



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
Procedimiento Valoración de los Documentos

Código: GDI-GPD-P009

Versión: 01

Vigencia desde:
31 de agosto de 2018

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	31 de agosto de 2018	Primera versión del procedimiento Disposición de Documentos cumpliendo con el Decreto 1080 de 2015.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento fue elaborado por la profesional de la Dirección Administrativa Deisy M. Bravo Zapata, conforme a las normas de archivo emitidas por Archivo General de la Nación y por la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá.	Christian Leonardo Nadjar Cruz Director Administrativo Liliana Casas Profesional de revisión de normalización de la OAP	Lúbar Andrés Chaparro Líder de macroproceso Gerencia de la Información Revisado y aprobado mediante caso en HOLA No. 23688

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Identificar las cualidades y diversos usos que puede llegar a tener la información consignada de los documentos producidos en la entidad, para reconocer la potencialidad de la información en diversas prácticas, procesos y como fuentes primarias de investigación. Separar de forma sistemática los documentos, de tal forma que se eliminen los que han agotado sus valores primarios y se conserven aquellos que poseen valores secundarios.

Alcance

Inicia con el reconocimiento de los valores primarios y secundarios de los documentos que son producidos en la entidad, para registrar los resultados de tiempos de retención y disposición final, en los instrumentos archivísticos correspondientes, concluyendo con su aplicación en las diferentes fases de archivo.

Responsable

Director (a) Administrativa

Políticas de operación

1. Los expedientes deben estar clasificados con base en la Tabla de Retención Documental – TRD o la Tabla de Valoración Documental – TVD, ordenados y descritos en cumplimiento de los parámetros establecidos.
2. La Tabla de Retención Documental – TRD debe estar aprobada y convalidada por el Consejo Distrital de Archivos.
3. La Tabla de Valoración Documental – TVD, debe estar aprobada y convalidada por el Consejo Distrital de Archivos.
4. Los archivos institucionales deben estar valorados y organizados, de tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso, el de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia.
5. La determinación del uso y finalidad de los documentos tanto físicos como electrónicos, estará valorada en los instrumentos archivísticos de Tabla de Retención Documental – TRD y Tabla de Valoración Documental – TVD, como reflejo de la estructura orgánico - funcional de la SDG.
6. Las actividades mencionadas en este procedimiento están a cargo de un equipo interdisciplinario de la Dirección Administrativa de la SDG, el cual debe estar conformado por lo menos de los siguientes profesionales: abogado, historiador, ingeniero industrial y archivista.

Glosario

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden, para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa en donde se agrupan los documentos transferidos, una vez terminado su trámite y tiempo de retención en los diferentes archivos de gestión de la Entidad, pero que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y los particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las dependencias u otras que lo soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados por un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. La tabla de retención documental también define el destino del documento al finalizar su vigencia administrativa legal o fiscal.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.


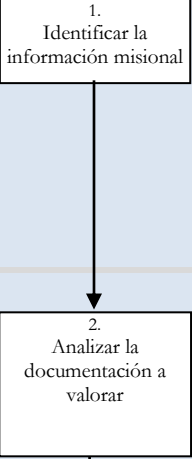
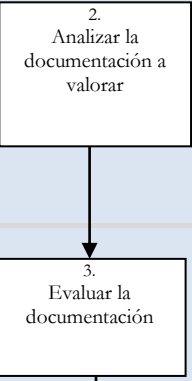
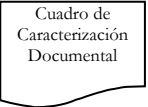

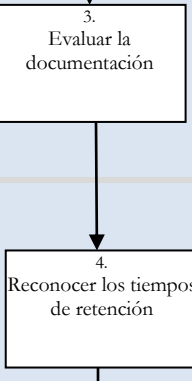

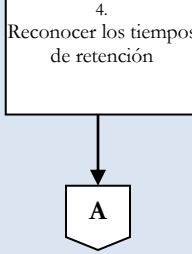
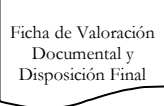
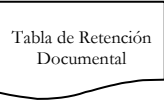
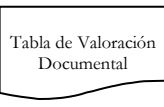
Siglas

SDG Secretaría Distrital de Gobierno

Salidas generadas del procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
- Fichas de Valoración Documental. (elaborada o actualizada)	Es el documento a través del cual se realiza el análisis que se lleva a cabo durante la gestión documental, identificando los valores primarios y secundarios de la información registrada en los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las fases de archivo y determinar su disposición final.	<ul style="list-style-type: none"> - Ciudadanía - Funcionarios de la entidad. - Todos los procesos de la entidad. - Entidades relacionadas y grupos de interés. - Archivos de gestión, central e histórico

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento	N/A
	Equipo interdisciplinario de la Dirección administrativa	Identifica la información misional institucional que es producida en la Secretaría Distrital de Gobierno para desarrollar el estudio de valoración documental.	
	Equipo interdisciplinario de la Dirección administrativa	Analiza la documentación a valorar para conocer sus características o cualidades, teniendo en cuenta entre otros los siguientes elementos: las funciones asignadas a la entidad, la estructura orgánica, los procesos y procedimientos, así como su contexto de producción, los requerimientos legales e instrumentos técnicos, y con esta información se diligencian los cuadros de caracterización y clasificación documental.	 
	Equipo interdisciplinario de la Dirección administrativa	Evalúa la documentación para reconocer sus valores, primarios (administrativo, legal, jurídico, contable y fiscal) y secundarios (histórico, patrimonial, cultural, científico e investigativo).	
	Equipo interdisciplinario de la Dirección administrativa	Reconoce y establece los tiempos de retención, determinando la disposición final y registra los resultados del proceso de valoración en los instrumentos archivísticos correspondientes (ficha de valoración, TRD y TVD)	  



GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Procedimiento Valoración de Documentos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">5. Aplicar la valoración documental</p>	Referente de Gestión documental de cada dependencia de la SDG	Aplica la valoración documental durante todo el ciclo vital, con base en los instrumentos debidamente aprobados y convalidados por el Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces y el Consejo Distrital de Archivos.	N/A
<p style="text-align: center;">6. Actualizar la Tabla de Retención Documental</p>	Equipo interdisciplinario de la Dirección administrativa	<p>Actualiza la tabla de retención documental, en virtud de su aplicación o de nuevos requerimientos normativos y/o funciones.</p> <p>Nota: Si se requiere actualizar la tabla por la creación, modificación, actualización o eliminación de series, subseries o tipos documentales se diligenciará el formato de código GDI-GPD-F004</p>	
<p style="text-align: center;">7. FIN</p>		Fin del procedimiento	

Procedimiento Valoración de Documentos

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GDI-GPD-F004	Solicitud para la creación, modificación, actualización o eliminación de series, subseries o tipos documentales en la tabla de retención documental
GDI-GPD-F027	Cuadro de Caracterización Documental
GDI-GPD-F028	Cuadro de Clasificación Documental
GDI-GPD-F026	Ficha de Valoración Documental y Disposición Final
GDI-GPD-F024	Tabla de Retención Documental

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Constitución Política de Colombia	1991	Constitución Política de Colombia	Artículo 72
Decreto ley 1421	1993	Por el cual se dicta el Régimen Especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá	Artículo 53, 54
Ley 190	1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa	Artículo 79
Ley 594	2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	Toda la norma
Ley 1437	2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Artículo 8, CAPITULO VI
Decreto 514	2006	Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público	Artículo 10 y 11
Decreto 1080	2015	Por medio del cual se expide el	CAPÍTULO V Gestión de

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

Procedimiento Valoración de Documentos

		Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.	Documentos CAPÍTULO VI El Sistema de Gestión Documental. CAPÍTULO VII La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
Decreto 411	2016	Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno	Artículo 22, literal d.
Decreto 329	2013	“Por medio del cual se crea el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., se deroga el Decreto Distrital 475 de 2006 y se dictan otras disposiciones	
Circular No. 001	2013	“Lineamientos para la elaboración e implementación de las tablas de retención documental – TRD- de las entidades del Distrito Capital”	
Acuerdo No. 004	2013	“Por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración. Presentación, evaluación. Aprobación e implementación de las tablas de Retención Documental y las Tablas de valoración Documental	
Circular No. 002	2013	Presentación de la tabla de valoración documental –TVD ante el Consejo Distrital de Archivos para su revisión, evaluación, convalidación y posterior implementación	

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
N/A			