



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Departamento Administrativo de la  
Defensa del Espacio Público

FORMATO  
FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL

Código: 127-FORGD-13

Versión: 2

Vigente desde: 1/11/2023

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: CONTROL  
DE REGISTROS

Ficha de Valoración Documental y Disposición Final No: \_\_\_\_\_

### 1. IDENTIFICACIÓN

1.1 Oficina responsable			
1.2 Nombre del proceso		Código:	
1.3 Nombre del Procedimiento		Código:	
1.4 Nombre de la serie		Código:	
1.5 Nombre de la subserie		Código:	

### 2. CARACTERÍSTICAS DE LA SERIE

2.1 Contenidos de la Serie	
2.2 Soporte	
2.3 Formatos	
2.4 Sistema de ordenación	
2.5 Fechas extremas	
2.6 Volumen (metros lineales)	
2.7 Nombre del aplicativo(s) relacionado(s) con el trámite y el nombre de la entidad responsable del Sistema de Información	

### 3. LEGISLACIÓN

3.1 Legislación general	
3.2 Legislación específica	

### 4. VALORACIÓN / RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL

#### 4.1 VALORACIÓN PRIMARIA

Valor	Justificación	Años
4.1.1 Valor administrativo		
4.1.2 Valor legal y/o jurídico		
4.1.3 Valor contable		
4.1.4 Valor fiscal		



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Departamento Administrativo de la  
Cultura del Espacio Público

**FORMATO  
FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL**

Código:	127-FORGD-13
Versión:	2
Vigente desde:	1/11/2023

<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: CONTROL DE REGISTROS</b>
------------------------------------	--

**4.2 VALORACIÓN SECUNDARIA**

Valor	Justificación
4.2.1 Valor histórico	
4.2.2 Valor científico	
4.2.3 Valor cultural	

**4.3 DISPOSICIÓN FINAL**

4.3.1 Conservación Total		4.3.2 Eliminación		4.3.3 Medio tecnológico		4.3.4 Selección	
4.3.4.1 Si señaló Selección, indique el tipo y tamaño del muestreo							

**5. ACCESO Y CONSULTA A LA SERIE DOCUMENTAL**

5.1 Acceso público	Si		No		5.2 Restringido (plazo en años)	Si	No		Años
5.3 Marco legal de la restricción									

**6. CONTROL**

6.1 Grupo responsable del estudio y valoración									
6.2 Archivo(s) donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo									
6.3 Fecha de realización del estudio de valoración	Día:		Mes:		Año				
6.4 Fecha de revisión	Día:		Mes:		Año				
6.5 Fecha y Número del acta de aprobación	Día:		Mes:		Acta No.:				

**7. OBSERVACIONES**

--



## INSTRUCCIONES FORMATO FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL

ITEMS	INSTRUCCIÓN
<b>Ficha de Valoración Documental y Disposición Final No.</b>	Número consecutivo asignado a la Ficha para identificación de la serie valorada.
<b>Oficina responsable</b>	Escriba el nombre de la oficina responsable de la serie, o subserie objeto de estudio de valoración documental
<b>Nombre del proceso</b>	Escriba el nombre del proceso normalizado en SIG, del cual se deriva la serie o subserie objeto de estudio de valoración documental
<b>Nombre del procedimiento</b>	Escriba el nombre del procedimiento normalizado en SIG, del cual se deriva la serie o subserie objeto de estudio de valoración documental
<b>Nombre de la serie</b>	Escriba el nombre de la serie documental a valorar
<b>Nombre de la subserie</b>	Escriba el nombre de la subserie documental a valorar
<b>Código</b>	Escriba los códigos correspondientes a los ítem anteriores:
	Proceso: Código normalizado en SIG
	Procedimiento: Código normalizado en SIG
	Serie: Código que le corresponde en el Cuadro de Clasificación Documental
	Subserie: Código que le corresponde en el Cuadro de Clasificación Documental
<b>Contenido de la serie</b>	Describa la forma en que se van generando los tipos documentales de la serie / Subserie objeto de valoración
<b>Soporte</b>	Escriba los soportes en los cuales se puede encontrar la información (papel, óptico, medios magnéticos y digital o electrónico)
<b>Formatos</b>	Escriba los formatos en los cuales se puede encontrar la información (fotografías, microformatos, planos, catálogos y otros)
<b>Sistema de ordenación</b>	Escriba el sistema de ordenación en el cual se encuentra organizada la información en su interior (Cronológica, Numérico, Alfanumérico, Otro)
<b>Fechas extremas</b>	Escriba las fechas extremas de producción de la información a valorar, en años, esto es el año en que se comenzaron a producir los documentos de la serie valorada hasta el año del último documento incorporado.
<b>Volumen</b>	Escriba en metros lineales, el volumen aproximado de la documentación a valorar.
<b>Nombre del aplicativo</b>	Escriba el nombre de los aplicativos relacionados con el trámite y producción de la información a valorar.
<b>Legislación general</b>	Escriba la legislación general o que se relacione con la información de valorar (constitución, leyes, decretos, acuerdos).
<b>Legislación específica</b>	Escriba la legislación específica que se relacione con la información a valorar (resoluciones y circulares internas).
<b>Valor administrativo</b>	Describa el valor administrativo que puede tener la información a valorar, conforme a la naturaleza del documento, enmarcado en la legislación y el marco normativo. (Esta valoración la debe realizar un abogado).
<b>Valor legal o jurídico</b>	Describa el valor legal o jurídico que puede tener la información a valorar, conforme a la naturaleza del documento, enmarcado en la legislación y el marco normativo. (Esta valoración la debe realizar un abogado).
<b>Valor contable</b>	Describa el valor contable que puede tener la información a valorar, conforme a la naturaleza del documento, enmarcado en la legislación y el marco normativo. (Esta valoración la debe realizar un abogado).

<b>Valor fiscal</b>	Describa el valor fiscal que puede tener la información a valorar, conforme a la naturaleza del documento, enmarcado en la legislación y el marco normativo. (Esta valoración la debe realizar un abogado).
<b>Retención</b>	Indique el número de años durante los cuales debe transitar la información valorada, en las fases de archivo (gestión y central).
<b>Valor histórico</b>	Describa el valor histórico que puede tener la información a valorar, conforme a la apreciación y el análisis del impacto que los documentos puedan aportar a las generaciones futuras. (Esta valoración la debe realizar un Historiador).
<b>Valor científico</b>	Describa el valor científico que puede tener la información a valorar, conforme a la potencialidad de la información para la investigación y el cultivo de otras ramas del saber diferentes a la historia. (Esta valoración la debe realizar un Historiador).
<b>Valor cultural</b>	Describa el valor cultural que puede tener la información a valorar, identificando hábitos y costumbres de grupos sociales o culturales a lo largo del tiempo. (Esta valoración la debe realizar un Historiador).
<b>Disposición final</b>	Indique la disposición final que tendrá la información valorada, luego de cumplir el tiempo de retención en las etapas del archivo:
	CT: Si el documento es de conservación total,
	E: Si el documento se elimina una vez cumplido la totalidad del tiempo de retención en los archivos de Gestión y en Central.
	S: si se conservará una selección de la producción documental.
	MT: si el documento será digitalizado o llevado a un medio tecnológico
<b>Acceso y consulta a la serie documental</b>	Indique si la información valorada tienen alguna restricción para la consulta o si por el contrario el acceso será público
	En caso de tener restricción en la consulta, por favor citar el marco legal respectivo.
<b>Grupo responsable del estudio y valoración</b>	Indique los nombres y profesiones de los responsables de la valoración documental
<b>Archivo donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo</b>	Escriba el nombre del archivo donde se llevó a cabo la valoración documental
<b>Fecha de realización del estudio</b>	Escriba la fecha en la cual se realizó el estudio de valoración documental
<b>Fecha de revisión</b>	Escriba la fecha en la cual se realiza la revisión de la valoración documental
<b>Fecha y Número del acta de aprobación</b>	Escriba la fecha y el número del acta en el cual se aprueba la valoración documental
<b>Observaciones</b>	Escriba observaciones a las cuales haya lugar.