Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	**16 de junio de 2022**	Primera versión del procedimiento Elaboración Tabla de Valoración Documental conforme al acuerdo 4 de 2019

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento fue elaborado por los profesionales de la Dirección Administrativa Angela Santos Torres y Yudely Barrios Cepeda, teniendo en cuenta las normas de archivo emitidas por Archivo General de la Nación y por la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá y demás normas internas.	**Luisa Fernanda Ramírez Feriz** Directora Administrativa **Angela Patricia Cabeza Morales** Profesional de revisión de normalización de la OAP	**Ana María Aristizábal Osorio** Líder de macroproceso Gerencia de la Información Revisado y aprobado mediante caso HOLA No. **248984**

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

Establecer la metodología para la elaboración de la Tabla de Valoración Documental que permita de manera integral, la intervención del Fondo Documental Acumulado para dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente.

Alcance

Inicia con la elaboración de los inventarios documentales en estado natural del Fondo Documental Acumulado y termina con la presentación y convalidación de la Tabla de Valoración Documental – TVD.

Responsable

Director (a) Administrativo

Políticas de operación

1. Se deberá elaborar el levantamiento del inventario en estado natural del Fondo Documental Acumulado y Alcaldías Locales de los documentos producidos desde 1926 a 2006.
2. Se deberá realizar la verificación y/o calidad a los registros ingresados en el formato único de inventario documental – FUID.
3. Una vez realiza los controles de calidad a la información se definirán las series y subseries documentales, asignando tiempo de retención y disposición final de acuerdo a las estructuras orgánicas y marcos temporales de cada periodo institucional.

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 que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **ARCHIVO HISTÓRICO:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura
- **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas

para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo

- **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General de la Nación.
- **EXPEDIENTE:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **SUBSERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada por su contenido y sus características específicas.
- **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** 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

CCD: Cuadro de Clasificación Documental
TVD: Tabla de Valoración Documental
SDG: Secretaría Distrital de Gobierno
FUID: Formato Único de Inventario Documental
FDA: Fondo Documental Acumulado

Salidas generadas del procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Documentos oficial Tabla de Valoración Documental de la SDG	Este instrumento técnico de Archivo refleja por cada período institucional y oficina productora, la producción documental de series, subseries y/o asuntos documentales, asignándoseles un tiempo de retención en el Archivo Central, la disposición final, sea de conservación, selección, eliminación y/o medio técnico y finalmente, un procedimiento en donde se justifican las decisiones de asignación de tiempos de retención y disposición final	Consejo Distrital de Archivo de Bogotá Grupos Internos de Trabajo Entes de Control Ciudadanos

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
INICIO		Inicio del procedimiento	N/A
1. Elaborar Inventario en estado natural del FDA 1	Auxiliares, técnicos y profesionales en Gestión Documental	El Grupo de Trabajo debe elaborar el levantamiento del inventario en estado natural del FDA, bajo el Formato único de inventario documental – FUID GDI-GPD-F137 **Nota:** Para esta actividad se debe tener en cuenta el numeral 2 de Políticas de Operación.	Formato Único de Inventario Documental GDI-GPD-F137 Informes de Gestión
2. Elaborar reseña Institucional con Enfoque Archivístico	Profesionales Archivistas, Historiador(a)	El profesional en Historia de acuerdo con la recopilación de la Información y el análisis de esta construirá la reseña institucional la cual deberá identificar los periodos institucionales, las fechas extremas, y las estructuras orgánicas.	Reseña Histórica
3. Elaborar Cuadros de Clasificación Documental	Profesionales en Gestión Documental – Dirección Administrativa	Los profesionales definirán y determinarán las series y subseries documentales por cada periodo institucional de acuerdo con la estructura jerárquica en el formato Cuadro de Clasificación Documental GDI-GPD-F138.	Cuadro de Clasificación GDI.GPD-F138
4. Elaborar Fichas de Valoración Documental Secundaria -FDA A	Profesionales Archivistas, Historiador(a) y Abogado(a) - Dirección Administrativa	El grupo interdisciplinario identificará las condiciones técnicas de los documentos, junto con el análisis de la valoración primaria y secundaria para asignar tiempos de retención y disposición final, dentro de formato de Ficha de Valoración Documental para Fondos Documentales Acumulados GDI-GPD-F135.	Ficha de Valoración Documental para Fondos Documentales Acumulados GDI-GPD-F135

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
A 5. Elaborar la Tabla de Valoración Documental	Profesionales Archivistas, Historiador(a) y Abogado(a) -Dirección Administrativa	El grupo interdisciplinario por cada uno de los periodos institucionales identificados construirá y elaborará la Tabla de Valoración Documental dentro del Formato GDI-GPD-136, diligenciando la totalidad de los campos.	Tabla de Valoración Documental GDI-GPD-136
6. Elaborar la memoria descriptiva	Profesionales Archivistas, Historiador(a) y Abogado(a) - Dirección Administrativa	El grupo interdisciplinario elabora la memoria descriptiva atendiendo a cada uno de los lineamientos establecidos por el Archivo Distrital de Bogotá.	Memoria Descriptiva
7. Validar y aprobar las TVD	Comité Institucional de Gestión del Desempeño Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C	Los integrantes del Comité determinarán si la TVD requiere o no ajustes y cambios	Concepto Técnico
8. ¿Las TVD requieren ajustes? NO SI	N/A	Si: Continua en la actividad No. 9 No. Regresa a la actividad No. 2 para realizar los respectivos ajustes.	N/A
1 9. Aprobación y Convalidación de la TVD	Comité Institucional de Gestión del Desempeño Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C	Una vez realizados los ajustes y cambios, los integrantes del Comité determinarán si la TVD requiere o no ajustes y cambios	Acto administrativo de Aprobación y Convalidación de la TVD
9. **FIN**		Fin del procedimiento	

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GDI-GPD-137	Formato Único de Inventario Documental
GDI-GPD-138	Formato Cuadro de Clasificación Documental
GDI-GPD-135	Fichas de Valoración Documental para Fondos Documentales Acumulados
GDI-GPF-F136	Formato Tabla de Valoración Documental

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Acuerdo 04	2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD	1, 3 - 29

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Cartilla de Clasificación Documental	2001	Archivo General de la Nación	