



CIRCULAR N°. 002
Destino: ENTIDADES DISTRITALES

Para: SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL:
DESPACHO DEL ALCALDE O ALCALDESA MAYOR;
SECRETARÍAS DE DESPACHO; DEPARTAMENTOS
ADMINISTRATIVOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS
ESPECIALES SIN PERSONERÍA JURÍDICA.

SECTOR DESCENTRALIZADO FUNCIONALMENTE O POR
SERVICIOS: ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS; UNIDADES
ADMINISTRATIVAS ESPECIALES CON PERSONERÍA
JURÍDICA; EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL
ESTADO; EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO; EMPRESAS
DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS OFICIALES;
SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA; SOCIEDADES ENTRE
ENTIDADES PÚBLICAS; ENTIDADES DESCENTRALIZADAS
INDIRECTAS Y ENTES UNIVERSITARIOS AUTÓNOMOS.

CONTRALORÍA DISTRITAL, PERSONERÍA DE BOGOTÁ,
VEEDURÍA DISTRITAL Y CONCEJO DE BOGOTÁ.

De: DIRECTOR ARCHIVO DE BOGOTÁ - SECRETARÍA GENERAL
DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Asunto: PRESENTACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN
DOCUMENTAL - TVD ANTE EL CONSEJO DISTRITAL DE
ARCHIVOS PARA SU REVISIÓN, EVALUACIÓN,
CONVALIDACIÓN, Y POSTERIOR IMPLEMENTACIÓN.

Con base en las facultades otorgadas por el artículo 322 de la Constitución Política de Colombia, el Estatuto Orgánico de Bogotá, Decreto Ley 1421 de 1993, el Acuerdo 257 de 2006 y el Decreto 267 de 2007, le corresponde a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través del Archivo de Bogotá, como ente rector del Sistema Distrital de Archivos, la formulación de la política de gestión documental y archivos, la organización del Sistema, y la conservación, protección y difusión de la memoria institucional e histórica del Distrito Capital.

En virtud de lo anterior, de conformidad con lo establecido en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 2578 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos,

Carrera 8 No. 10 – 65
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

se establece la Red Nacional de Archivos, y se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado” y el Decreto 545 de 2009, el cual establece en el parágrafo del artículo primero que “Las entidades de la Administración Distrital tienen plazo hasta el 31 de diciembre de 2010, para la organización definitiva de sus fondos documentales acumulados”, la Dirección Archivo de Bogotá insta a las entidades que integran la administración distrital a presentar la tabla de valoración documental - TVD -, ante el Consejo Distrital de Archivos para su revisión, evaluación y convalidación.

La tabla de valoración documental, una vez aprobada por el Comité Interno de Archivo de la entidad deberá ser enviada a la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos para dar curso a su revisión, evaluación y convalidación por parte del mismo. La implementación de la TVD se efectuará una vez el Consejo Distrital de Archivos emita concepto favorable de convalidación. Surtido este trámite la entidad remitirá este instrumento archivístico al Archivo General de la Nación para su registro, de acuerdo con lo indicado en el numeral 3 del artículo 16 del Decreto 2578 de 2012.

La tabla de valoración documental - TVD -, como instrumento para la última fase en la organización del fondo documental acumulado, debe estar acorde con los lineamientos divulgados mediante la “Guía para la organización de fondos documentales acumulados” y los impartidos por el Archivo de Bogotá.

Asimismo, el Archivo de Bogotá en atención a su función de promover la formulación y orientar la ejecución de políticas sobre acopio, adquisición, organización, custodia y servicio de los fondos documentales históricos producidos por las entidades distritales y otros de interés patrimonial para la ciudad, solicita que para sustentar la valoración secundaria y disposición final de las series, subseries o asuntos que se hallen dentro del proceso de organización de los fondos documentales se utilice como herramienta la ficha de valoración documental junto con su instructivo, que se adjuntan en la presente.

De igual forma, el Archivo de Bogotá no recibirá transferencias secundarias de fondos intervenidos parcialmente, ya sea por series, subseries, asuntos, periodos cronológicos o voluntades expresas de las entidades, que no hayan sido aprobadas por medio de la tabla de valoración documental; esto quiere decir que la documentación a transferir se recibirá de conformidad con los periodos intervenidos en su totalidad.

El trámite para la formalización de una transferencia secundaria, debe ceñirse a los lineamientos diseñados para tal fin por la Dirección Archivo de Bogotá. El incumplimiento de éstos, implica la no aceptación del proceso de transferencia secundaria.

Carrera 8 No. 10 – 65
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification



N° C0232624 / N° GP0113
2215100-OT-011 Versión 01

BOGOTÁ
HUMANANA

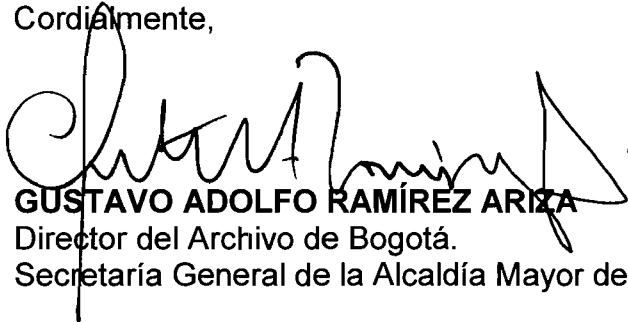


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Por lo expuesto, la entidad deberá presentar la tabla de valoración documental - TVD - ante la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos hasta el día 31 de mayo de 2013.

La elaboración y aprobación de éste instrumento por parte del comité interno de archivo genera obligaciones y responsabilidades para la entidad, en relación con la conformación de la memoria institucional y la conservación del patrimonio documental del Distrito, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.

Cordialmente,



GUSTAVO ADOLFO RAMÍREZ ARIZA
Director del Archivo de Bogotá.
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Anexo: Formato ficha de valoración documental secundaria para fondos documentales acumulados e instructivo – Cinco (5) folios.

Proyectó: Mauricio Andrés Galarza Pinzón *MG*
Cesar Russi López. *CR*
Kellys Hernández *KH*
Revisó: Libardo Alberto Salas *LS*
Aprobó: Julio Alberto Parra *JAP*

Carrera 8 No. 10 – 65
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ
FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL SECUNDARIA PARA FONDOS
DOCUMENTALES ACUMULADOS**

(Ver instructivo para diligenciar Ficha de Valoración Documental Secundaria para Fondos Documentales Acumulados)

Elaborada por el equipo interdisciplinario conformado por las siguientes personas:
Investigador _____, Archivista: _____-, Conservador:

Fecha de elaboración:

Entidad productora / entidad custodia del fondo:

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SERIE O SUBSERIE VALORADA

1.1 Nombre de la serie o asunto				
1.2 Nombre de la subserie				
1.3 Área(s) y dependencia(s) productora(s)				
1.4 Unidades documentales	Simples	<input type="checkbox"/>	Compuestas	<input type="checkbox"/>
1.5 Tipos documentales que conforman la serie o sub-serie o asunto				
1.6 Información consolidada en otras series, sub-series o asuntos	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/> Cuáles?
1.7 Volumen en metros lineales				
1.8 Fechas extremas	Desde			Hasta
1.9 Descripción del sistema de ordenación en que se encuentra la serie, sub-serie o asunto.				

Carrera 8 No. 10 – 65
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



**BOGOTÁ
HUMANANA**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

2. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DE LOS DOCUMENTOS DE LA SERIE

2.1. Formatos
2.2. Clases
2.3. Técnicas (tinta, lápiz, impreso, etc.)
2.4. Características de los soportes (papel, cinta, etc.)
2.5. Otras características físicas

3. SUSTENCIÓN PARA DETERMINACIÓN DE VALORES PRIMARIOS (marco normativo, valores administrativos, fiscales, jurídicos, legales, prescripción y caducidad)

3.1

3.2. Acceso público	Si	No	
3.3. Restringido (plazo en años)	Si	No	
3.4. Marco legal de la restricción			

4. ELEMENTOS PARA LA VALORACIÓN SECUNDARIA

4.1. Descripción de la información contenida en el asunto, serie o subserie:
4.2. Valores investigativos, científicos, patrimoniales, culturales, técnicos.

Carrera 8 No. 10 – 65
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification



N° 0022624 / N° GP0113
2215100-FT-531 Versión 01

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

5. CUADRO DE SERIES, PLAZOS DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL

Nombre asunto, serie o subserie, de esta ficha.	Valor primario en años.	Disposición final	
		Conservación	
		Selección	
		Eliminación	

6. Describa el procedimiento para la disposición final (conservación, selección o eliminación) de la series, subserie o asunto:

7. CONCEPTO DE VIABILIDAD POR PARTE DEL CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS

8. OBSERVACIONES

9. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Carrera 8 No. 10 – 65
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195




ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification



N° CD232624 / N° GP0113
2215100-ET-531 Versión 01

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA GENERAL</small>	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DSITRITAL DE ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES DISTRITALES	CÓDIGO	2215100-IN-014
	PROCEDIMIENTO	DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	02
	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR FICHA DE VALORACION DOCUMENTAL PARA FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS	PÁGINA:	1 de 5

OBJETIVO: Guiar al grupo interdisciplinario que diligencia la ficha de valoración secundaria para fondos documentales acumulados en la correcta consignación de información en los ítems de que consta el instrumento.

RESPONSABLE: Profesional Especializado – Coordinador del Área de Investigaciones y Valoración Documental del Archivo de Bogotá.

PASOS	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	<p>La Ficha de valoración secundaria para fondos documentales acumulados es un documento cuyo propósito consiste en allegar la información necesaria y pertinente acerca del origen de los documentos de una serie o subseguir o asunto y del valor de su contenido para el conocimiento, con el fin de asignarle una disposición final a su soporte. En este sentido, la ficha pretende allegar la información requerida para la toma ágil pero responsable de la decisión correspondiente. En la elaboración de este instrumento deben participar el conjunto de profesionales del equipo técnico, es decir: el historiador, el archivista, el abogado y el restaurador. La ficha es el soporte técnico e investigador más importante para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.</p> <p>Para el Archivo de Bogotá, la TVD de un fondo documental solamente es viable en la medida en que las fichas aporten conocimiento sobre cada una de las series, subseries o asuntos que la componen. En su parte preliminar, la ficha dispone un área de presentación del grupo interdisciplinario que intervino en su elaboración. A continuación se debe registrar la fecha de elaboración y la entidad productora.</p> <p>La historia de la función, esta no debe realizarse por cada una de las serie, subseries o asuntos. Se recomienda elaborar un solo texto que contenga el conocimiento histórico de la función que genera los documentos, debe hacerse referencia al origen de la función, el cual se conecta, la mayoría de las veces, con la normatividad que la</p>

Carrera 8 No. 10 – 65
 Tel.: 381 30 00
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



ISO 9001: 2008
 NTC GP 1000: 2009
 BUREAU VERITAS
 Certification



N° CO232624 / N° GP0113

**BOGOTÁ
HUMANANA**

INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR FICHA DE VALORACION DOCUMENTAL PARA FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS	CÓDIGO	2215100-IN-014	VERSIÓN	02
		PAGINA	2 de 5		

	<p>creó y permitió sus desarrollos. Esta historia debe contemplar el desarrollo de la función, su ampliación, el proceso por medio del cual va adquiriendo una complejidad técnica mayor y, por último, la referencia a las entidades y dependencias encargadas de su ejercicio a lo largo del tiempo.</p> <p>Es recomendable antes de la cuantificación del FDA hacer una pre-valoración para identificar las series comunes o transversales, así como las misionales y propias de la entidad.</p>
1	INFORMACIÓN GENERAL DE LA SERIE O SUBSERIE VALORADA
1.1	El nombre de la serie o asunto debe ir claramente señalado y en perfecta concordancia con el nombre de la serie o asunto en la Tabla de Valoración Documental. Si el caso es el de una serie que no tiene subseries o solamente una de ellas, se debe diligenciar solamente una ficha.
1.2	El nombre de la subserie cuando una serie tenga dos o más subseries se debe diligenciar una ficha por cada una de ellas. Si la subserie contiene la misma composición tipológica, sin variaciones en ella, dentro de los diferentes periodos identificados independiente de su continuidad, se elabora una sola ficha de valoración documental.
1.3	Respecto a la casilla denominada Área y dependencia productora siempre se debe consignar el nombre exacto de ambas, es decir, de la dependencia productora directa de la serie y del área o dependencia jerárquica mayor a la que pertenece. (Por ejemplo: División financiera - Dirección de Contabilidad. Entendida la primera como el área funcional que controla el desempeño general de la función y; la segunda particularizada con las dependencias que participan en la producción del documento sujeto a valoración.)
1.4	En la casilla correspondiente a Unidades documentales debe consignarse si se trata de una unidad simple (un oficio, una acta, un acto administrativo) o una unidad compuesta, expediente.(contratos, historias laborales o demás de tipo misional)
1.5	En la casilla correspondiente a los Tipos documentales de la serie, sub-serie o asunto deberán consignarse en detalle los documentos que componen la unidad documental, respetando en lo posible el principio de orden original.
1.6	En la casilla correspondiente a la Información consolidada en otros documentos se debe registrar si se tiene evidencia de que la información del documento en cuestión está consolidada, es decir resumida, en otros documentos y se deberá enumerar los mismos.
1.7	En la casilla correspondiente a Extensión en metros lineales se debe consignar el tamaño de la serie o sub-serie en estudio, expresada en metros lineales.

INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR FICHA DE VALORACION DOCUMENTAL PARA FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS	CÓDIGO	2215100-IN-014	VERSIÓN	02
		PAGINA	3 de 5		

1.8	En la casilla correspondiente a Fechas extremas se debe consignar la fecha inicial y final (día, mes y año) que abarca la serie, sub-serie o asunto desde sus documentos más antiguos, hasta el más reciente.
1.9	En la casilla sobre Sistema de ordenación de la unidad documental debe registrarse la manera como está organizada, si es que lo está, la unidad documental básica de cada serie o sub-serie.
2	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DE LOS DOCUMENTOS DE LA SERIE
2.1	En la casilla correspondiente a la Formato del documento, se debe hacer referencia al tamaño y forma física del soporte, en cuya determinación entran en juego los formatos normalizados por el mercado.
2.2	En la casilla correspondiente a la Clase de documento debe consignarse si se está hablando de documentos textuales, planimétricos, audiovisuales, digitales, etc. O una combinación de dos o más de ellos. Decir ¿cuáles?.
2.3	En la casilla se debe consignar la información correspondiente a la Técnica. Por ésta se entiende aquella utilizada para la elaboración de los documentos: tinta, lápiz, impreso, carboncillo, esfero, gel, etc.
2.4	En la casilla correspondiente a las Características del soporte los profesionales de Conservación y Restauración deben consignar la información pertinente al papel, clases, gramajes y diversas calidades, así como al estado que presentan por presencia de cintas pegantes y otros aglutinadores.
2.5	En la casilla correspondiente a Otras características físicas debe hacerse referencia a la presencia de soportes o técnicas de registro u otros componentes que le den al mismo un valor relacionado con su forma y no necesariamente con su contenido.
3	SUSTENCION PARA DETERMINACIÓN DE VALORES PRIMARIOS (marco normativo, valores administrativos, fiscales, jurídicos, legales, prescripción y caducidad)
3.1	<p>En esta casilla debe registrarse el marco normativo, valores administrativos, fiscales, jurídicos, legales, prescripción y caducidad que regula la serie, la sub-serie o asunto, cada uno con sus respectivos tiempos de retención en este estricto orden, en el caso que alguno de estos no aplique sobre la agrupación documental se indicará en la descripción la no existencia del valor. Cada uno de los valores primarios se debe entender como:</p> <p>marco normativo: Éste, por lo general, está constituido por un conjunto de normas que le conceden características propias a la documentación. Es un elemento importante, también, para la valoración secundaria.</p> <p>valores administrativos: En lo correspondiente a valores administrativos de una serie, sub-serie o asunto, se registran las razones por las cuales la entidad productora decide retener en sus archivos la serie en referencia en</p>

INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR FICHA DE VALORACION DOCUMENTAL PARA FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS	CÓDIGO	2215100-IN-014	VERSIÓN	02
		PAGINA	4 de 5		

	<p>razón a la administración como testimonio del cumplimiento de sus funciones, procedimientos y actividades.</p> <p>valores fiscales: En la casilla correspondiente a los valores fiscales de una serie, sub-serie o asunto se estipulan aquellos valores que por afectar algún aspecto que para Hacienda Pública, el Tesoro, aspectos tributarios y financiero de la entidad, deben retenerse en los archivos de la misma</p> <p>valores jurídicos y legales: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.</p> <p>prescripción y caducidad: En estas casillas, determinadas para establecer si los conceptos jurídicos denominados Prescripción y Caducidad son aplicables a la serie y/o sub-serie en estudio, deben consignarse, de manera clara, las normas y los plazos establecidos por la ley para que entren en vigencia una y otra. Y, por lo mismo, debe ser preciso el tiempo de retención de dichas serie</p>
3.2 3.3 3.4	En las casillas correspondientes al Acceso a la información de la serie, debe especificarse si la documentación es de consulta pública abierta o si sobre ella pesa alguna restricción. Caso en el cual debe especificarse la norma y el plazo de tal restricción.
4	ELEMENTOS PARA LA VALORACIÓN SECUNDARIA
4.1	<p>Descripción de la información contenida en el asunto, serie o sub-serie:</p> <p>En la casilla correspondiente a la Información contenida en el documento debe describirse de manera exacta la información que el documento contiene, así como el ámbito geográfico implicado para delimitar e identificar las relaciones del Distrito con otras regiones (Departamentos, municipios). También se debe establecer los temas o materias tratadas en la serie, sub-serie o asunto en estudio deben consignarse las temáticas principales recogidas en la documentación en estudio. Así, mismo identificar los descriptores de los contenidos de la información para una posterior búsqueda y recuperación en cualquiera de las fases de archivo.</p>
4.2	<p>Valores investigativos, científicos, patrimoniales, culturales, técnicos</p> <p>En la casilla correspondiente a las Valores investigativos, científicos, patrimoniales, culturales, técnicos deben consignarse aquellas posibilidades (de acuerdo con la experiencia que se tiene) considera pertinentes para el desarrollo de nuevos trabajos, eventuales temas, o conjuntos de temas que pueden abordarse desde el</p>

INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR FICHA DE VALORACION DOCUMENTAL PARA FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS	CÓDIGO	2215100-IN-014	VERSIÓN	02
		PAGINA	5 de 5		

	uso de la información que se está tratando. Adicionalmente, siempre debe tenerse en cuenta la posibilidad de creación o aporte de series de datos y de estadísticas que permitan la formación de una imagen de la ciudad en un tiempo determinado. (Ejemplo: consumo de energía, generación de empleos, ciudadanos inscritos en Sisben, producción de basuras, ciudadanos atendidos en hospitales, censos de mascotas, licencias de construcción emitidas, kilómetros de vías reparadas, pasajeros transportados, etc.) Cualquier otra sugerencia al respecto debe consignarse en este aparte.
5	CUADRO DE SERIES, PLAZOS DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL Se debe registrar el nombre de la serie, sub-serie o asunto, junto con sus tiempos de retención y la disposición final determinada a través del proceso de descripción y análisis que se viene realizando por medio de la historia de la función, Descripción de la información contenida en el asunto, serie o subseguir y Valores investigativos, científicos, patrimoniales, culturales, técnicos derivadas del análisis de la información del mismo.
6	Describa el procedimiento para la disposición final (conservación, selección o eliminación) de la serie, subseguir o asunto: En esta casilla deben señalarse las razones por la cuales se opta por esta forma de disposición final para la documentación. De manera breve y concreta registrar la razón principal que sustenta la disposición final y procedimiento que se debe llevar a cabo (conservación, selección y eliminación). En el caso que se determina una selección como disposición final debe detallarse cuidadosamente la forma como se ha de llevar a cabo ya sea cualitativa, cuantitativa cualquier otro criterio debidamente establecido..
7	OBSERVACIONES
8	CONCEPTO DE VIABILIDAD POR PARTE DEL CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS
9	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS. Bajo este título se debe registrar, de manera rigurosa, los trabajos y las fuentes normativas consultadas para documentar el contenido general de la ficha

