 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 8
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
	Procedimiento Valoración Documental	FECHA 2022/10/28
		CÓDIGO PS03-PR21

1. OBJETIVO

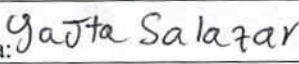

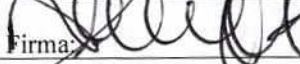
Definir criterios de valoración documental, durante el ciclo de vida de los documentos producidos y recibidos por la Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT.


2. BASE LEGAL

Normativa	
Ley 594 de 2000, reglamentada por los Decretos 4124 de 2004 y 1100 de 2014.	<i>“Por medio de la cual se Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.</i>
Decreto Nacional 1080 de 2015, sus modificaciones y adiciones posteriores.	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Título II Patrimonio Archivístico – Capítulo V Gestión de Documentos.</i>
Acuerdo AGN No. 004 de 2019 (abril 30)	<i>“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”.</i>
Circular 03 de 2015 del Archivo General de la Nación.	<i>“Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental”.</i>

3. DEFINICIÓN

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Antonieta Yajta Fernanda Salazar	Nombre: Blanca Cecilia Cortés Cruz	Nombre: Luz Nelly Ortiz Moya
Cargo: Profesional contratista subdirección administrativa	Cargo: Profesional especializado subdirección administrativa	Cargo: Subdirectora Administrativa

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 2 de 8
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
	Procedimiento Valoración Documental	FECHA 2022/10/28
		CÓDIGO PS03-PR21

3. DEFINICIÓN

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad 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: Cualidad 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: Cualidad 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: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.


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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 8
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
	Procedimiento Valoración Documental	FECHA 2022/10/28
		CÓDIGO PS03-PR21

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.


4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La valoración documental se realiza por series y subseries documentales. Es posible realizar una ficha de valoración por agrupaciones documentales (subseries documentales que dependan de la misma serie), en la cual su composición sea similar y su disposición final sea la misma.
- Las fichas de valoración documental, deben reflejar una coincidencia entre los instrumentos archivísticos: cuadros de clasificación, Cuadros de caracterización, para TRD y Cuadros de clasificación documental por periodos, inventario documental por periodo y organigrama por periodos para TVD, en los siguientes aspectos: Información de identificación, Codificación de procesos y procedimientos, codificación y denominación de series y subseries, tipología documental, valoración primaria y disposición final.
- Las series que se generen en el desarrollo de las funciones, en la actualización de procesos y procedimientos de la SDHT, independientemente del soporte de creación, harán parte de los Cuadros de Clasificación Documental, Cuadros de Caracterización, se incluirán en los Inventarios Documentales y serán objeto del proceso de valoración documental, para la posterior actualización de la Tabla de Retención Documental.
- Según lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1712 de 2014 modificada por la Ley 2195 de 2022 y reglamentada por el Decreto 103 de 2015, la entidad está obligada a garantizar la conservación de los documentos divulgados en su sitio web o en sistemas de información que contengan o produzcan información pública, para lo cual seguirán los procedimientos de valoración documental y delimitarán los medios, formatos y plazos para la conservación de la información publicada con anterioridad, con el fin de permitir su fácil acceso luego de retirada la publicación.
- La valoración documental no se debe hacer sobre los soportes, se aplica sobre la información contenida en estos.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 4 de 8
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
	Procedimiento Valoración Documental	FECHA 2022/10/28
		CÓDIGO PS03-PR21

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Valoración					
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Identificar la serie documental, acorde con las funciones, procesos y procedimientos de la SDHT.	1 hora	Equipo interdisciplinario profesionales, Archivistas, Abogado, Historiador, conservador. Apoyo técnicos GD.	Verificar que la identificación se soporte en los cuadros de clasificación documental, cuadros de caracterización e inventarios documentales.	Cuadros de Clasificación Documental, Cuadro de Caracterización Documental, Inventarios Documentales.
2	Recopilar información, con la cual construye el contexto de producción de los documentos de archivo: Historia Institucional, manual de funciones, manuales de procesos y procedimiento, normativa que reglamente las funciones de la entidad.	5 días	Equipo interdisciplinario profesionales, Archivistas, Abogado, Historiador, conservador. Apoyo técnicos GD.	N/A.	Historia Institucional, Manual de funciones, Manuales de procesos y procedimiento, Normativa interno y Externa.
3	Analizar las normas aplicables a la serie.	7 días	Equipo interdisciplinario profesionales, Archivista, Abogado, Historiador, Conservador. Apoyo técnicos GD.	N/A.	N/A.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 5 de 8
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN 1
	Procedimiento Valoración Documental		FECHA 2022/10/28
			CÓDIGO PS03-PR21

4	Analizar la frecuencia de consulta, que puede llegar a tener la documentación, dependiendo la utilidad como testimonio o prueba de un hecho administrativo o misional.	3 días	Equipo interdisciplinario profesionales, Archivista, Abogado, Historiador. Apoyo técnicos GD.	N/A.	PS03-FO149 Formato Único de Inventario Documental Memorando remisión.
5	Describir el tipo de información que contiene los soportes documentales en el formato de ficha de valoración documental.	30 días	Equipo interdisciplinario profesionales, Archivista, Abogado, Historiador, Conservador. Apoyo técnicos GD.	N/A.	Formato de ficha para fondos acumulados PS03-FO273 Ficha de valoración documental – TRD.
7	Diligenciar todos los campos y criterios de valoración de los formatos de ficha, independientemente del a disposición final de la serie (Conservación Total, Eliminación, Selección).	2 días	Equipo interdisciplinario profesionales, Archivista, Abogado, Historiador, Conservador. Apoyo técnicos GD.	N/A.	PS03-FO273 Ficha de valoración documental – TRD.
8	Sustentar y justificar, por qué, la información contenida en la documentación posee	5 días	Equipo interdisciplinario profesionales, Archivista, Abogado,	N/A.	PS03-FO273 Ficha de valoración

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 6 de 8
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN 1
	Procedimiento Valoración Documental		FECHA 2022/10/28
			CÓDIGO PS03-PR21

	valores históricos, científicos y culturales.		Historiador, Conservador. Apoyo técnicos GD.		documental – TRD.
9	<p>Argumentar y diligenciar los valores históricos, científicos y culturales, desde los cuales se justifica tomar solo una parte para su conservación o preservación.</p> <p>NOTA: Si la disposición final es Eliminación, se debe justificar y argumentar las razones por las cuales es viable eliminar la documentación</p>	5 días	Equipo interdisciplinario profesionales, Archivista, Abogado, Historiador, Conservador. Apoyo técnicos GD.	N/A.	PS03-FO273 Ficha de valoración documental – TRD.
10	Adjuntar como soporte a las Tablas de Valoración Documental y/o Tablas de Retención Documental o Actualización de Tablas de Retención Documental.	1 día	Equipo interdisciplinario profesionales, Archivista, Abogado, Historiador, Conservador. Apoyo técnicos GD.	N/A.	PS03-FO273 Ficha de valoración documental – TRD.
11	<p>Convocar comité interno de archivo: 1. Presentar TVD o actualización TRD. 2. Presentar los anexos respectivos. 3. Contar</p>	30 días	Equipo interdisciplinario profesionales, Archivista, Abogado, Historiador, Conservador.	El comité valida la pertinencia del instrumento archivístico y los anexos que lo soportan	Acta de comité Interno de Archivo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 7 de 8
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
	Procedimiento Valoración Documental	FECHA 2022/10/28
		CÓDIGO PS03-PR21


	con la aprobación del comité 4. Generar acta.		Apoyo técnicos GD.		
12	Presentar a la secretaria técnica del Consejo Distrital de Archivos.	2 días	Equipo interdisciplinario profesionales, Archivista, Abogado, Historiador, Conservador. Apoyo técnicos GD.	N/A.	Comunicación externa.
13	Contar con la respectiva convalidación del Instrumento archivístico.	90 días	Equipo interdisciplinario profesionales, Archivista, Abogado, Historiador, Conservador. Apoyo técnicos GD.	N/A.	Comunicación externa.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha Modificación (aaaa/mm/dd)	Versión	Descripción del cambio
2022/10/28	1	Se crea el procedimiento necesario para realizar una Definir criterios de valoración documental, durante el ciclo de vida de los documentos producidos y recibidos por la Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT.

7. ANEXOS

PS03-FO149 Formato Único de Inventario Documental
 PS03-FO148 Tabla de Retención Documenta.
 PS03-FO276 Cuadros de Clasificación Documental.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 8 de 8
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
	Procedimiento Valoración Documental	FECHA 2022/10/28
		CÓDIGO PS03-PR21

PS03-FO272 Cuadro de Caracterización Documental.
PS03-FO273 Ficha de valoración documental