



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 y 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

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: <input type="text"/>	Mes: <input type="text"/>	Año: <input type="text"/>
6.4 Fecha de revisión	Día: <input type="text"/>	Mes: <input type="text"/>	Año: <input type="text"/>
6.5 Fecha y Número del acta de aprobación	Día: <input type="text"/>	Mes: <input type="text"/>	Acta No.: <input type="text"/>

7. OBSERVACIONES



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

INSTRUCCIONES FORMATO FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL

ITEMS	INSTRUCCIÓN
Ficha de Valoración Documental y Disposición Final No.	Número consecutivo asignado a la Ficha para identificación de la serie valorada.
Oficina responsable	Escriba el nombre de la oficina responsable de la serie, o subserie objeto de estudio de valoración documental
Nombre del proceso	Escriba el nombre del proceso normalizado en SIG, del cual se deriva la serie o subserie objeto de estudio de valoración documental
Nombre del procedimiento	Escriba el nombre del procedimiento normalizado en SIG, del cual se deriva la serie o subserie objeto de estudio de valoración documental
Nombre de la serie	Escriba el nombre de la serie documental a valorar
Nombre de la subserie	Escriba el nombre de la subserie documental a valorar
Código	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
Contenido de la serie	Describa la forma en que se van generando los tipos documentales de la serie / Subserie objeto de valoración
Soporte	Escriba los soportes en los cuales se puede encontrar la información (papel, óptico, medios magnéticos y digital o electrónico)
Formatos	Escriba los formatos en los cuales se puede encontrar la información (fotografías, microformatos, planos, catálogos y otros)
Sistema de ordenación	Escriba el sistema de ordenación en el cual se encuentra organizada la información en su interior (Cronológica, Numérico, Alfanumérico, Otro)
Fechas extremas	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.
Volumen	Escriba en metros lineales, el volumen aproximado de la documentación a valorar.
Nombre del aplicativo	Escriba el nombre de los aplicativos relacionados con el trámite y producción de la información a valorar.
Legislación general	Escriba la legislación general o que se relacione con la información de valorar (constitución, leyes, decretos, acuerdos).
Legislación específica	Escriba la legislación específica que se relacione con la información a valorar (resoluciones y circulares internas).
Valor administrativo	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).
Valor legal o jurídico	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).
Valor contable	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).

Valor fiscal	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).
Retención	Indique el número de años durante los cuales debe transitar la información valorada, en las fases de archivo (gestión y central).
Valor histórico	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).
Valor científico	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).
Valor cultural	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).
Disposición final	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
Acceso y consulta a la serie documental	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.
Grupo responsable del estudio y valoración	Indique los nombres y profesiones de los responsables de la valoración documental
Archivo donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo	Escriba el nombre del archivo donde se llevó a cabo la valoración documental
Fecha de realización del estudio	Escriba la fecha en la cual se realizó el estudio de valoración documental
Fecha de revisión	Escriba la fecha en la cual se realiza la revisión de la valoración documental
Fecha y Número del acta de aprobación	Escriba la fecha y el número del acta en el cual se aprueba la valoración documental
Observaciones	Escriba observaciones a las cuales haya lugar.