrega de Bienes Muebles	15	X			Una vez se cumplan los tiempos de retención establecidos en el Archivo central, se procederá a la con conservación total de la agrupación conforme a las disposiciones de la Ley 594 de 2000, así como de los lineamientos internos de la entidad, para garantizar la conservación y preservación de la información a largo plazo, tanto en formato papel (tradicional) como en otros dispositivos digitales, electrónicos, análogos necesarios para la consecución de asegurar la información.	
414	12		CONSECUTIVOS DE OFICIOS EXTERNOS	10		X		Una vez la agrupación CONSECUTIVO DE OFICIOS EXTERNOS cumpla el tiempo de retención establecido, de acuerdo con sus valores primarios, se procederá a la eliminación total de la agrupación por las razones anteriormente expuestas. La eliminación deberá ser registrada mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad.	
414	16		CORRESPONDENCIA	10			X	La agrupación documental CORRESPONDENCIA, posee valores secundarios de tipo histórico y cultural, en razón a que, primero a través del registro de la información contenida en los documentos, es posible conocer acerca de algunas de las funciones que en su quehacer diario realizaba la entidad para el cumplimiento de su misión, sus objetivos y para dar resolución a las solicitudes de información allegados a LA INSTITUCIÓN.  La selección se realizará, en atención al contenido de la información, ya que no todas las comunicaciones oficiales aportan información sobre procesos o actividades misionales o de impacto e interés para la comunidad, así como también ante la posibilidad de que un buen porcentaje de estas comunicaciones sean de carácter informativo	

CÓDIGO			ASUNTO, SERIE Y/O SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Asunto o Serie	Subserie			CT	E	MT	S	
414	27		INVENTARIOS						
414	27	3	Inventarios Físicos	15	X			Los INVENTARIOS FÍSICOS, aporta información para la "reconstrucción" de la historia institucional de la entidad. Por lo tanto, en atención a sus valores secundarios y luego de haber cumplido el tiempo de retención establecido dentro del análisis de la valoración primaria, se procederá a su conservación total.	
414	30		LIBROS						
414	30	3	Libro Radicador de Correspondencia	10		X		Una vez la agrupación cumpla el tiempo de retención establecido, de acuerdo con sus valores primarios, se procederá a la eliminación total de la agrupación por las razones anteriormente expuestas. La eliminación deberá ser registrada mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad	

CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 MT = Medio Tecnológico  
 S = Selección

  
 José Andrés Sánchez Rivera  
 Subdirector Servicios Generales

  
 Isadora Fernández Posada  
 Directora Administrativa y Financiera