 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PR011
	PROCEDIMIENTO VALORACIÓN	VERSIÓN: 00
		FECHA: Noviembre 22 de 2017
		PÁGINA 1 DE 6

## 1. OBJETIVO

Identificar los valores de los documentos teniendo en cuenta las normas, la función de los mismos, los aspectos culturales y sociales, la utilidad de la información contenida en estos y la futura utilidad para apoyar consultas e investigaciones.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento tiene su inicio con el análisis de contexto de producción de los documentos de la entidad, resaltando e identificando tantos sus valores primarios como secundarios, los resultados de esta identificación y valoración, se convierten en tiempos de retención y disposición final, los cuales se registran en los instrumentos archivísticos correspondientes, concluyendo con su aplicación en las diferentes fases de archivo.

## 3. DEFINICIONES

**3.1 VALORACIÓN DOCUMENTAL:** labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital. Es el proceso de análisis que consiste en identificar los valores investigativos, científicos, patrimoniales, históricos, culturales y técnicos de la información registrada en los documentos de archivo.


**3.2 VALORACIÓN PRIMARIA:** los valores primarios hacen referencia a los usos e importancia que para el organismo productor tiene los documentos, en conexión directa con el desempeño de sus funciones. En la valoración primaria se analizan e identifican los valores administrativos, legales, jurídicos y/o financieros de los documentos que son de interés y uso para el organismo que les dio origen, en otras palabras del productor documental.

**3.3 VALORACIÓN SECUNDARIA:** los valores secundarios parten de analizar el posible uso y potencialidad que puede llegar a tener la información contenida en los documentos de archivo, para los usuarios externos de la entidad o ente productor: para otras entidades, los investigadores, ciudadanos, entre otros.



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PR011
	PROCEDIMIENTO VALORACIÓN	VERSIÓN: 00
		FECHA: Noviembre 22 de 2017
		PÁGINA 2 DE 6

3.4 VALOR HISTÓRICO: consiste en apreciar, evaluar y analizar el impacto que dicha información puede aportar a las generaciones futuras, como testimonio de los hechos y acontecimientos del pasado.

3.5 VALOR PATRIMONIAL: consiste en asignarle valor a los documentos que hacen parte del legado que será transferido a las futuras generaciones de ciudadanos.

3.6 VALOR CIENTÍFICO O INVESTIGATIVO: consiste en apreciar la potencialidad de la información, para la investigación y el cultivo de otras ramas del saber diferentes a la historia.

3.7 VALOR CULTURAL: este valor pretende identificar en la información, hábitos y costumbres de grupos sociales o culturales a lo largo del tiempo.

3.8 VALOR ADMINISTRATIVO: el valor administrativo, hace referencia al uso que le da todo organismo o entidad que produce o recibe el documento, mientras este se encuentra vigente.

3.9 VALOR JURÍDICO: este valor analiza los derechos u obligaciones que potencialmente se derivan de los documentos.

3.10 VALOR LEGAL: este valor identifica el alcance y contenido que pueden llegar a tener algunas series documentales, como testimonio ante la ley, y como posible elemento material probatorio en procesos judiciales que se inicien en contra de la entidad o en contra de una persona natural o jurídica de derecho privado.


3.11 VALOR CONTABLE: este valor analiza la pertinencia de la información contenida en los documentos de archivo, para aportar datos y evidencia del manejo de los recursos públicos de una entidad, en cuanto sus gastos de funcionamiento e inversión, en el marco e la ejecución de su presupuesto.

3.12 VALOR FISCAL: este valor identifica la información de utilidad para el ejercicio de fiscalización sobre las cuentas y movimientos económicos de la entidad, que podrían evidenciar la transparencia en la ejecución presupuestal, y fungen al tiempo como reportes para el tesoro o hacienda pública.



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"




 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PR011
	PROCEDIMIENTO VALORACIÓN	VERSIÓN: 00
		FECHA: Noviembre 22 de 2017
		PÁGINA 3 DE 6

- 3.13 **CONSERVACIÓN TOTAL:** decisión que se toma para aquellas series y subseries documentales valoradas como patrimoniales, por que evidencian y reportan interés para la historia, brindan información para la investigación científica y contiene elementos culturales.
- 3.14 **SELECCIÓN:** se aplica cuando el análisis concluye que tan solo una parte de la agrupación documental tiene interés potencial para la investigación y la memoria institucional.
- 3.15 **ELIMINACIÓN:** se aplica cuando el análisis concluye que definitivamente, una vez vencidos sus tiempos de retención primaria y surtidos todos los trámites administrativos para los cuales fue producida la documentación, ninguna parte del material documental, representa una característica patrimonial, histórica, científica ni cultural y que por lo tanto no se puede considerar como una serie patrimonial al no reunir la mayoría de criterios de valoración establecidos.
- 3.16 **FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** es uno de los soportes cualitativos de las tablas de retención y de las tablas de valoración documental, como instrumento desde el cual se toman las decisiones sobre la disposición documental al interior de la Corporación.
- 3.17 **SERIE:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- 3.18 **SUBSERIE:** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- 3.19 **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** es el instrumento técnico que refleja la estructura del archivo, con base en las competencias y funciones de cada dependencia productora de los documentos.
- 3.20 **RETENCIÓN DOCUMENTAL:** plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención.



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PR011
	PROCEDIMIENTO VALORACIÓN	VERSIÓN: 00
		FECHA: Noviembre 22 de 2017
		PÁGINA 4 DE 6

#### 4. APLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DOCUMENTOS Y FORMATOS UTILIZADOS

TIPO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	No. ACTIVIDAD	ORIGEN DEL DOCUMENTO	
				EXTERNO	INTERNO
Libro	Clasificación Documental, Guía práctica para las entidades del Distrito Capital	N.A.		X	
Instructivo	Valoración Documental	N.A.		X	
Formato	Ficha de valoración Documental para Fondos Documentales Acumulados (TVD)	GD-PR005-FO7	6.2, 6.3, 6.4		X
Formato	Cuadro de caracterización	GD-PR001-FO6	6.2		X
Formato	Cuadro de clasificación	GD-PR005-FO1	6.2		X
Formato	Tablas de retención documental	GD-PR001-FO5	6.2, 6.4,		X
Formato	Formato único de inventario	GD-PR005-FO3	6.2		X
Formato	Tablas de valoración documental- TVD	GD-PR0011-FO1	6.2, 6.3, 6.4		X

#### 5. RELACIÓN DE EMPLEOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO


EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	ÁREA
Profesional Especializado	222	04	Biblioteca
Profesional Universitario	219	02-03	Biblioteca



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



SIG-PR004-FO1 V.5

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PR011
	PROCEDIMIENTO VALORACIÓN	VERSIÓN: 00
		FECHA: Noviembre 22 de 2017
		PÁGINA 5 DE 6

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (RESPONSABLES Y FORMATOS)

**6.1 ANALIZAR LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL:** el profesional especializado 222-04, los profesionales 219-02 y 03, preparan la información que servirá como insumo para realizar la valoración documental. Esta información puede ser normativa, manuales de la entidad, documentos históricos, productores documentales, entre otros.

**6.2 ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN A VALORAR:** el profesional especializado 222-04, los profesionales 219-02 y 03, con el fin de conocer las características o cualidades de la documentación, realizan el análisis teniendo en cuenta aspectos como: funciones de la entidad, estructura orgánica, procesos y procedimientos, normatividad y cada uno de los instrumentos técnicos y archivísticos. Cuadro de caracterización código GD-PR001-FO6, cuadro de clasificación, GD-PR005-FO1, tablas de retención documental GD-PR001-FO5, fichas de valoración documental GD-PR005-FO7, Formato único de inventario GD-PR005-FO3, tabla de valoración documental GD-PR0011-FO1.

**6.3 EVALUAR LA DOCUMENTACIÓN PARA CONOCER SUS VALORES:** el profesional especializado 222-04 y el profesional 219-03, realizan la valoración de la información, con el fin de conocer sus valores primarios (administrativo, legal, jurídico, contable y fiscal) y secundarios (Histórico, Patrimonial, Cultural, Científico e Investigativo), utilizando los siguientes formatos: Ficha de valoración Documental para Fondos Documentales Acumulados (TVD) GD-PR005-FO7, Tablas de valoración documental I- TVD GD-PR0011-FO1.

**6.4 RECONOCER LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN:** el profesional especializado 222-04 y el profesional 219-03, de acuerdo con la valoración realizada, determinan la disposición final y registran los resultados en los instrumentos archivísticos correspondientes, utilizando los siguientes formatos: Ficha de valoración Documental para Fondos Documentales Acumulados (TVD) GD-PR005-FO7, Tablas de valoración documental- TVD GD-PR0011-FO1, tablas de retención documental GD-PR001-FO5

## 7. BASE LEGAL


Ver Normograma de la Corporación



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



SIG-PR004-FO1 V.5

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PR011
	PROCEDIMIENTO VALORACIÓN	VERSIÓN: 00
		FECHA: Noviembre 22 de 2017
		PÁGINA 6 DE 6

## 8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN


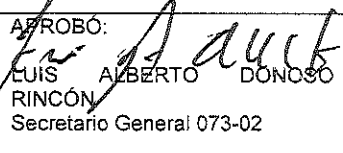
Ver Manual de Políticas de Operación de la Corporación

## 9. RIESGOS Y CONTROLES

Ver Mapa de Riesgos de Gestión y Mapa de Riesgos de Corrupción de la Corporación

## 10. RESUMEN DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
00	<p>Nota: Se realiza la elaboración de este procedimiento con base en el Décimo Tercer Lineamiento Proceso de Gestión Documental en el SIG, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.</p> <p>Al procedimiento Valoración se le asignó el código GD-PR011.</p> <p>De acuerdo con el Décimo Tercer Lineamiento, Valoración es el último procedimiento, este código GD-PR011 se asigna por recomendación de la Oficina Asesora de Planeación.</p>	Noviembre 22 de 2017

<b>ELABORÓ:</b>  <b>DORA LUZ GIRALDO JIMÉNEZ</b> Profesional Especializado 222-04	<b>REVISÓ:</b>  <b>REYNALDO ROA PARRA</b> Profesional Especializado 222-05	<b>APROBÓ:</b>  <b>LUIS ALBERTO DONOSO RINCÓN</b> Secretario General 073-02
---	---	---



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



SIG-PR004-FO1 V.5