CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 7 (Agosto 12 de 1977 - Febrero 19 de 1980)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DEL DISTRITO ESPECIAL DE BOGOTÁ
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			ASUNTO, SERIE Y/O SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Asunto o Serie	Subserie			CT	E	MT	S	
1000	**9**		**CIRCULARES**	**10**	**X**				La arupación documental CIRCULARES presenta valores de tipo histórico, científico y cultural que, en atención a sus posibilidades investigativas, volumen de la agrupación, así como de la información que se registra, amerita su conservación total.
	13		**CONTRATOS**	**20**				**X**	La agrupación documental CONTRATOS, posee valores secundarios de tipo histórico, científico y cultural. Valor histórico, entre otras razones debido a que estos son reflejo de las acciones adelantadas por la Contraloría de Bogotá, a través de sus distintos períodos institucionales, para la consecución de sus objetivos, misión y visión. La selección se realizará una vez sean cumplidos los tiempos de retención propuestos de acuerdo con los valores primarios que presenta la agrupación documental. Ahora bien, la selección se realizará sobre criterios cualitativos, seleccionando una muestra por cada período institucional y por cada uno de los tipos de contratos (arrendamiento, compraventa, interadministrativo, obra pública, prestación de servicios y suministro) que estén en relación directa con la misionalidad de la hoy Contraloría de Bogotá, que evidencien procesos de innovación tecnológica y/o metodológica, procesos de contratación que por montos y ejecución de recursos hayan sido significativos para la entidad y el Distrito Capital, contratos que se hayan podido celebrar y ejecutar con entidades internacionales, contratos cuyo objeto tengan alguna relación con estudios o diseños para reestructuración de la entidad, contratos relacionados con la elaboración de manuales de funciones, ejecución de planes estratégicos, desarrollo de programas institucionales, promoción de políticas públicas relacionadas con la auditoría fiscal, códigos fiscales, recopilación de disposiciones orgánicas y reglamentarias, contratos que hayan sido de gran impacto para la institución, relacionados con adecuación y reforma de sedes, construcción y renovación de oficinas, movimiento de los bienes adscritos al servicio del ramo, cambios y adquisición de nuevas sedes, el Club de la Contraloría, el Jardín Infantil, la Escuela de Capacitación, creación de centros de estudios fiscales.

CÓDIGO			ASUNTO, SERIE Y/O SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Asunto o Serie	Subserie			CT	E	MT	S	
1000	**40**		**PÓLIZAS**						
1000	**40**	**1**	**Pólizas de Cumplimiento y Manejo**	**10**		**X**			La agrupación documental PÓLIZAS DE CUMPLIMIENTO Y MANEJO, no poseen valores secundarios, entre otras porque la información de las pólizas no se percibe como un elemento robusto y suficiente para la realización de estudios históricos que permitan entender el funcionamiento del régimen asegurador en el distrito. Así, una vez se cumplan los tiempos de retención establecidos de acuerdo con sus valores primarios, esta deberá ser eliminada y 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