
 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PR-005
	VALORACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 27-Jul.-2021
		PÁGINA 1 DE 10

1. OBJETIVO	Formular las actividades necesarias para identificar los valores primarios (administrativo, legal, contable y/o fiscal) y secundarios (histórico, científico y/o cultural) de los documentos de archivo en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a registrarlos en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, para determinar su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
2. ALCANCE	Inicia con el análisis de contexto de producción de los documentos de la Corporación, identificando tanto 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	<p>3.1 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. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.</p> <p>3.2 ARCHIVO CENTRAL: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.</p> <p>3.4 ARCHIVO DE GESTIÓN: Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.</p> <p>3.6 ARCHIVO PÚBLICO: conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.</p> <p>3.7 ARCHIVO TOTAL: concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.</p> <p>3.8 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y subseries).</p> <p>3.9 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO: Es la instancia encargada de orientar la implementación y operación del MIPG, direccionando y articulando las acciones estratégicas del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PR-005
	VALORACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 27-Jul.-2021
		PÁGINA 2 DE 10

- 3.10 **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.
- 3.11 **CONSERVACIÓN TOTAL DE DOCUMENTOS:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o por su contenido serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de la entidad, como fuente para la historia o para fines científicos, al poseer valores mediatos o secundarios (histórico, científico, cultural).
- 3.12 **CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL:** Esquema que muestra cada tipo documental generado por una entidad, sus características físicas, de función y de contenido y el proceso al que pertenece.
- 3.13 **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. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.
- 3.14 **DIAGNÓSTICO:** Etapa inicial del proceso de planeación que consiste en un análisis crítico de la entidad o dependencia y de su entorno a partir de la recolección, clasificación y análisis de los elementos que los conforman, con el objetivo de identificar sus logros, necesidades y problemas. Para el entorno, estos suelen interpretarse como amenazas u oportunidades, y para la entidad o Dependencia, como fortalezas o debilidades.
- 3.15 **DIGITALIZACIÓN:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.
- 3.16 **DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS:** Decisión resultante de la valoración de los documentos hecha en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
- 3.17 **DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en ejecución de sus actividades o funciones. Los documentos de archivo tienen su origen en las dependencias que los producen como resultado de una función específica o en cumplimiento de una actividad determinada. Allí adquieren como producto de su trámite una serie de valores que hacen del documento un instrumento de información de singular importancia para la toma de decisiones y para servir como fuente testimonial de la misión propia de la entidad que los generó.
- 3.18 **DOCUMENTO.** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- 3.19 **DOCUMENTO ESENCIAL:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PR-005
	VALORACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 27-Jul.-2021
		PÁGINA 3 DE 10

<p>conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.</p> <p>3.20 DOCUMENTO FACILITATIVO O DE APOYO: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>3.21 DOCUMENTO HISTÓRICO: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.</p> <p>3.22 DOCUMENTO MISIONAL: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.</p> <p>3.23 DOCUMENTO ORIGINAL: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.</p> <p>3.24 DOCUMENTO PÚBLICO: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.</p> <p>3.25 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.</p> <p>3.26 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.</p> <p>3.27 GESTIÓN DOCUMENTAL. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (Ley 594 de 2000).</p> <p>3.28 INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO: Herramienta con propósito específico, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.</p> <p>3.29 INVENTARIOS DOCUMENTALES: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.</p> <p>3.30 MEJORAMIENTO CONTINUO: Conjunto de estrategias, disposiciones, actividades y mecanismos encaminados a la actualización y adecuación permanente de la gestión documental a las exigencias del contexto (interno y externo). El mejoramiento permite la evolución efectiva del sistema de gestión documental y se apoya en las directrices de desarrollo de la entidad y en el resultado de las evaluaciones de esta gestión. Debe estar articulado con el plan de mejoramiento institucional.</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PR-005
	VALORACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 27-Jul.-2021
		PÁGINA 4 DE 10

- 3.31 MICROFILMACIÓN: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.
- 3.32 MODELO DE REQUISITOS - MOREQ: Instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.
- 3.33 MUESTREO: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.
- 3.34 PATRIMONIO DOCUMENTAL: Es una agrupación de documentos que refleja la memoria colectiva de un pueblo, nación, región o sociedad y que muestra la diversidad de los pueblos, culturas e idiomas. Está conformado por elementos: movibles; consistentes en signos/códigos, sonidos y/o imágenes; conservables (los soportes son elementos inertes); reproducibles y trasladables y fruto de un proceso de documentación deliberado.
- 3.35 PLAN: Instrumento que permite determinar objetivos, metas prioridades y estrategias de manera general definidas para un periodo de tiempo.
- 3.36 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR: Plan Institucional de Archivos. Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.
- 3.37 PLANEACIÓN: En términos públicos, es la orientación adecuada de los recursos procurando el cumplimiento de objetivos de desarrollo económico y social.
- 3.38 POLÍTICA: Criterios generales que tienen por objetivo orientar la acción que guía a los miembros de una organización en la conducta de su operación; algunas responden a lineamientos de tipo legal. Declaración de un compromiso o principio que la entidad establece sobre un asunto específico y determina su manera de actuar sobre este.
- 3.39 PRESERVACIÓN: Condiciones que tienden a evitar el deterioro de los documentos.
- 3.40 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- 3.41 PROGRAMA: Es un enunciado de las actividades o pasos necesarios para la realización de un(os) objetivo(s) de un plan. Generalmente, los programas se orientan por un objetivo estratégico y pueden implicar la reestructuración de la organización o institución como un todo o unidades funcionales de la misma.
- 3.42 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD). Es un documento estratégico de la gestión documental, en el cual se establece para la Entidad las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo: la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos y la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.
- 3.43 PROYECTO: Es la unidad operacional de desarrollo que vincula recursos, actividades y productos durante un período determinado y con una ubicación

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PR-005
	VALORACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 27-Jul.-2021
		PÁGINA 5 DE 10

<p>definida para resolver problemas o necesidades de la población. Debe formar parte integral de un programa.</p> <p>3.44 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 documental.</p> <p>3.45 SELECCIÓN DOCUMENTAL: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.</p> <p>3.46 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.</p> <p>3.47 SUBSERIE: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.</p> <p>3.48 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: Es el conjunto de planes, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, alineado estratégicamente con el Programa de Gestión Documental (PGD), durante el ciclo de vida de los documentos en las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico), con el propósito de asegurar la integridad de los diferentes medios de almacenamiento de información (Soporte), desde el momento en que son producidos o recibidos por la entidad hasta su disposición final.</p> <p>3.49 TABLA DE CONTROL DE ACCESO: Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.</p> <p>3.50 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.</p> <p>3.51 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</p> <p>3.52 TIPO DOCUMENTAL: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática. Por ejemplo, oficio, informe, acta, registro de asistencia, etc.</p> <p>3.53 VALORACIÓN DOCUMENTAL: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.</p> <p>3.54 VALOR ADMINISTRATIVO: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.</p>
--

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PR-005
	VALORACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 27-Jul.-2021
		PÁGINA 6 DE 10

	<p>3.55 VALOR CIENTÍFICO: Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.</p> <p>3.56 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.</p> <p>3.57 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.</p> <p>3.58 VALOR FISCAL: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.</p> <p>3.59 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.</p> <p>3.60 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.</p> <p>3.61 VALOR PERMANENTE O SECUNDARIO: calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.</p> <p>3.62 VALOR PRIMARIO: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.</p>
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	<p>La valoración documental debe tener como fundamento la normatividad archivística Nacional y Distrital vigente, al igual que la normatividad interna.</p> <p>La valoración documental se desarrolla durante la elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental –TRD- o de las Tablas de Valoración Documental de la Corporación.</p> <p>El Cuadro de Clasificación –CCD es la base para la denominación de las series y subseries documentales acordes con la estructura orgánica funcional de la entidad, en los procesos y procedimientos y en la normatividad general y específica que las regula.</p> <p>La valoración documental se realiza por series y subseries documentales y se aplica sobre la información contenida en los documentos, no sobre sus soportes.</p> <p>En el contexto del documento electrónico se hace imprescindible que la valoración documental se realice de forma anticipada a la generación de los documentos.</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PR-005
	VALORACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 27-Jul.-2021
		PÁGINA 7 DE 10

	En el caso de que varias subseries documentales dependan de una sola serie documental y su composición documental sea similar y su disposición final sea la misma, es posible realizar una sola ficha de valoración para ellas.
--	---

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
5.1	<p>IDENTIFICAR Y DENOMINAR SERIES, SUBSERIES Y TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES</p> <p>Recopila toda la información existente del sujeto productor sobre: 1) evolución orgánica del sujeto productor, 2) disposiciones que regulan sus competencias, 3) normas de procedimiento que condicionan la aplicación real de esas competencias, 4) normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos en la fase de producción activa, 5) manuales de organización, de procedimientos, marco normativo, etc., 6) entrevistas con las personas que tramitan y producen los documentos; para identificar y denominar archivísticamente las series, subseries y tipologías documentales de acuerdo con las funciones, procesos y procedimientos de la institución.</p>	Secretaría General – Gestión Documental	Actas de reunión
5.2	<p>DESCRIBIR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</p> <p>Describe el tipo de información que contiene la documentación y que es necesaria para hacerse una imagen del documento, sin tenerlo a mano físicamente, es decir, si se trata de datos cuantitativos, de aspectos cualitativos, si registra toma de decisiones</p>	Secretaría General – Gestión Documental	Formato Único de Inventario Documental Fichas de valoración

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PR-005
	VALORACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 27-Jul.-2021
		PÁGINA 8 DE 10

	estratégicas para la entidad; si la información se encuentra compilada, tabulada, procesada, o se presentan los datos sintetizados o resumidos en otras series y subseries del mismo fondo, etc.		
5.3	DETERMINAR LOS VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS DE LAS SERIES DOCUMENTALES Analiza y determina los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos en archivo de gestión, en archivo central, tiempos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.	Secretaría General – Gestión Documental	Fichas de valoración
5.4 PC1	ARGUMENTAR Y JUSTIFICAR LA DISPOSICIÓN FINAL PROPUESTA Argumenta y justifica la disposición final propuesta, por cada serie o subserie documental, con base en aspectos como el plazo de prescripción de los valores administrativo, legal, fiscal o contable; la posibilidad de desarrollo de valores secundarios; la eliminación de los ejemplares duplicados de cada serie; la reserva o accesibilidad de cada serie documental, etc.	Secretaría General – Gestión Documental	Fichas de valoración
5.5	AJUSTAR Y/O ACTUALIZAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL De acuerdo a la información registrada en las fichas de valoración elaboradas se ajustan o actualizan las Tablas de Retención Documental y se presentan con sus respectivos soportes al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación	Secretaría General – Gestión Documental	Tablas de Retención Documental Cuadro de Clasificación Documental Acta de aprobación Comité Institucional de

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PR-005
	VALORACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 27-Jul.-2021
		PÁGINA 9 DE 10


	y posterior envío al Consejo Distrital de Archivo para su obligatoria convalidación.		Gestión y Desempeño Comunicación oficial de envío al Consejo Distrital de Archivo
--	--	--	--

6. DOCUMENTOS Y FORMATOS					
Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
Guía	Guía para elaboración, presentación, aprobación, aplicación y seguimiento de tablas de retención documental para las entidades distritales		5.5	X	
Instructivo	Instructivo de Valoración Documental		5.1, 5.2, 5.3	X	
Formato	Formato Único de Inventario Documental	GDO-FO-012	5.2		X
Formato	Ficha de Valoración Documental	GDO-FO-017	5.2, 5.3, 5.4		X
Formato	Cuadro de Caracterización Documental	GDO-FO-016	5.2		X
Formato	Tabla de Retención Documental	GDO-FO-001	5.5		X

7. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
00	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.	Noviembre 22 de 2017

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.




El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PR-005
	VALORACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 27-Jul.-2021
		PÁGINA 10 DE 10

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
	Al procedimiento Valoración se le asignó el código GD-PR011. De acuerdo con el Décimo Tercer Lineamiento, Planeación es el último procedimiento, este código GD-PR011 se asigna por recomendación de la Oficina Asesora de Planeación	
01	Se cambia el código de GD-PR011 a GDO-PR-005 Se actualiza la información de los puntos 1 a 6. Aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño de 27 de julio de 2021.	27-Jul.-2021

8. RUTA DE APROBACIÓN

ELABORÓ O ACTUALIZÓ:  HERNÁN ALONSO RODRÍGUEZ MORA Profesional Especializado 222-04 Secretaría General – Gestión Documental	REVISIÓN METODOLÓGICA OAP:  CAMILO ALFREDO DAJOME NAVARRO Profesional Universitario OPS Oficina Asesora de Planeación	APROBÓ:  NEIL JAVIER VANEGAS PALACIO Secretario General de Organismo de Control 073-02 Secretaría General
--	---	--

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.