

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.
02	21 de octubre de 2021	Segunda versión del procedimiento de Valoración de los Documentos cumpliendo con el Acuerdo 004 de 2019; trajo consigo la actualización del Glosario, la modificación del Objetivo del Procedimiento, cambios en las Políticas de Operación, mejora en la redacción de la descripción de la salida o resultado, complementación y mejoras en la redacción de las descripciones de las actividades, actualización de información registrada en los apartados Documentos Internos, Normatividad Vigente y Documentos Externos.
03	16 de junio de 2022	Se incluye la información de Fichas de Valoración Documental para Fondos Documentales Acumulados, así como también se hicieron ajustes en algunas actividades de la política de operación y finalmente, se contempló información en caso de que se identifique documentación referente a violación de derechos humanos.
04	04 de abril de 2025	Se realiza ajuste en el que se complementa el objetivo del procedimiento; se adicionan las políticas de operación 4 y 5. De igual manera, se complementa la descripción de la actividad No. 3 y se actualiza el formato denominado anteriormente como “cuadro de caracterización documental GDI-GPD- F027”, actualizado por el formato Cuadro de caracterización documental (registro de activos de información) GDI-GPD- F141. Finalmente, se actualiza el marco normativo, en el que se excluye el Acuerdo 004 de 2019, dado que fue derogado por el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN) y se adiciona como documentos externos la metodología para implementar, adoptar y aplicar el “Protocolo de Gestión Documental de los Archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del Conflicto Armado Interno” en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor De Bogotá, D.C.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento fue actualizado por Andrés Uribe, José Echeverry Y Alejandra Sierra Monsalve del Grupo de Gestión del Patrimonio Documental (GPD) de la Dirección Administrativa, teniendo en cuenta las normas de archivo emitidas por Archivo General de la Nación (AGN) y por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá (DDAB)	Luisa Fernanda Ramírez Feriz Directora Administrativa Marcela Alejandra Téllez Hurtado Promotora de mejora Efrén Pérez Alfonso Profesional OAP – analista del proceso	Carine Pening Gaviria Subsecretaria de Gestión Institucional - Líder de macroproceso Gerencia de la Información Revisado y aprobado mediante caso HOLA No. 139870

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 los lineamientos técnicos para identificar, describir y analizar y los valores primarios y secundarios que pueden tener los documentos producidos por la Secretaría Distrital de Gobierno, con el fin de determinar los criterios para determinar los tiempos de retención documental y disposición final de los documentos.

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) Administrativo(a)

Políticas de operación

1. La valoración documental definida en este procedimiento está enfocada en cumplir con los requisitos técnicos del Archivo General de la Nación y del Archivo Distrital de Bogotá y en atención con los planes estratégicos institucionales y sectoriales, en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
2. La valoración deberá realizarse en forma posterior al Procedimiento de Planeación de Gestión Documental GDI-GPD-P009.
3. La valoración siempre se realizará de manera diferenciada, detallada y particular a las series, subseries y/o asuntos documentales que así lo requieran.
4. La valoración documental se realiza por series y subseries documentales. Es posible realizar una sola ficha para varias subseries documentales que dependan de una sola serie documental, siempre y cuando su composición documental sea similar y su disposición final sea la misma.
5. La valoración documental se aplica sobre la información contenida en los documentos, no sobre sus soportes
6. Dentro del ejercicio de valoración, siempre se tendrá en cuenta como unidad mínima para cualquier decisión, las series, subseries o asuntos documentales. No se valoran documentos o expedientes individuales, sino el conjunto de ellos que conforman una serie documental.
7. Las decisiones derivadas de los ejercicios de análisis diferenciados para la valoración primaria y secundaria que, pueden consolidarse en la definición de los tiempos de retención y disposición final asignados, deberán registrarse en los respectivos instrumentos archivísticos (TRD o TVD), los cuales es necesario cuenten con la aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos.
8. Los documentos pueden tener uno o más valores en forma simultánea, considerando el valor inmediato o primario y el valor mediano o futuro.
9. Los documentos pueden poseer uno o más valores de manera simultánea, los cuales se clasifican en valor primario o inmediato y valor secundario o mediano. El valor primario está vinculado con la gestión

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"

Valoración del Documento

administrativa, jurídica, contable o fiscal en el desarrollo de las funciones institucionales, mientras que el valor secundario se relaciona con su importancia histórica, científica o cultural para la memoria institucional y social.

10. En este sentido, es fundamental considerar los plazos de retención documental definidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), en concordancia con los términos legales de prescripción de derechos y obligaciones.
11. En el contexto del documento electrónico se hace imprescindible que la valoración documental se realice de forma anticipada a la generación de los documentos.
12. 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.
13. Durante la valoración, se deben determinar los requisitos legales, administrativos, jurídicos, contables que pueden llegar a generar las series, subseries o asuntos documentales.
14. Durante el proceso de valoración, es necesario contemplar las posibles cualidades y atributos secundarios prioritarios identificados como, valores históricos, patrimoniales, científicos y culturales
15. Durante la valoración, se deben determinar los vínculos con otros documentos, agrupaciones o sistemas.
16. Durante la valoración, se deben asignar tiempos de retención sobre la base de la evaluación total de los métodos utilizados, tomando decisiones equiparables en casos documentales similares.

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.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

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.

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.

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"

Valoración del Documento

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.

VALOR ADMINISTRATIVO: Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR CIENTÍFICO: Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

VALOR CONTABLE: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

VALOR CULTURAL: Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

VALOR FISCAL: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

VALOR HISTÓRICO: Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

VALOR JURÍDICO O LEGAL: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

VALOR PERMANENTE O SECUNDARIO: Calidad atribuida a aquellos documentos que por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

VALOR PRIMARIO: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

VALOR TÉCNICO: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

SIGLAS

FVDFA Fichas de Valoración Documental para Fondos Documentales Acumulados

FVDDF Fichas de Valoración Documental y Disposición Final

SDG Secretaría Distrital de Gobierno

TRD Tablas de Retención Documental

TVD Tablas de Valoración Documental

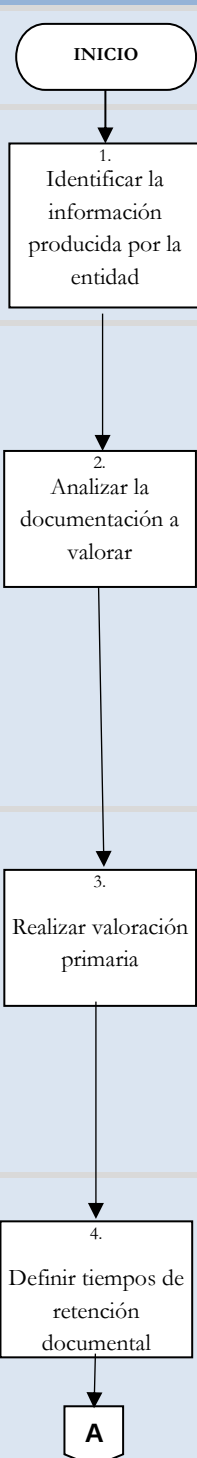
Valoración del Documento

Salidas generadas del procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Fichas de Valoración Documental para Fondos Documentales Acumulados - FVDFA	Es el documento a través del cual se registra el resultado del análisis interdisciplinario a las series, subseries y/o asuntos documentales y que permiten identificar los valores primarios y secundarios de la información registrada en los documentos de archivo de la entidad, con el fin de establecer su tiempo de permanencia en las fases de archivo y determinar su disposición final.	Ciudadanía
Fichas de Valoración Documental y Disposición Final - FVDDF		Funcionarios y contratistas de la entidad.
		Entidades relacionadas y grupos de interés.
		Archivos de gestión, central e histórico

Valoración del Documento

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

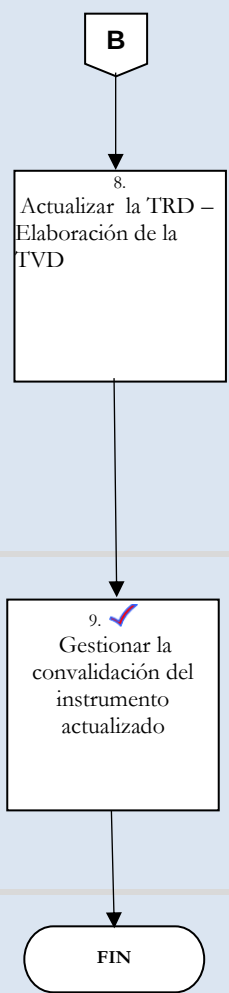
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento	N/A
1. Identificar la información producida por la entidad	Equipo interdisciplinario – Profesionales de la Dirección Administrativa.	Identificar, ya sea a través de los inventarios documentales o los Cuadros de Clasificación Documental o las TRD o TVD, las series, subseries y/o asuntos que cumplen con los requisitos definidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo Distrital de Bogotá, para ser objeto de las actividades de valoración primaria y secundaria.	Formato Cuadro de clasificación documental GDI-GPD-F028.
2. Analizar la documentación a valorar	Equipo interdisciplinario - Profesionales 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. En primera instancia cuando la dependencia requiere realizar el proceso de actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD) diligencia el Formato de Solicitud para la creación, mod., act. o elim. de series, subseries o tipos documentales de la TRD GDI-GPD-F004 y posteriormente con esta información se diligencia el formato Cuadro de caracterización documental (registro de activos de información) GDI-GPD- F141.	Formato de Solicitud para la creación, mod., act. o elim. de series, subseries o tipos documentales de la TRD GDI-GPD-F004 Cuadro de caracterización documental (registro de activos de información) GDI-GPD- F141.
3. Realizar valoración primaria	Equipo interdisciplinario - Profesionales de la Dirección Administrativa	Valora desde el componente primario, las series, subseries o asuntos, previamente identificados, para reconocer los valores primarios, sean administrativos, legales, jurídicos, contables o fiscales. Para el caso de la valoración secundaria, se analizan los componentes históricos, patrimoniales, científicos y culturales. El resultado debe registrarse ya sea en el formato Ficha de valoración documental y Disposición final GDI-GPD-F026 o en el formato Fichas de Valoración Documental para Fondos Documentales Acumulados GDI-GPD-F135.	Ficha de valoración documental y Disposición final GDI-GPD-F026 Fichas de Valoración Documental para Fondos Documentales Acumulados GDI-GPD-F135
4. Definir tiempos de retención documental	Equipo interdisciplinario - Profesionales de la Dirección Administrativa	Definir y argumentar los tiempos de retención en el archivo de gestión y/o en el archivo central, con el propósito de que la información esté disponible ante consultas, requerimientos, etc. El resultado debe registrarse ya sea en el formato Ficha de valoración documental y Disposición final GDI-GPD-F026 o en el formato Fichas de Valoración Documental para Fondos Documentales Acumulados GDI-GPD-F135	Ficha de valoración documental y Disposición final GDI-GPD-F026 Fichas de Valoración Documental para Fondos Documentales Acumulados GDI-GPD-F135
A			

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”

Valoración del Documento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
A 5. Realizar Valoración Secundaria	Equipo interdisciplinario - Profesionales de la Dirección Administrativa	Analizar de manera diferenciada la documentación a fin de determinar si la serie, subserie o asunto documental, posee cualidades con valores históricos, científicos, patrimoniales, culturales, estéticos, etc., para posteriormente determinar y definir la disposición final de la documentación. El resultado debe registrarse ya sea en el formato Ficha de valoración documental y Disposición final GDI-GPD-F026 o en el formato Fichas de Valoración Documental para Fondos Documentales Acumulados GDI-GPD-F135.	Ficha de valoración documental y Disposición final GDI-GPD-F026 Fichas de Valoración Documental para Fondos Documentales Acumulados GDI-GPD-F135
6. Definir y justificar Disposición Final	Equipo interdisciplinario – Profesionales de la Dirección Administrativa	Por cada serie, subserie y/o asunto documental valorada, de manera clara y argumentativa se establecerá la disposición final, justificando ya sea la conservación total, la eliminación o la selección de los documentos. En el último caso será necesario definir el tipo de selección (ejemplo: cualitativa, cuantitativa, etc.), fijar los porcentajes, la periodicidad y en general, los criterios para llevar a cabo la selección. El resultado debe registrarse ya sea en el formato ficha de valoración documental y Disposición final GDI-GPD-F026 o en el formato Fichas de Valoración Documental para Fondos Documentales Acumulados GDI-GPD-F135.	Ficha de valoración documental y Disposición final GDI-GPD-F026 Fichas de Valoración Documental para Fondos Documentales Acumulados GDI-GPD-F135
7. Identificar la existencia o no de documentación referida a la Ley 1448 de 2011. B	Equipo interdisciplinario Profesionales de la Dirección Administrativa	En caso de que en el proceso de valoración se logre identificar información referida a los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, en cumplimiento de la Ley 1448 de 2011, que no había sido prevista, será necesario informarlo al jefe inmediato y adicional a ello, tener cuenta los lineamientos internos de la SDG, así como el protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.	Comunicación oficial

Valoración del Documento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 8. Actualizar la TRD – Elaboración de la TVD	Equipo interdisciplinario de la Dirección Administrativa	Actualizar la Tabla de Retención Documental GDI-GPD-F024 y/o elaborar la Tabla de Valoración Documental GDI-GPD-F136, en virtud del resultado registrado en el formato de ficha de valoración documental y Disposición final GDI-GPD-F026 o en el formato Ficha de Valoración Documental para Fondos Documentales Acumulados GDI-GPD-F135. Una vez realizada la modificación de tiempos de retención y/o disposición final, cuando se trate de TRD o, la definición de tiempos y disposición final, cuando sea el caso para las TVD, se deberá llevar el proyecto de instrumento ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su respectiva aprobación registrando su decisión en el formato acta de reunión de comité GDI-GPD-F030.	Acta de reunión de comité GDI-GPD-F030. Tabla de Retención Documental GDI-GPD-F024 Tabla de Valoración Documental GDI-GPD-F136
9. ✓ Gestionar la convalidación del instrumento actualizado	Equipo interdisciplinario de la Dirección Administrativa	✓ Una vez la tabla de retención documental GDI-GPD-F024 y/o Tabla de Valoración Documental GDI-GPD-F136 estén debidamente aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, el equipo interdisciplinario deberá gestionar ante el Consejo Distrital de Archivos su respectiva convalidación siguiendo lo establecido por el Acuerdo 009 de 2019, la cual queda registrada en el Acta del Consejo Distrital de Archivo de Bogotá.	Tabla de Retención Documental GDI-GPD-F024 Tabla de Valoración Documental GDI-GPD-F136
FIN		Fin del procedimiento	N/A

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-F030	Formato Acta de reunión de comité
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
GDI-GPD-F135	Fichas de Valoración Documental para Fondos Documentales Acumulados
GDI-GPD-F136	Tabla de Valoración Documental

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 594	2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	Toda la norma
Decreto 514	2006	Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Servicio Público	Artículos 10 y 11
Ley 1448	2011	Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones	Artículos 144 y 145.
Circular 001	2013	Lineamientos para la elaboración e implementación de las tablas de retención documental – TRD- de las entidades del Distrito Capital	Toda la circular

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”

Valoración del Documento

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Circular 001	2013	Presentación de la tabla de valoración documental –TVD ante el Consejo Distrital de Archivos para su revisión, evaluación, convalidación y posterior implementación	Toda la circular
Acuerdo 04	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	Toda la norma
Circular Externa No. 003	2015	Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental	Punto 5 “criterios de valoración”
Acuerdo No. 001	2024	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	Título 5 “valoración documental”.

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Acta Del Consejo Distrital De Archivos De Bogotá, D.C	Versión 05	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	https://secretariageneral.gov.co/instancias-donde-se-ejerce-secretaría-técnica/consejo-distrital-archivos
Protocolo de Gestión Documental de los Archivos Referidos	Versión 01	Centro Nacional de Memoria Histórica	https://www.centrodememoriahistorica.gov.co/descargas/protocolo-gestion-documental.pdf

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”

Valoración del Documento

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
a las Graves y Manifiestas Violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, Ocurridas con Ocasión del Conflicto Armado Interno. Metodología para implementar, adoptar y aplicar el “Protocolo de Gestión Documental de los Archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del Conflicto Armado Interno” en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor De Bogotá, D.C.	Versión 01	Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	https://acortar.link/XAIwXh

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”