1. PROPÓSITO.

Analizar de manera detallada las series y subseries documentales que se producen en el desarrollo de las funciones administrativas, legales, jurídicas, contables y fiscales de la información registrada en los documentos de archivo, de las dependencias de la Secretaria Jurídica Distrital.
Igualmente, analizar en caso de ser útiles como soportes para la reconstrucción de la memoria histórica y como parte integrante del patrimonio documental, cultural e histórico del Distrito Capital.

2. PROPÓSITO.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y subseries).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Copia: Reproducción exacta de un documento original.

Cuadro de Caracterización Documental: Esquema que muestra cada tipo documental generado por una entidad, sus características físicas, de función y de contenido y el proceso al que pertenece.

Cuadro de clasificación documental: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

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

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento facilitativo o de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.
Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática. Por ejemplo, oficio, informe, acta, registro de asistencia, etc.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

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.

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 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.

3. MARCO OPERACIONAL.

LINEAMIENTOS

La valoración documental consiste de realizar un ejercicio de identificación de cualidades, a partir del estudio, análisis y la reflexión sobre los diversos usos que puede llegar a tener la información consignada en los documentos, el uso presente y futuro se le pueden dar a los documentos, proyectar la potencialidad de la información para diversas aplicaciones, usos, procesos y como fuentes primarias de investigación.
Con el fin de lograr unas fichas de valoración documental coherentes con las TRD, antes de iniciar el diligenciamiento de las fichas de valoración documental, se debe tener en cuenta:

- La valoración documental debe sustentarse sobre una caracterización, clasificación y denominación de series y subseries documentales acordes con la estructura orgánica funcional de la entidad, a los procesos y procedimientos y a la normatividad general y específica que la rige por entero y a la de cada dependencia si existe.
- Para la elaboración de la ficha se aplicará el formato Ficha de Valoración Documental 2311520-FT-239 y disposición final aprobado por la Oficina de Planeación, basado en el formato propuesto por el Archivo de Bogotá en la Circular 001 de 2013, tanto para las series y subseries misionales, como para las series y subseries trasversales para las cuales no apliquen las guías para la gestión normalizada de los documentos generados en procesos trasversales del Archivo de Bogotá.
- La valoración documental se realiza por series y subseries documentales y se aplica sobre la información contenida en los documentos, no sobre sus soportes.
- En el caso de que varias subseries documentales dependan de una sola serie documental y su composición documental sea similar y su disposición final sea la misma, es posible realizar una sola ficha de valoración para ellas.
- Para todos los casos, independientemente de si la disposición final sea de conservación total, selección o eliminación, se deben diligenciar todos los campos de los criterios de valoración, tanto la primaria, como la secundaria.

- Los pasos para la valoración documental primaria y secundaria que se registran en las fichas de valoración documental, se enmarcan en una metodología de análisis de la información contenida en las series y subseries documentales, que tiene en cuenta las siguientes fases:

  Primera Fase:

  La identificación y clasificación: consiste en la investigación y análisis de las características de los dos elementos esenciales que constituyen la serie o subserie documental:

  - El elemento orgánico. Sujeto productor.
  - El elemento funcional. Documento de archivo.

  La primera fase de identificación puede ser vista como una actividad previa a la valoración misma y es la materia prima de elaboración de las fichas de valoración documental. Se soporta en el Cuadro de Clasificación Documental 2311520-FT-247 y en el Cuadro de Caracterización Documental, que son otros instrumentos técnicos que soportan y alimentan la elaboración de las Tablas de Retención Documental. Con base en estos instrumentos, se puede realizar una adecuada valoración documental, que necesariamente debe partir de una denominación archivística de las series y subseries documentales acorde con las funciones, procesos y procedimientos de la institución, que incluya sus tipologías documentales debidamente identificadas. Es imprescindible recopilar toda la información existente sobre:

  - Evolución orgánica del sujeto productor.
  - Disposiciones que regulan sus competencias.
  - Normas de procedimiento que condicionan la aplicación real de esas competencias.
  - Normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos en la fase de producción activa.
  - Manuales de organización, de procedimientos, marco normativo, etc.
  - Consulta directa con las personas que están tramitando y produciendo los documentos, quienes, además de resolver cualquier duda planteada en la interpretación de las disposiciones legales, son las únicas que pueden suministrar datos con relación a la frecuencia de consulta en los momentos posteriores a la finalización del trámite.

Segunda Fase:

Descripción: es el ejercicio de describir la información contenida en las series y subseries documentales objeto de valoración, una descripción que brinde información puntual sobre los datos registrados en la documentación, su función y el contenido de los expedientes; en otras palabras, se trata de describir el tipo de información que contiene la documentación: si se trata de datos cuantitativos, de aspectos cualitativos, si registra toma de decisiones estratégicas para la entidad; si la información se encuentra compilada, tabulada, procesada, o se presentan los datos sintetizados o resumidos en otras series y subseries del mismo fondo. Todas las variantes y datos que aporten, para hacerse una imagen del documento, sin tenerlo a mano físicamente, son válidos y necesarios en esta fase del proceso de valoración.

Tercera Fase:

Análisis: consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos en archivo de gestión, en archivo central, tiempos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial. Se debe argumentar y justificar la disposición final propuesta, por cada serie o subserie documental enlistada en las TRD. Los resultados de esta etapa son:

- El establecimiento del plazo de permanencia de cada serie en el archivo de gestión y en el archivo central.
- La información necesaria sobre el plazo de prescripción de los valores administrativo, legal, fiscal o contable.
- Información sobre la posibilidad de desarrollo de valores secundarios.
- La eliminación de los ejemplares duplicados de cada serie.
- Establecimiento de los criterios básicos sobre la reserva o accesibilidad de cada serie documental.

Valoración Primaria:

Es la cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables. En esta fase debe determinarse con claridad cada uno de estos valores, teniendo en cuenta que, para esta valoración, la documentación tiene valores probatorios sobre el cumplimiento de la función y las valores fiscales, legales y contables que tienen los expedientes respecto al tiempo que pueden indicar derechos y obligaciones derivados de ellos. Siempre deben determinarse los cuatro valores siguientes:

1) **Valor Administrativo:** se indica el valor administrativo en años, teniendo en cuenta que es el tiempo en el que la documentación permite mostrar el cumplimiento de la función de la dependencia que genera a la serie o subserie y el tiempo que por normativa puede tener valor probatorio en caso de una acción disciplinaria.

2) **Valor Legal y/o Jurídico:** se identifica el valor legal o jurídico en años, a razón del tiempo que por normativa puedan tener los documentos para indicar los derechos y obligaciones que se pueden derivar de los documentos que componen la serie y puedan servir como material probatorio frente a una acción penal.

3) **Valor Contable:** se establece el valor, en años, que los documentos pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario.

4) **Valor Fiscal:** se indica el valor que tienen los documentos como testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.

Valoración Secundaria:

Son los valores que adquiere la documentación una vez que pierden vigencia sus valores primarios y la documentación deja de tener valores probatorios. En este momento de la valoración, debe determinarse si la documentación adquiere valores para la historia, para investigaciones no históricas, es decir, en otros campos del conocimiento, o si tiene valores culturales. En este caso, una serie o subserie documental puede tener los tres valores, sólo algunos de ellos, o ninguno. Estos valores los determino con base en la revisión física de los expedientes, el conocimiento de la normatividad que corresponde a su dependencia productora y que permite observar el grado de misionalidad de la documentación, el proceso de trámite por el que se genera esa serie o subserie y que permite observar quien es el responsable final de ese trámite, la comparación con otras series y subseries de la misma dependencia, de la entidad y de otras entidades, si es que participan en el trámite, etcétera.

Con base en este análisis, se pueden establecer los tiempos de retención en el archivo central, el archivo de gestión y la disposición final de la documentación: eliminación, conservación total o selección.

- Si la disposición final es de conservación total, se debe sustentar y justificar porqué la información contenida en la documentación posee valores históricos, científicos y culturales y si posee o no estos tres valores.

- Si la disposición final es de selección, se debe argumentar y diligenciar en la ficha porqué se justifica tomar tan solo una parte o fragmento de la información, para su conservación y preservación y cuál es el método que se seguirá para hacer la selección, algunos métodos son:

  - Método de ejemplar o testigo. Consiste en la de selección uno o varios expedientes dentro de una serie documental, para ilustrar la práctica administrativa de un momento determinado o por la importancia histórica, científica y/o cultural que pueden tener ciertos expedientes de la serie o subserie documental.
  - Cualitativo o selectivo. Es una operación totalmente subjetiva, en la que se conservan los documentos más importantes o significativos de una serie.
  - Sistemático. Consiste en establecer un criterio previo de selección estadístico, cronológico, geográfico o alfabético para realizar el muestro. Debe tenerse en cuenta que no podemos aplicar este método sobre cualquier serie documental, sino sobre aquellas que tienen información estandarizada o repetitiva.
  - Aleatorio. Se basa en el principio estadístico de que la aleatoriedad implica que todo expediente de una serie documental tiene las mismas posibilidades de representarla. Por tanto, la muestra se debe tomar al azar. Cuanto mayor sea el tamaño de la muestra, más exacto y fiable será el resultado obtenido.
  -

Si la disposición final es de eliminación, se deben justificar y exponer las razones por las cuales es viable eliminar la documentación: sea porque la información se encuentre compilada, resumida o procesada en otras series o subseries documentales o porque la información resulta insustancial frente a la misión que cumple la entidad o, porque la información contenida es de poca calidad o insuficiente como fuente primaria para la investigación, entre otras argumentaciones.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
1.	Descargar Formato Ficha de Valoración Documental	Historiador(a)	Descargar el formato de Ficha de Valoración Documental 2311520-FT-239	1	N/A
2.	Investigar sobre la entidad y las series y subseries documentales	Profesionales asignados para elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD.	Compilar la información institucional, disposiciones legales, actos administrativos y demás que sustenten la creación de las dependencias y sus funciones.	15	N/A
3.	Listar series y subseries por dependencia	Profesionales asignados para elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD.	Con base en el resultado de la investigación, se listan las series y subseries documentales de cada dependencia y se definen a las que se les debe elaborar Ficha de Valoración Documental.	2	N/A
4.	Solicitar mesa de trabajo	Profesionales asignados para elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD.	Solicitar mesa de trabajo con cada una de las dependencias	1	- Correo electrónico - SIGA

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
5.	Efectuar reunión con los productores de los documentos en cada una de las dependencias.	Profesionales asignados para elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD.	Analizar cada una de las series o subseries documentales y sus expedientes físicos con los responsables de la dependencia que producen la documentación y que están a cargo del cumplimiento de la función que la genera.	7	Evidencia de Reunión 2311300-FT-011FT-011 Registro de asistencia 2311300-FT-010
6.	Analizar la serie o subserie documental	Profesionales asignados para elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD.	Con base en el resultado de las entrevistas, analizar el trámite y procedimiento que generan los expedientes y tipos documentales básicos que integran cada serie/subserie documental.	5	N/A
7.	Solicitar mesa de trabajo	Historiador(a) y Abogado(a) responsable en cada dependencia	Solicitar mesa de trabajo con abogado/a con conocimientos en gestión documental para determinar marco legal de cada serie o subserie por dependencia. * Se debe indicar al abogado/a que debe listar la normatividad vigente que aplica a las funciones de cada dependencia.	1	- Correo electrónico - SIGA

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
8.	Efectuar mesa de trabajo	Historiador/a y Abogado(a) responsable en cada dependencia	Recopilar la normatividad vigente que determine y afecte el desarrollo de la función y que delegue en la dependencia el cumplimiento de esta y la producción documental. * Debe incluir análisis normativo en materia administrativa, legal, fiscal y contable y plazos de acceso para consulta de la documentación.	1	Evidencia de Reunión 2311300-FT-011FT-011 - Registro de asistencia 2311300-FT-010
9.	Analizar y determinar valores primarios.	Historiador(a) y Abogado(a) responsable en cada dependencia	Elaborar propuestas de la valoración primaria de cada serie/subserie documental teniendo en cuenta el análisis normativo elaborado juntamente con el abogado/a, que permite determinar los plazos de vigencia administrativa, legal, fiscal y contable, consulta y plazos de acceso.	5	Ficha de Valoración Documental 2311520-FT-239
10.	Determinar tiempos de retención	Historiador(a)	Teniendo en cuenta los valores primarios de la serie o subserie y tipos documentales que conforman los expedientes, siguiendo las normas archivísticas, determinar los tiempos de retención en los archivos de gestión y central y su disposición final.	2	N/A

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
11.	**Registrar información en la Ficha de Valoración Documental**	Historiador(a)	Registrar los siguientes datos en el formato de Ficha de Valoración Documental 2311520-FT-239: - Descripción de la serie o subserie - Soporte de los documentos - Sistema de ordenación - Fechas extremas - Nombre de aplicativo si se usa alguno - Legislación general - Legislación específica - Valor Administrativo - Valor Legal y/o Jurídico - Valor Fiscal - Valor Contable	1 día	Ficha de Valoración Documental 2311520-FT-239
12.	Analizar y determinar valores secundarios.	Historiador(a)	Con base en los valores primarios, en la revisión del contenido documental y en la descripción de la serie, determinar los valores históricos, científicos y culturales que puede tener la documentación.	3 días	N/A

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
13.	**Registrar información en la Ficha de Valoración Documental**	Historiador(a)	Registrar en la Ficha de Valoración Documental 2311520-FT-239: - los resultados del análisis de la valoración secundaria: - Tiempo en años del Valor Administrativo - Tiempo en años del Valor Legal y/o Jurídico - Tiempo en años del Valor Contable (si aplica) - Tiempo en años del Valor Fiscal (si aplica) - Valor Histórico (si aplica) - Valor Científico (si aplica) - Valor Cultural (si aplica) - Disposición final - Valores en años de consulta y acceso - Recomendación de tiempos de retención en archivo de gestión y en archivo central de acuerdo con la normatividad archivística vigente que sea aplicable.	1 días	Ficha de Valoración Documental 2311520-FT-239

No.	ACTIVIDAD P.H.V.A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
14.	**Validar Ficha de Valoración Documental**	Profesionales asignados para elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD.	En mesa de trabajo validar por parte del Grupo de gestión documental, los tiempos de retención en archivo de gestión y en archivo central y la disposición final recomendada por el/la historiador/a. Si se validó pase a la actividad 16, si hubo observaciones regrese a la actividad 9.	1 día	Ficha de Valoración Documental 2311520-FT-239 Evidencia de Reunión 2311300-FT-011FT-011
15.	Convocar Comité Interno de Archivo	Profesional de Gestión documental	Solicitar que se incluya en la agenda de la próxima reunión del Comité Interno de Archivo la aprobación de las Tablas de Retención Documental y Fichas de valoración documental correspondientes.	1 día	- Correo electrónico - SIGA
16.	**Aprobar por parte del Comité Interno de Archivo.**	Comité Interno de Archivo	Aprobar por parte del Comité Interno de Archivo. Si aprueban pase a actividad 17, sino es aprobada pase a la actividad 9.	1 día	Acta 2310100-FT-048
17.	Publicar en la Intranet de la entidad	Profesional Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Publicar en la Intranet de la Secretaría Jurídica Distrital.	3 días	Intranet de la Secretaría Jurídica Distrital.

1. ANEXOS

Anexo 1: Formato de Ficha de Valoración Documental
Anexo 2: Instructivo para diligenciar la Ficha de Valoración Documental

5. PUNTOS DE CONTROL EN ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
11.	**Registrar información en la Ficha de Valoración Documental**	Registrar los siguientes datos en el formato de Ficha de Valoración Documental 2311520-FT-239: - Descripción de la serie o subserie - Soporte de los documentos - Sistema de ordenación - Fechas extremas - Nombre de aplicativo si se usa alguno - Legislación general - Legislación específica - Valor Administrativo - Valor Legal y/o Jurídico - Valor Fiscal - Valor Contable	Cada vez que se requiera	Historiador(a)	Ficha de Valoración Documental 2311520-FT-239

No.	ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
13.	**Registrar información en la Ficha de Valoración Documental**	Registrar en la Ficha de Valoración Documental 2311520-FT-239: - los resultados del análisis de la valoración secundaria: - Tiempo en años del Valor Administrativo - Tiempo en años del Valor Legal y/o Jurídico - Tiempo en años del Valor Contable (si aplica) - Tiempo en años del Valor Fiscal (si aplica) - Valor Histórico (si aplica) - Valor Científico (si aplica) - Valor Cultural (si aplica) - Disposición final - Valores en años de consulta y acceso Recomendación de tiempos de retención en archivo de gestión y en archivo central de acuerdo con la normatividad archivística vigente que sea aplicable.	Cada vez que se requiera	Historiador(a)	Ficha de Valoración Documental 2311520-FT-239
14.	**Validar Ficha de Valoración Documental**	En mesa de trabajo validar por parte del Grupo de gestión documental, los tiempos de retención en archivo de gestión y en archivo central y la disposición final recomendada por el/la historiador/a. Si se validó pase a la actividad 16, si hubo observaciones regrese a la actividad 9.	Cada vez que se requiera	Profesionales asignados para elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD.	Ficha de Valoración Documental 2311520-FT-239 Evidencia de Reunión 2311300-FT-011FT-011
16.	**Aprobar por parte del Comité Interno de Archivo.**	Aprobar por parte del Comité Interno de Archivo. Si aprueban pase a actividad 17, sino es aprobada pase a la actividad 9.	Cada vez que se requiera.	Comité Interno de Archivo	Acta 2310100-FT-048

6. CONTROL DE CAMBIOS.

ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Versión inicial	N/A	21-12-2018	01
Términos y Definiciones	Se verificaron y se incluyeron las definiciones de las siglas utilizadas en el proceso, de acuerdo con recomendación de la Oficina de Control Interno.	XX-XX-XXX	02
Descripción de Actividades	Se verificaron y actualizaron las actividades y nombres de los responsables, de acuerdo con recomendación de la Oficina de Control Interno.	XX-XX-XXX	02
Puntos de Control de las Actividades	Se verificaron y actualizaron las actividades y nombres de los responsables, de acuerdo con recomendación de la Oficina de Control Interno.	XX-XX-XXX	02