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

FORMATO
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código:	127-FORGD-14
Versión:	2
Vigente desde:	1/11/2023

PROCESO: **GESTIÓN DOCUMENTAL** | PROCEDIMIENTO: **ARCHIVO DE DOCUMENTOS**

ENTIDAD PRODUCTORA:	
OFICINA PRODUCTORA:	
AREAS O GRUPOS:	

CÓDIGO			SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Central	CT	E	S	MT	

CÓDIGO			SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Central	CT	E	S	MT	

CONVENCIONES	APROBACIÓN	
CT = CONSERVACIÓN TOTAL **S** = SELECCIÓN **E =** ELIMINACIÓN **M** = MEDIO TECNOLOGICO	Acta Comité MIPG: No: De:	Nombre y firma del responsable del Proceso Gestión Documental Cargo: _____

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

INSTRUCCIONES
FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ITEMS	INSTRUCCIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA	Debe colocarse el nombre completo de la entidad productora de los documentos. En este caso siempre sera el DADEP
OFICINA PRODUCTORA	Debe colocarse el nombre completo de la oficina o dependencia responsable de la serie documental.
AREAS O GRUPOS	Debe colocarse el nombre completo de las áreas o grupos que hacen parte de la Oficina Productora
CÓDIGO	Debe colocarse el código de la dependencia, el código de la serie y el código de la subserie, contenidas en el cuadro de clasificación documental.
SERIES o ASUNTOS	Se debe consignar el nombre de la serie, subserie documental (EN MAYÚSCULA SOSTENIDA Y NEGRITA), o el Asunto de que trata el expediente.
RETENCIÓN	Se debe registrar el tiempo en años, que debe permanecer la documentación en el ARCHIVO CENTRAL
SOPORTE	Se debe registrar en la columna P, si es soporte papel, y en la columna EL si es soporte Electrónico
DISPOSICIÓN FINAL	Debe señalarse para cada asunto o serie la opción correspondiente de disposición final según lo indique el resultado de la valoración, se registra X en las columnas: **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. **MT:** si el documento será digitalizado o llevado a un medio tecnológico y **S:** si se conservará una selección de la producción documental.
PROCEDIMIENTOS	En este campo se deben señalar los procesos aplicados en las modalidades de disposición final, de muestreo, microfilmación, digitalización y eliminación.
APROBACION	Área destinada para consignar el Número del acta y fecha de aprobación de las TVD por parte del Comité de Archivo Distrital
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Campo destinado para la firma del Líder responsable de Gestión Documental