

Colección Instrumentos Técnicos

Instructivo de  
**VALORACIÓN**  
DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ  
HUMANANA



Valgap<sup>a</sup> el Reynado de S. D. Fernando VII. de 1816. Y 1817.

239

SELLO Q. VARTO VN Q. VARTO  
LLO, ANOS DE MIL OCHO CIEN-  
TOS, DIEZ Y OCHO CIENTOS

Real Disp[osi]cion  
Favor a las Rentas public[as]

Fernando de Consuegra  
Juan Baut. Duran

Mano de Consuegra

Se presento  
Juan Baut. Duran

En la Ciudad de Santafé a nueve de Agy. de mil  
ochocientos diez y seis. El S. C. de primer  
voto y P. Negros. de la Junta Municipal  
a P. Negros se permitieron a tratada con a su modo  
partes de la Ciudad. Y visto la solicitud de  
D. Juan Nieto pinger de D. Jose Juan. P. Negros  
se le permite continuar en el mismo  
modo al Solar q. en marzo tenia pro-  
piedad q. p. P. Negros lo q. con b. p. p.  
señor la Junta q. P. Negros.

Vista la solicitud al Mayor D. m.  
se una a las Juntas a Divisio, P. Negros a C.  
M. Negros y a su, al mayo Alguacil al P.  
Gov. y visto q. di a los Juntas a P. Negros  
al q. P. Negros a su p. Negros e Juntas  
afecto a p. Negros de q. se le p. Negros  
al q. P. Negros a su p. Negros a su p. Negros



Instructivo de  
**VALORACIÓN**  
DOCUMENTAL



---

JUAN DANIEL FLÓREZ PORRAS - GUSTAVO ADOLFO FORERO CARRILLO

<b>GUSTAVO PETRO URREGO</b>	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
<b>MARTHA LUCÍA ZAMORA ÁVILA</b>	Secretaria General Alcaldía Mayor de Bogotá
<b>GUSTAVO ADOLFO RAMÍREZ ARIZA</b>	Director Archivo de Bogotá
<b>JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA</b>	Subdirector del Sistema Distrital de Archivos
<b>JUAN DANIEL FLÓREZ PORRAS</b>	Autores
<b>GUSTAVO ADOLFO FORERO CARRILLO</b>	
<b>BERNARDO VASCO BUSTOS</b>	Coordinador editorial
<b>ORLANDO FÉNIX</b>	Corrección de textos
<b>MÓNICA LILIANA REYES</b>	Concepto gráfico y diseño
<b>SUBDIRECCIÓN IMPRENTA DISTRITAL D.D.D.I</b>	Impresión
<b>ISBN</b>	978-958-717-173-0
	© Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Primera edición 250 ejemplares 2015
	<b>TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS</b> Esta obra no puede ser reproducida sin el permiso previo escrito de la Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

<b>Presentación</b> .....	7
<b>1. La valoración documental de archivo</b> .....	9
<b>2. Criterios generales de valoración primaria</b> .....	11
2.1 El valor administrativo.....	11
2.2 El valor jurídico.....	12
2.3 El valor legal.....	12
2.4 El valor contable.....	12
2.5 El valor fiscal.....	13
<b>3. Criterios generales de valoración secundaria</b> .....	15
3.1 El valor histórico.....	15
3.2 El valor patrimonial.....	17
3.3 El valor científico o investigativo.....	18
3.4 El valor cultural.....	19
<b>4. Claves para el diligenciamiento de las fichas de valoración documental</b> .....	21
<b>5. Fases para la valoración documental</b> .....	23
5.1 Primera fase: la identificación y clasificación.....	23
5.2 Segunda fase: recopilación de información.....	24
5.3 Tercera fase: descripción.....	25
5.4 Cuarta fase: análisis.....	25
<b>6. Opciones de disposición final</b> .....	27
6.1 Conservación total.....	27
6.2 Selección.....	27
6.3 Eliminación.....	29

<b>7. Ejemplos</b> .....	31
7.1 Ejemplos de valoración documental para fondos documentales acumulados (TVD).....	31
7.2 Ejemplos de fichas de valoración documental y disposición final (TRD).....	41
<b>8. A modo de conclusión</b> .....	49
<b>10. Bibliografía</b> .....	51

Entre los soportes técnicos que acompañan las Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Retención Documental (TRD), para su elaboración, presentación y aprobación, se encuentran respectivamente las Fichas de Valoración Documental para Fondos Documentales Acumulados (FVDFA) y las Fichas de Valoración Documental y Disposición Final (FVDDF).

En el primer caso, con la ficha de valoración secundaria para fondos documentales acumulados, se busca allegar la información necesaria y pertinente acerca del origen de los documentos de una serie, subserie o asunto y del valor de su contenido para el conocimiento, con el fin de sustentar la disposición final señalada en la TVD.

En el segundo caso, con la ficha de valoración documental y disposición final, se pretende analizar las series documentales que se producen en el desarrollo de los procesos y procedimientos según sus usos administrativos, legales, jurídicos, contables y fiscales; junto con sus valores informativos y testimoniales, históricos y culturales.

A efecto, el Archivo de Bogotá ha establecido un modelo de ficha para la valoración primaria y secundaria en TVD (Circular 002 de 2013), y otro modelo de ficha de valoración primaria y secundaria en TRD (Circular 001 de 2013). En estos formatos se encuentran los campos y elementos de análisis, donde se consignan los argumentos y justificaciones que sustentan las decisiones tomadas sobre la disposición final de los documentos.

Estos instrumentos técnicos de apreciación y análisis de la información contenida en las series y subseries documentales, como soportes de las TVD y TRD, permiten ampliar y justificar las decisiones que se diligencian en las tablas, especialmente sobre los tiempos de retención, disposición final y procedimiento.



Por lo tanto, estos instrumentos técnicos son un soporte importante de las tablas, mediante los cuales se justifica, explica y detalla con mayor amplitud los resultados del análisis de los valores de archivo de la documentación.

## 1. La valoración documental de archivo

---

La valoración documental en archivos es el proceso de análisis que consiste en identificar los valores investigativos, científicos, patrimoniales, históricos, culturales y técnicos de la información registrada en los documentos de archivo.

Debido al ámbito de producción los documentos de archivo de una entidad pública se originan en un contexto administrativo, escenario en el cual se identifican los valores primarios de la documentación. Estos valores pueden ser: administrativos, que soportan los trámites; testimoniales, que soportan las decisiones tomadas en las entidades productoras; legales, probatorios para la defensa; jurídicos, para el reconocimiento de derechos; o también, fiscales, técnicos, contables, entre otros. Dichos valores, en la mayoría de los casos no son permanentes, sino que su vigencia es limitada en el tiempo.

Ahora bien, los documentos una vez cumplen la vigencia de sus tiempos primarios, también pueden poseer valores de un segundo nivel, no menos importantes, al ser posible que contengan elementos que los haga fuente de información para adelantar investigaciones en diferentes campos del conocimiento, tanto para las ciencias sociales como para las ciencias exactas. Igualmente pueden ser útiles como soportes para la reconstrucción de la memoria histórica y como parte integrante del patrimonio cultural e histórico.

La Valoración se trata entonces de realizar un ejercicio de identificación de cualidades, a partir del estudio y la reflexión sobre los diversos usos que puede llegar a tener la información consignada en los documentos; en otras palabras, pensar sobre el uso que en el presente y a futuro se le puede dar a la documentación; proyectar la potencialidad de la información para diversas aplicaciones, usos, procesos y como fuentes primarias de investigación.

## VALORES DOCUMENTALES DE ARCHIVO

Valores Primarios	Valores secundarios
Valor Administrativo	Valor Histórico
Valor Jurídico	Valor Patrimonial
Valor Legal	Valor Cultural
Valor Fiscal	Valor Científico o Investigativo
Valor Contable	
Valor Técnico	

## 2. Criterios generales de valoración primaria

---

Los valores primarios hacen referencia a los usos e importancia que para el organismo productor tienen los documentos, en conexión directa con el desempeño de sus funciones. En este sentido, el primer análisis se debe realizar al interior de la dependencia u oficina productora, sin desconocer el contexto externo en la que esta se desenvuelve. Aun cuando el proceso de valoración tiene una inevitable carga de subjetividad por parte de quien la realiza, a su vez puede ser objetiva si se aplica una metodología con base en unos criterios previamente definidos por el productor documental, guiado por los lineamientos generales de la teoría de la valoración y la archivística.

En la valoración primaria se analizan e identifican los valores administrativos, legales, jurídicos y/o financieros de los documentos que son de interés y uso para el organismo que les dio origen, en otras palabras del productor documental. Tras la finalización de la vigencia administrativa y/o el cierre del asunto o expediente, estos valores se traducen en el número de años que los documentos deben estar en retención en el archivo de gestión y en el archivo central, respectivamente, antes de ser transferidos al archivo de Bogotá, si a ello hay lugar.

Los valores primarios que se han establecido en el formato de la ficha, son los siguientes:

### 2.1. El valor administrativo

Por la naturaleza de los archivos producidos en la administración pública, este valor se encuentra en todos los documentos de archivo generados o recibidos por una institución u oficina productora, en cumplimiento de sus funciones, los cuales además, poseen un valor intrínseco para la administración como evidencia de la misma acción estatal. El valor administrativo hace referencia

al uso que le da todo organismo o entidad que produce o recibe el documento, mientras este se encuentra vigente. En otras palabras, por su naturaleza, todos los documentos de archivo tienen desde su origen un valor administrativo, el cual de acuerdo a la legislación y marco normativo, se traduce en el número de años durante los cuales debe transitar en la respectivas fases de archivo de gestión y central, antes de recibir una disposición final permanente, sea de conservación, selección o eliminación.

## **2.2. El valor jurídico**

Con este criterio de valoración primaria, se analizan los derechos u obligaciones que potencialmente se derivan de los documentos. En otras palabras, se trata de evaluar los usos que se puedan analizar en el sentido de proteger los derechos civiles, jurídicos, de propiedad, entre otros, tanto para la misma entidad productora como para los ciudadanos, cuyo derecho del libre acceso a la información está consagrado en la Constitución Política.

## **2.3. El valor legal**

Este criterio hace referencia al alcance y contenido que pueden llegar a tener algunas series documentales, como testimonio ante la ley, y como posible elemento material probatorio en procesos judiciales que se inicien en contra de la entidad ó en contra de una persona natural o jurídica de derecho privado. En este sentido, se evalúan e identifican los documentos que puedan ser de utilidad para la defensa legal de la entidad, ante organismos de control o instancias competentes de la justicia ordinaria y de lo contencioso administrativo.

## **2.4. El valor contable**

Con este criterio se analiza la pertinencia de la información contenida en los documentos de archivo, para aportar datos y evidencia del manejo de los recursos públicos de una entidad, en cuanto sus gastos de funcionamiento e inversión, en el marco de la ejecución de su presupuesto. En este sentido, se analiza la utilidad que pueda proveer la información en cuanto al conjunto de cuentas, transacciones, registros de los ingresos y egresos, y en general de los movimientos económicos de una entidad pública.

## **2.5. El valor fiscal**

El valor fiscal identifica la información de utilidad para el ejercicio de fiscalización sobre las cuentas y movimientos económicos de la entidad, que podrían evidenciar la transparencia en la ejecución presupuestal, y fungen al tiempo como reportes para el tesoro o hacienda pública. Sin embargo es importante tener en cuenta, que el tiempo de retención para la documentación con valor fiscal, se deriva del análisis jurídico y/o legal que se realice sobre la naturaleza y finalidad de dicha documentación.



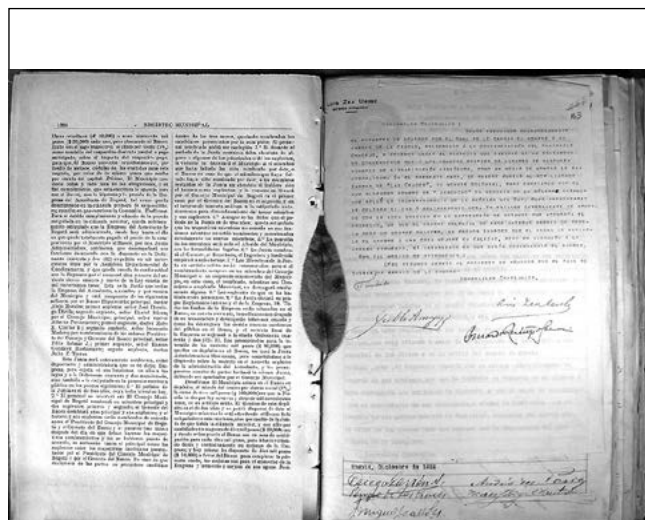
### 3. Criterios generales de valoración secundaria

Los valores secundarios parten de analizar el posible uso y potencialidad que pueda llegar a tener la información contenida en los documentos de archivo, para los usuarios externos de la entidad o ente productor: para otras entidades, los investigadores, ciudadanos, entre otros. Para realizar un adecuado proceso de valoración documental, es necesario partir de algunos criterios desde los cuales se analiza la información contenida en los documentos de archivo. Aunque los criterios pueden ser varios, el Archivo de Bogotá ha definido como prioritarios los valores: histórico, patrimonial, científico y cultural.

¿Qué se entiende por cada uno de estos?

#### 3.1. El valor histórico

Consiste en apreciar, evaluar y analizar el impacto que dicha información puede aportar a las generaciones futuras, como testimonio de los hechos y acontecimientos del pasado. Se trata entonces de proyectar la información producida por una entidad a lo largo de su gestión administrativa, hacia un contexto más amplio por fuera de la entidad misma, analizando qué otros usos





puede llegar a tener la información. Este aspecto se encuentra mejor, una vez surtidos los propósitos para los cuales fue creada la documentación, ya que con el tiempo la información puede adquirir otros valores, significados y fines. El valor histórico de la documentación se adquiere con el paso del tiempo, pero según el tipo y calidad de la información, desde el momento mismo de su creación se puede identificar cuál es el valor histórico de un documento, entre otras razones, porque testimonia las decisiones y aspectos más relevantes de una organización, institución, persona o familia.

En el caso particular del Distrito, cada una de las entidades cuenta con una misión, una función principal o una razón de ser muy particular; por la cual la documentación producida por cada entidad, en el ejercicio de su función, contiene características únicas que difícilmente podrán ser referenciadas en otro lugar. Este es el motivo principal por el que la valoración documental debe ser más cuidadosa cuando se analizan las series documentales misionales.

En consecuencia, en el proceso de valoración se analizan todos los valores vigentes y futuros de la documentación en un nivel más profundo de análisis, donde es importante tener en cuenta factores como:

- Si el material documental conservado o seleccionado reviste interés porque registra acontecimientos históricos, tanto para la entidad productora como para la sociedad en general.
- Si la información aporta datos para entender prácticas administrativas desaparecidas, legislaciones derogadas, esquemas de gobierno reformados.
- Si registra la aparición de personajes de interés histórico –desde cualquier ámbito, sea este cultural, político, económico, deportivo, entre otros–.
- Si evidencia lugares emblemáticos para un área cultural, Estado Nación o ciudad (monumentos, parques, plazas, avenidas, resguardos, excavaciones arqueológicas, reservas naturales, etc.).
- Si registra objetos como maquinarias, obras de arte, edificios y equipamientos.
- Si contiene testimonios de grupos sociales históricamente marginados, la voz de las mujeres en la administración, el papel de los niños, el rol de los adultos mayores, identidades de género, identidades étnicas, entre otros.
- Si testimonia lugares desaparecidos, voces del pasado y rasgos de la sociedad que diferencien una época de otra.

Desde esta perspectiva, el análisis que provee el criterio de valoración histórica, no se puede desconectar del contexto administrativo en el que

se produjeron y gestionaron los documentos –puesto que éstos no se producen en el vacío, sino en el ejercicio de una función, o por un propósito específico, generalmente reglamentado–, donde la identificación de las actividades y funciones que motivaron su creación, junto con la descripción del productor documental, hace parte de la metodología de valoración, cuya información se obtiene reconstruyendo o teniendo como referente la historia institucional de la entidad.

Con el valor histórico se identifican los documentos que serán las fuentes primarias de investigación, especialmente para cualquier corriente historiográfica, en sus diversas modalidades, escuelas y métodos de investigación. De ahí que factores como: época de la producción del documento, antigüedad, rareza del soporte o formato y carácter de único e irremplazable, entran a jugar un papel preponderante en el análisis del valor histórico de la información contenida en la documentación de cada archivo.

### 3.2. El valor patrimonial

El concepto de Patrimonio, está relacionado históricamente con el concepto de herencia. Desde este punto de vista, se puede comprender, que dentro de los acervos documentales de una institución, pueden existir grupos de documentos con valores patrimoniales, es decir, documentos que hacen parte del legado que será transferido a las futuras generaciones de ciudadanos y ciudadanas.

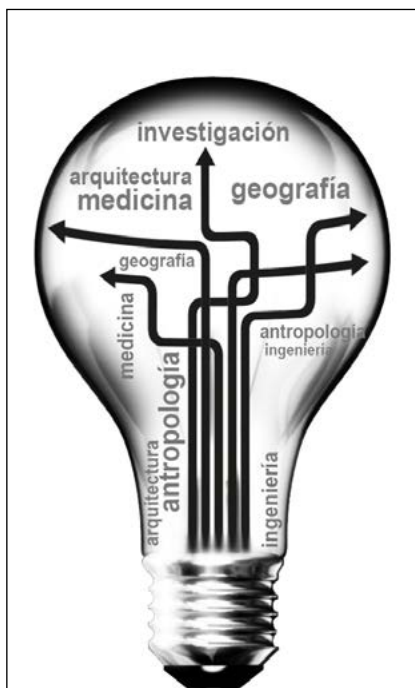


A diferencia del valor histórico, el patrimonio abarca elementos capaces de ser evaluados monetariamente o de apreciación pecuniaria. Es importante tener en cuenta que la documentación tuvo un costo económico al ser producida, no solo por el valor de los materiales que le sirven de soporte, sino porque representa también el producto del trabajo físico e intelectual de funcionarios y funcionarias de la administración, que además fue pagado con recursos de los contribuyentes; esta es una de las razones

por las cuales el propender por el cuidado y la conservación de los documentos de cualquier organización, es responsabilidad de todos.

También se debe tener en cuenta, que al igual que pasa con otros objetos que pueden ser considerados patrimoniales, el valor económico de algunos documentos, dado su contenido, o sus características de soporte, puede llegar a ser incalculable, ya sea por su originalidad, utilidad, importancia, o relevancia.

### 3.3. El valor científico o investigativo



Consiste en apreciar la potencialidad de la información, para la investigación y el cultivo de otras ramas del saber diferentes a la historia. Por lo tanto, se trata de identificar para cuales áreas del conocimiento (ya sea para las ciencias exactas como para las ciencias sociales y humanas), reviste interés la información contenida en los documentos de archivo objeto de valoración.

Para la definición y comprensión de este criterio de valoración, resulta enriquecedor tener de presente el negocio estratégico, las funciones y la misión que cumple la entidad y que la hace diferente sustancialmente de otras instituciones. Una vez establecido lo anterior, el análisis sobre el carácter científico de la documentación se contextualiza y aplica en el marco del campo de acción,

naturaleza jurídica, funciones y competencias que cumple la entidad, y dentro de esta, la oficina productora de la documentación.

Algunas veces, aparentemente en un primer vistazo puede parecer que la información, tanto actual como antigua solo tiene un restringido uso administrativo, pero si se sitúa en un contexto, se podrá encontrar que reviste algún interés para alguna especialidad, ciencia, técnica o disciplina del conocimiento humano.

En este valor es importante subrayar, que un documento de archivo por sí solo y aislado de su serie o del fondo documental al que se encuentra ligado por principio de procedencia, no nos dice mucho de su origen, finalidad y cometido,

y seguramente será difícil establecer el interés que le pueda llegar a brindar a algún campo del saber humano. Pero, si se analiza en contexto, en cuanto a su origen de producción, la función a partir de la cual es creado; y esta se evalúa con relación a otras series o subseries documentales (incluso en relación con otros fondos documentales de entidades que pertenezcan a su sector administrativo), se encontrarán mayores elementos de juicio para determinar la validez de la información en el campo científico.

Otra pregunta pertinente que se plantea en este criterio de valoración, tiene que ver con la generación del nuevo conocimiento. Al respecto, el análisis se orienta a determinar si la información contenida en la serie o subserie documental, puede generar nuevas preguntas desde algún campo de investigación específico. Si los datos compilados en la información, resultan de interés por su originalidad, el momento de su creación y las problemáticas que se puedan plantear a partir de ella.

### 3.3. El valor cultural

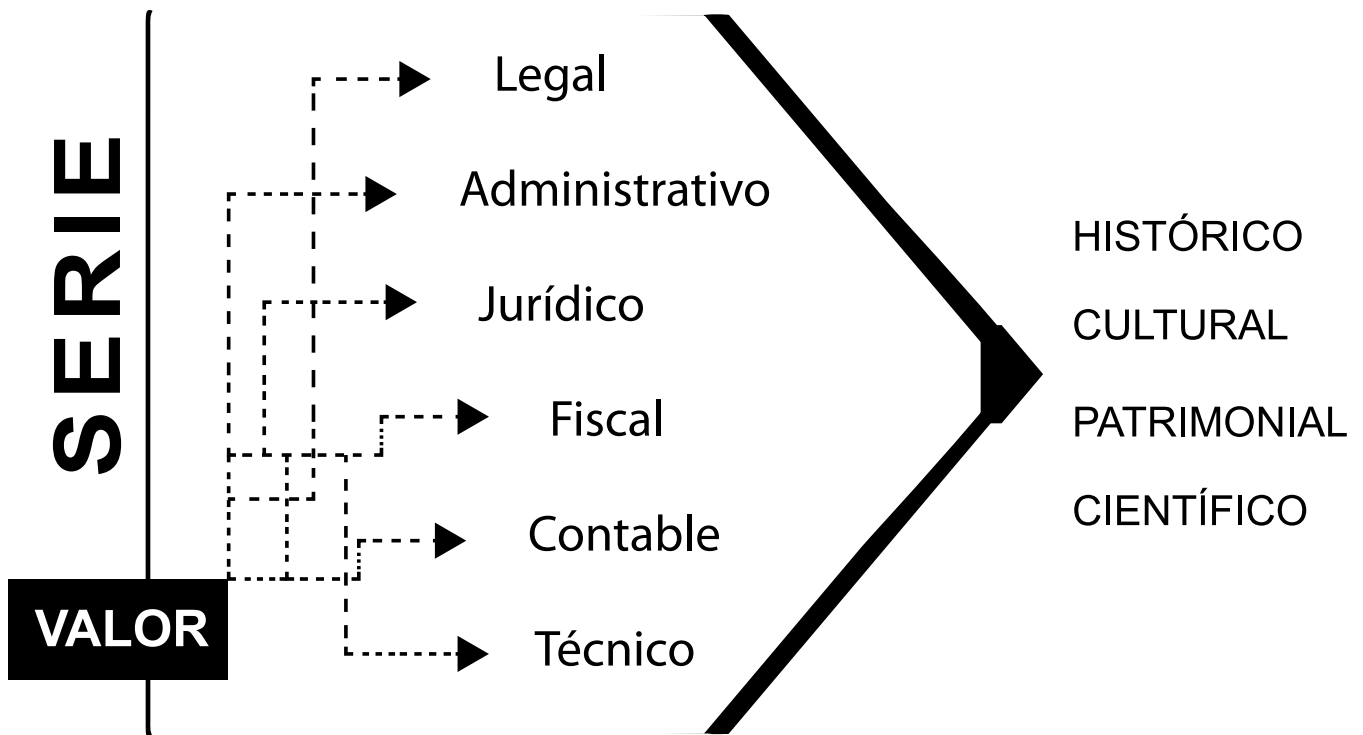
Su objetivo es identificar en la información, hábitos y costumbres de grupos sociales o culturales a lo largo del tiempo. Desde esta perspectiva, un documento posee valor simbólico o cultural cuando manifiesta modos de ver y de sentir el mundo, por parte de comunidades, grupos sociales e individuos. El valor cultural se enfoca en rescatar de los documentos, las voces silenciadas por la historia tradicional y oficial, con el fin de explicitar, con base en un enfoque diferencial, diversos grupos humanos en razón de: su identidad sexual, grupos étnicos, sectores sociales, distinciones políticas e ideológicas, mujeres, grupos culturales, poblaciones etarias (niños, jóvenes, adultos mayores), víctimas del conflicto armado interno, entre muchas otras voces.

Lo anterior busca que la valoración no solamente se reduzca a rescatar las voces del poder, de los niveles superiores jerárquicos de la administración, o la



documentación más representativa a nivel directivo de cada entidad, ni que la documentación sea vista como fuente de información exclusiva para los historiadores; sino que en el marco de la democratización de la información, con base en la misión específica para la cual fue creada la institución, y en el contexto de la administración distrital de una ciudad como Bogotá D.C., con todas sus complejidades y particularidades; sea posible ampliar el espectro y las coordenadas de la valoración, con el fin de generar un proceso incluyente, donde sea posible analizar la documentación de archivo desde una perspectiva amplia, más allá del enfoque de la administración pública.

En otras palabras, el criterio de valoración cultural, es la asociación directa del documento con épocas, procesos, eventos y prácticas políticas, artísticas, económicas, religiosas, sociales y culturales, mágicas, de grupos sociales y personas de especial importancia en el ámbito mundial, nacional, regional o local.



VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS DE LAS SERIES

## 4. Claves para el diligenciamiento de las fichas de valoración documental



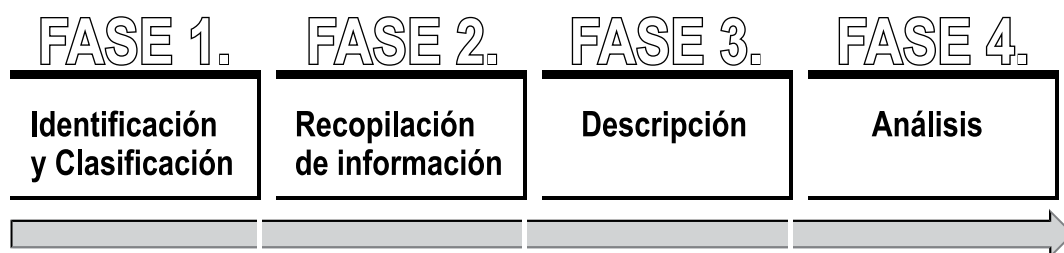
Con el fin de lograr unas fichas de valoración coherentes con las TRD y TVD, antes de iniciar el diligenciamiento de las fichas de valoración documental, hay que tener en cuenta los siguientes claves:

- La valoración documental se debe sustentar sobre una caracterización, clasificación y denominación de series y subseries documentales ajustadas y acordes a la estructura orgánica funcional de la entidad, a los procesos y procedimientos, y a la normatividad general y específica que la rige. Para ello se busca alcanzar una correcta aplicación de la metodología de elaboración de TRD y TVD.
- Para elaborar las fichas de valoración para tablas de valoración documental - TVD, se aplica el formato de ficha para fondos documentales acumulados (Circular 002 de 2013 Archivo de Bogotá) para todas las series, subseries y asuntos identificados, sean estos transversales o misionales.
- Para el caso de elaborar las fichas de valoración en tablas de retención documental - TRD, se aplica el formato de ficha de valoración documental y disposición final (Circular 001 de 2013 Archivo de Bogotá), tanto para las series y subseries misionales, como para las series y subseries transversales para las cuales no apliquen las guías para la gestión normalizada de los documentos generados en procesos transversales.

- La valoración documental se realiza por series y subseries documentales. Es posible realizar una sola ficha para varias subseries documentales que dependan de una sola serie documental, siempre y cuando su composición documental sea similar y su disposición final sea la misma.
- La valoración documental se aplica sobre la información contenida en los documentos, no sobre sus soportes.
- Para todos los casos, independientemente de si la disposición final es de conservación total, selección o eliminación, se deben diligenciar todos los campos de los criterios de valoración, tanto en las fichas de valoración de TVD como en las fichas de valoración de TRD.
- Si la disposición final es de conservación total, se debe sustentar y justificar el porqué la información contenida en la documentación posee valores históricos, científicos y culturales.
- Si la disposición final es de selección, se deben argumentar y diligenciar los valores históricos, científicos y culturales desde los cuales se justifica tomar tan solo una parte o fragmento de la información, para su conservación y preservación.
- 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 documentales; sea porque la información resulta insustancial frente a la misión que cumple la entidad, entre otras argumentaciones.

## 5. Fases para la valoración documental

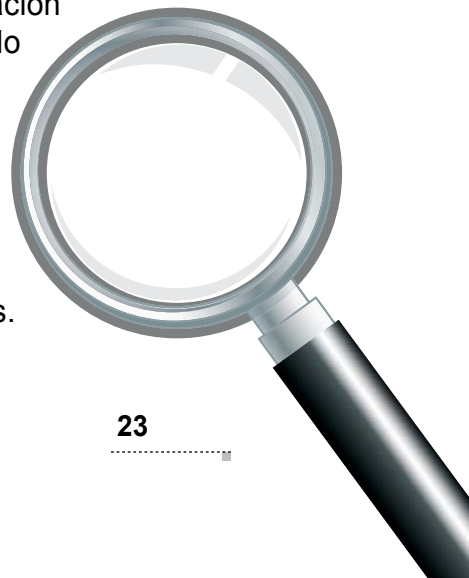
Los pasos para la valoración documental que se registran en las fichas de valoración primaria y secundaria, se enmarcan en una metodología de análisis de la información contenida en las series y subseries documentales, que tiene en cuenta las siguientes fases:



### 5.1. Primera Fase. La identificación y clasificación

La identificación es la fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo. Y se aplica en la clasificación donde se denominan las series y subseries documentales, de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad.

Por lo tanto, la fase primera de identificación, puede ser vista como una fase previa a la valoración misma, y se soporta en el Cuadro de Clasificación Documental, inventarios y en los Cuadros de Caracterización Documental, que son otros instrumentos técnicos que soportan y alimentan la elaboración de las tablas.



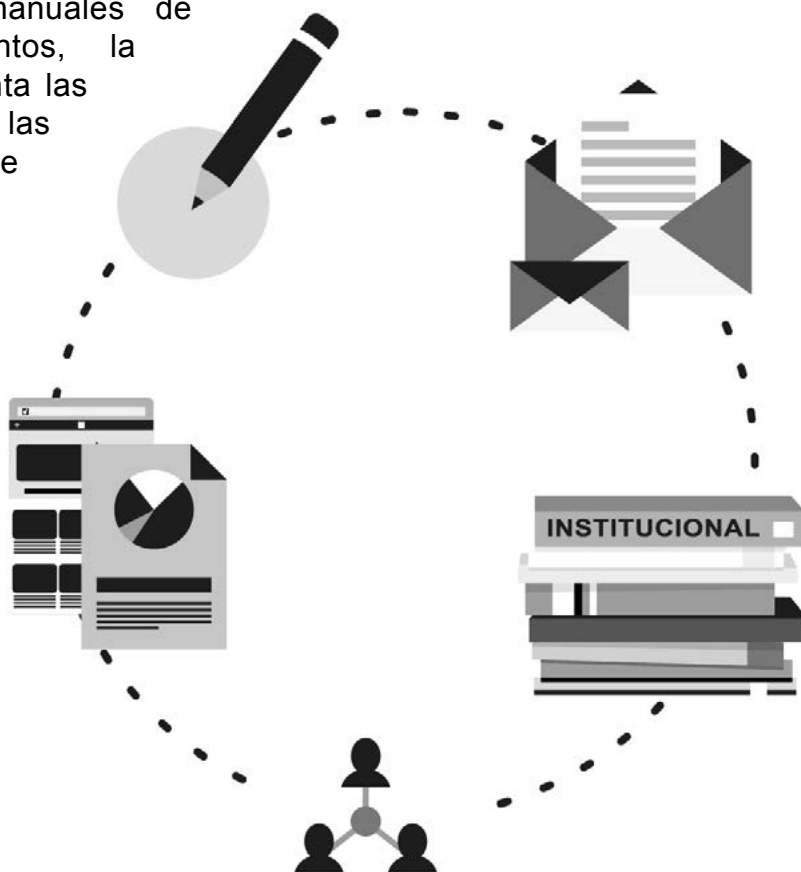


Con base en estos instrumentos, coherentemente bien elaborados, se soporta una adecuada valoración documental, que necesariamente debe partir de una denominación archivística de las series y subseries documentales acorde con las funciones, procesos y procedimientos de la institución, que incluya sus tipologías documentales debidamente identificadas. Este ejercicio de identificación y clasificación es la materia prima de elaboración de la fichas de valoración documental, para pasar a la segunda fase del proceso metodológico de valoración.

## 5.2. Segunda Fase. Recopilación de información

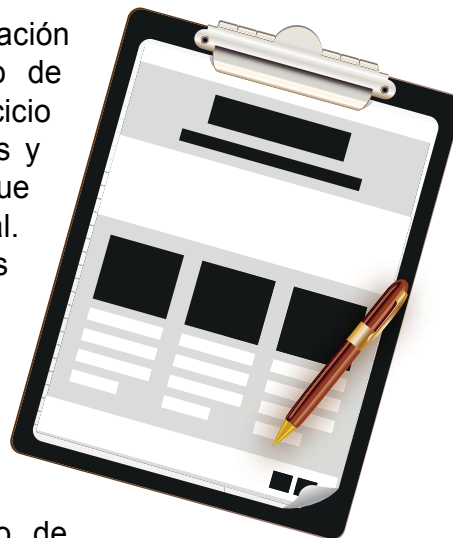
Para el proceso de valoración documental y diligenciamiento de las fichas de valoración primaria y secundaria, es necesario ubicar las fuentes de investigación, con base en las cuales se reconstruye el contexto de producción de los documentos de archivo. Estas son: la historia institucional, manual de funciones, manuales de procesos y procedimientos, la normatividad que reglamenta las funciones de la entidad y las fuentes secundarias que referencien el contexto histórico de la entidad productora.

Esta información se recopila en la misma institución, con el fin de señalar con precisión las funciones, el contexto histórico, las normas y demás elementos que intervienen, explican y contextualizan el marco administrativo de producción de la documentación.



### 5.3. Tercera Fase. Descripción

Una vez recopilada, consultada y verificada la información que alimenta el conocimiento sobre el contexto de producción de la documentación, sigue el ejercicio de describir la información contenida en las series y subseries documentales objeto de valoración, que se consigna en las fichas de valoración documental. En este sentido, se busca que en cada uno de los campos de las fichas, tanto las que aplican para TRD como las que se deben presentar en las TVD, la justificación de los criterios de valoración se apoyen en una descripción que brinde información puntual sobre los datos registrados en la documentación.



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.

También resulta fundamental en la elaboración de las fichas, citar y documentar las mesas de trabajo, encuestas y entrevistas que se hayan realizado con los líderes de los procesos y funciones por cada oficina productora, donde la propuesta de los encargados de levantar las tablas, junto con las recomendaciones aportadas por los responsables de la información en cada entidad, intervienen para la propuesta de disposición final de la documentación.

### 5.4. Cuarta Fase. Análisis

Finalmente, tras la fase previa de identificación que comprende la clasificación y denominación de series; luego de la recopilación y consulta de información de contexto de producción documental; y con base en la descripción de la información registrada en los documentos de archivo clasificado en sus series y subseries; el proceso de valoración finaliza con el análisis, que consiste en argumentar y justificar la disposición final propuesta, por cada serie o subserie documental enlistada en las TRD y TVD.



La valoración documental busca identificar la documentación que no reporta interés, una vez haya cumplido su cometido administrativo para el cual fue creado. Permite hacer un cálculo analítico para definir en qué volumen se debería seleccionar una muestra cualitativa o cuantitativa como testimonio y evidencia de la ejecución de las actividades administrativas; o cuando la documentación contiene valores secundarios pero fue producida en altas cantidades, buscando conservar solamente la información que sea valiosa y representativa para las generaciones futuras.

A este proceso de la valoración, en el cual se decide el uso o el desuso de la documentación es a lo que se le denomina disposición final.

## 6. Opciones de disposición final

---

Una vez analizada la información contenida en las series y subseries documentales, viene la propuesta de disposición final que se propone en la ficha de valoración documental, que consiste en justificar tres opciones, a saber:

### 6.1. Conservación total

Para aquellas series y subseries documentales valoradas como patrimoniales, porque evidencian y reportan interés para la historia, brindan información para la investigación científica y contienen elementos culturales; su conservación será permanente, bajo todos los cuidados técnicos de conservación que posibiliten su transferencia al archivo histórico para su uso, consulta y difusión.

### 6.2. Selección

Cuando el análisis concluye que tan solo una parte de la agrupación documental tiene interés potencial para la investigación y la memoria institucional, se procede a su selección, eligiendo el material que se va a conservar de manera permanente, o tomando una muestra representativa, quedando el resto del mismo para su eliminación con base en los argumentos valorativos y requerimientos técnicos más apropiados.

La selección documental se aplica, teniendo en cuenta la especificidad de la información contenida en los documentos de archivo, agrupados en series, subseries o asuntos documentales según sea el caso, en cuanto a su índole, contenido, formato, soporte, volumen, su significación y posibles finalidades o usos potenciales que vaya a tener la muestra una vez obtenida.

En cierto sentido toda selección es de por sí una forma de muestreo, y en cuanto se toma la decisión de conservar menos de la totalidad, se asume la responsabilidad que implica destruir parte de la información. Esto se justifica especialmente para aquellas series homogéneas y no misionales, con las cuales se puede extraer una parte que represente el todo, garantizando que con la muestra obtenida se asegura la conservación de valiosa información para la memoria institucional y para futuras investigaciones académicas.

Al respecto existen cuatro métodos de selección:

a) La toma de ejemplares o unidades documentales específicas. Este método es el menos recomendado desde el punto de vista archivístico, y su valor para la investigación es incierto. Sin embargo, cuando su aplicación se justifique, debe contar con un fundamento técnico, que señale su pertinencia con base en unos criterios verificables, que pueden ir desde la rareza del formato o soporte, la necesidad de ilustrar una práctica administrativa desaparecida y sobre la cual no existen más evidencias documentales, o formatos que se utilizaban antaño. Es posible que dicha selección carezca de valores potenciales para la investigación, pero se sustenta la conservación de un ejemplar o unidad documental para testimoniar prácticas administrativas desaparecidas.

b) Muestreo cualitativo o selectivo. Para la aplicación de este método se requiere identificar unos criterios preconcebidos, con base en los cuales se toma la decisión de seleccionar una muestra documental y eliminar el resto. En este método se debe partir de la cualidad de la información, una vez realizado el análisis general de la misma, para que al momento de la aplicación de la selección, esta se realice teniendo en cuenta algunos aspectos como: el estado de conservación, la integridad de la información, el estado de completitud de los expedientes, entre otros; lo que se busca es conservar los documentos que se consideran más importantes dentro de una clase, agrupación o serie, teniendo en cuenta que puedan llegar a tener un uso especial para fines de investigación y enriquecer la memoria institucional de la entidad productora.

c) Muestreo sistemático o cuantitativo. Al igual que el anterior, parte de unos criterios preconcebidos que generalmente son numéricos, desde los cuales se pretende seleccionar muestras porcentuales dentro de unidades cronológicas como meses, trimestres, semestres

o años; o unidades numéricas dentro de rangos porcentuales, de acuerdo con las características intrínsecas de la información. Es importante señalar que este método aplica para series homogéneas.

d) Muestreo Aleatorio. Consiste en tomar una muestra al azar, sin necesidad de contar con criterios o pautas previamente establecidas, sino con la seguridad que cualquier unidad documental tiene la posibilidad de representar la totalidad de una serie o agrupación documental. Se trata entonces de un método que parte de una base puramente estadística, y que por su facilidad es una de las más propuestas, pero a la vez más difíciles de defender técnicamente. Se recomienda que su aplicación esté acompañada por expertos a quienes la información seleccionada aleatoriamente les brinde elementos para adelantar investigaciones o consultas desde disciplinas académicas.

### 6.3. Eliminación

Cuando el análisis concluye que definitivamente, una vez vencidos sus tiempos de retención primaria y surtidos todos los trámites administrativos para los cuales fue producida la documentación, ninguna parte del material documental representa una característica patrimonial, histórica, científica ni cultural, y que por lo tanto, no se puede considerar como una serie patrimonial al no reunir la mayoría de criterios de valoración establecidos. Desde esta perspectiva, se debe proceder a su eliminación, atendiendo a las consideraciones técnicas y teóricas que sobre el particular ha venido definiendo la política archivística y ambiental del país, a nivel nacional y distrital. Es importante considerar en el procedimiento de la eliminación que se registra en las TRD y TVD, guardar una muestra de los formatos o de un expediente íntegro de una serie completa que se vaya a eliminar, como evidencia de la evolución de los mismos y como testimonio de los trámites administrativos.

#### **NOTA**

El análisis arroja como resultado final las fichas, cuya información de identificación, codificación de procesos y procedimientos, codificación de series y subseries, tipología documental, valoración primaria y disposición final, coincide exactamente con lo registrado en los instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental y Cuadros de Caracterización Documental para TRD; Cuadros de Clasificación Documental por periodo, inventarios por periodo y organigramas por periodo para TVD.



## 7. Ejemplos

### 7.1. Ejemplos de fichas de Valoración Documental para Fondos Documentales Acumulados (TVD)

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ				
FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS				
(Ver instructivo para diligenciar Ficha de Valoración Documental 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:				
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SERIE O SUBSERIE VALORADA</b>				
+				
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	Simple		Compuestas	
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		No	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.				
-				
<b>2. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DE LOS DOCUMENTOS DE LA SERIE</b>				
2.1. Formatos				
2.2. Clases				
2.3. Técnicas (tinta, lápiz, impreso, etc.)				



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

**3. SUSTENTACION 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.

**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 serie, subserie o asuntos:**

--

**7. OBSERVACIONES**

--

**8. CONCEPTO DE VIABILIDAD POR PARTE DEL CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS**

**9. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

--

Carrera 8 No. 10 – 65  
 CP: 111711  
 Tel.: 381 30 00  
 www.bogota.gov.co  
 Info: Línea 195



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



N° COORDINADORA / N° CP0113  
 2215100-FT-531 Versión 02

**BOGOTÁ**  
 HUMANA

## EJEMPLO 1.

### 4. ELEMENTOS PARA LA VALORACIÓN SECUNDARIA

**ENTIDAD: Orquesta Filarmónica de Bogotá**  
**ASUNTO: Alianzas Estratégicas<sup>1</sup>**

#### 4.1. Descripción de la información contenida en el asunto, serie o subserie:

El Proceso indica primero la evaluación de acciones y diagnóstico de las necesidades sectoriales para identificar la pertinencia de establecer alianzas estratégicas en las dimensiones del campo. Luego los aliados radican los proyectos firmados por el representante legal. El coordinador de música académica revisa el contenido del proyecto de manera que la propuesta guarde coherencia con la misión y los objetivos institucionales. Si la propuesta es coherente con la misión se entrega a la oficina jurídica todos los documentos precontractuales. Luego se verifica el cumplimiento de los requisitos y documentos jurídicos. Cuando el proyecto cumple con los requisitos la oficina jurídica adjunto a un oficio firmado por el subdirector Sinfónico deberá remitir a la SCRД la carpeta con el borrador de la minuta y los documentos anexos.

Una vez legalizado el Convenio o contrato el Área de Música Académica deberá convocar a los integrantes del Comité Operativo para verificar el cumplimiento de todos los requisitos de legalización, comité donde se revisarán las formas de pago, cronograma de actividades y los compromisos de las partes, para lo cual deberá asistir un delegado de la Oficina Asesora Jurídica de la OFB. Se realizan Comités Operativos en algunos casos acompañados por la Oficina Asesora Jurídica o la Oficina de Control Interno, también se solicita el informe mensual de actividades y de reporte de indicadores de asistencia.

Las visitas de campo a las actividades estarán a cargo del responsable de Alianzas Estratégicas en el Área de Música Académica. Se Coordina y articula con la Oficina Asesora de Comunicaciones para la aprobación de las piezas de divulgación que produzcan los aliados y el envío de información para divulgar las actividades propias de los proyectos.

Una vez ejecutado el proyecto se solicita el informe final de actividades (Revisado por el Subdirector Sinfónico y el Área de Música Académica) y financiero (Revisado por el Área contable), con planillas y soportes de asistencia a cada una de las actividades. La organización aliada debe entregar un informe en el que se relacionan todas las cuentas que fueron canceladas y que demuestra que no hay cuentas pendientes por pagar. Una vez el Área Financiera apruebe el informe final financiero y de cuentas por pagar se realizará el acta de liquidación y se firmará por las partes y se entrega para archivo a la Oficina Asesora Jurídica. Al final el Área de Música Académica entrega un informe de gestión de las Alianzas Estratégicas.

#### 4.2. Valores investigativos, científicos, patrimoniales, culturales, técnicos:

El Expediente de Convenios de Alianzas Estrategias tiene posibilidades investigativas, culturales y técnicas, debido a que la información suministrada por los documentos que lo componen, posibilita investigaciones sobre la participación de personas jurídicas en el desarrollo de la misión cultural y pedagógica de la Orquesta Filarmónica de Bogotá. Complementa el Informe de gestión, dentro del cual se detallan los resultados de forma cuantitativa del proyecto Alianzas Estratégicas. Además, son insumo para la investigación acerca de la oferta cultural y educativa de la ciudad.

1. Tomado de la Ficha de valoración presentada en la TVD de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.

## **5. Disposición Final**

Conservación Total

## **6. Procedimiento**

Por ser una serie cuyo contenido es claramente parte fundamental de la historia institucional de la entidad; por tener valores secundarios, patrimoniales, y potencial investigativo, tanto para la música como para otras disciplinas como la historia o la sociología; Es pertinente conservar toda la información registrada de la serie. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo de Bogotá como archivo histórico de la ciudad, cumpliendo todos los parámetros de conservación, preservación e integridad de la información.

## EJEMPLO 2.

### 4. ELEMENTOS PARA LA VALORACIÓN SECUNDARIA

**ENTIDAD:** Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá

**SERIE:** Correspondencia<sup>2</sup>

**SUBSERIES:** Correspondencia Interna Enviada  
Correspondencia Interna Recibida  
Correspondencia Externa Enviada  
Correspondencia Externa Recibida

#### 4.1. Descripción de la información contenida en el asunto, serie o subserie:

En general la **Correspondencia Interna** de la Dirección Distrital de Impuestos, dependencia de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, está integrada por memorandos y oficios remisorios de asuntos que se hallaban bajo la responsabilidad de las oficinas que se encontraban bajo su orientación. De tal forma, que la normatividad que cobija dicha correspondencia, se encuentra estrechamente ligada a las disposiciones que establecieron cambios en la estructura orgánica de la Secretaría, y reglamentaron las funciones de las oficinas adscritas a la dependencia encargada de los impuestos. Principalmente los Decretos expedidos por la Alcaldía Mayor, que se ocupan de las transformaciones orgánicas de la Secretaría, a saber: el Decreto 838 de 1993; Decreto 807 de 1993; Decreto 359 de 1994; Decreto 800 de 1996; Decreto 1041 de 1997; Decreto 514 de 1998; Decreto 678 de 1998; Decreto 278 de 1999; Decreto 581 de 1999 y Decreto 828 de 1999.

Entre otras dependencias implicadas con la correspondencia interna, se encuentra la **División de Investigación Tributaria** a la cual se le remitían los resultados adelantados respecto a todos los trámites investigativos de notificaciones, requerimientos, visitas y novedades.

La **Jefatura de Determinación** de acuerdo a su función de controlar la ejecución de las acciones e investigaciones necesarias, tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y proponer las sanciones y determinación oficial del impuesto, conforme al procedimiento legal correspondiente.

La **División de Liquidación** de acuerdo a su función que le obligaba remitir a la jefatura de Cobranzas, y a la División de Cuentas corrientes y Contabilidad Tributaria, según el caso, los actos de liquidación, determinación oficial y aplicación de sanciones.

La **Subdirección de Impuestos a la Producción y al Consumo** de acuerdo a su función de informar al Director sobre los asuntos atinentes al funcionamiento técnico y administrativo de las jefaturas que conforman su área.

La **Subdirección de Impuestos a la Propiedad** de conformidad con su función de dirigir, planear, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la determinación, recaudo y cobro de los Impuestos Predial Unificado y Unificado de Vehículos; así como las relacionadas con los estudios tributarios, la cultura tributaria y el desarrollo del recurso humano.

La **División de Cuentas Corrientes y Contabilidad Tributaria** según su función de ordenar las devoluciones y compensaciones en materia de impuestos a que haya lugar, y adelantar las verificaciones previas a su ordenamiento.

2. Tomado de la Ficha de valoración presentada en 2007 por la Secretaría Distrital de Hacienda.

#### 4.1. Descripción de la información contenida en el asunto, serie o subserie:

La correspondencia interna contiene los originales en las dependencias encargadas de su trámite y copias en las oficinas remitentes. Igualmente, se emitían copias informativas para evidenciar el diligenciamiento administrativo.

Para el caso de la **Correspondencia Externa** en su gran mayoría trata de la recepción de trámites, quejas o solicitudes por parte de los contribuyentes, y de la información de notificaciones, requerimientos, emplazamientos y en general lo referente a los recursos de reposición contemplados en la normatividad citada, los cuales debían ser atendidos por las oficinas de la Dirección Distrital de Impuestos de acuerdo a sus funciones.

En este caso la **División de Cuentas Corrientes y Contabilidad Tributaria** debía atender las reclamaciones presentadas por los contribuyentes sobre los estados de cuenta por concepto de los distintos impuestos, y coordinar con las distintas entidades y dependencias la solución a las mismas.

La **División de Investigación Tributaria** debía desarrollar conforme a los planes y programas, las funciones de fiscalización a los contribuyentes por concepto de los impuestos de competencia de la Dirección de Impuestos Distritales.

La **Jefatura de Determinación**, entre otras funciones, era la encargada de suministrar y solicitar de otras autoridades tributarias información con fines de control fiscal.

La **División de Liquidación** informaba sobre las ampliaciones a los requerimientos especiales, las liquidaciones oficiales y demás actos de determinación de las obligaciones tributarias, así como la aplicación y liquidación de las sanciones.

La **Subdirección de Impuestos a la Producción y al Consumo** atendía todo lo relacionado con la investigación, determinación, recaudo, discusión y cobro de los impuestos de Industria y Comercio, Avisos y Tableros, Delineación Urbana, de Azar y Espectáculos, al Consumo de Cerveza, Sifones, Refajos y mezclas de producción nacional y extranjera, al consumo de Cigarrillos y Tabacos de producción extranjera, sobretasa al consumo de la gasolina motor y el impuesto al consumo de la gasolina; así como las relacionadas con los estudios tributarios, la cultura tributaria y el desarrollo del recurso humano. La Subdirección de Impuestos a la Propiedad asesoraba la realización de estudios de investigación tributaria.

De acuerdo con lo anterior los memorandos presentan la siguiente estructura:

- Encabezamiento. Comprende la información sobre la identificación de quien lo profiere (Jefe de la Dependencia), número consecutivo, fecha de expedición, nombre y cargo de la dependencia o funcionario a quien va dirigido y asunto o materia a tratar.
- Contenido: Se explica la situación a informar.
- Firma del Jefe de la dependencia que los emite

Los oficios:

- Encabezamiento: Lugar y fecha de expedición, identificación de la dependencia que los emite o contribuyente, número del oficio, nombre, posición y entidad del destinatario, referencia y asunto y saludo.
- Contenido: Define la razón de ser del oficio y comprende el cuerpo del mismo.
- Firma del Jefe de la dependencia que los emite, o del remitente.

#### 4.2. Valores investigativos, científicos, patrimoniales, culturales, técnicos:

*Memorandos o correspondencia interna.* Ésta refleja diferentes trámites internos entre dependencias y funcionarios en virtud de las funciones que cada una de ellas cumplían y el trámite que se daba a los documentos. La información que contienen es puntual, de carácter informativo y no aportan elementos relevantes para desarrollar alguna investigación.

#### **4.2. Valores investigativos, científicos, patrimoniales, culturales, técnicos:**

*Oficios o correspondencia externa.* Permite evidenciar todo el trámite administrativo encomendado a la Dirección Distrital de Impuestos a través de cada una de sus oficinas, y cómo estas aplicaron sus funciones de acuerdo a la normatividad preescrita. En otras palabras, soporta la memoria administrativa, tanto de los hechos más minuciosos, como de los acontecimientos más relevantes, que han definido la historia institucional de la entidad, y han marcado hitos alrededor del manejo tributario de la ciudad de Bogotá.

De acuerdo con lo anterior, es la Correspondencia Externa la que refleja con mayor claridad esta afirmación, al ser esta la que contiene la recepción de trámites, quejas o solicitudes radicados directamente por los contribuyentes, por un lado, y la información de notificaciones, requerimientos, emplazamientos por otra parte, y en general, lo referente a los recursos de reposición contemplados en la normatividad citada, que evidencian las diligencias acatadas por las oficinas o áreas de la Dirección Distrital de Impuestos. En otras palabras, esta correspondencia posibilita abordar una lectura crítica que analice los intercambios establecidos entre los sujetos pasivos de los impuestos o contribuyentes, y la entidad destinada a su recaudo y liquidación, encargada del manejo tributario de una ciudad como Bogotá, que por sí sola, sin tener en cuenta el manejo administrativo que tuvo su parte hacendaria, no permite comprender en toda su dimensión, el acelerado desarrollo urbanístico que ha tenido lugar, en especial a partir de la segunda mitad del siglo XX cuando deja de ser un Distrito Especial y pasa a convertirse en un Distrito Capital, con gran autonomía político - administrativa y económica, en medio de un contexto nacional bastante álgido y conflictivo políticamente.

De esta forma, se entiende la importancia de la correspondencia externa, gracias a que los datos que contiene pueden argumentar estudios administrativos, contables, económicos y en especial tributarios, que explican en gran parte la complejidad del manejo y administración tributaria, al tenor de las tensiones que se produjeron durante el último cuarto de siglo, entre las costumbres tributarias de los ciudadanos y el manejo de los mismos por parte de la entidad encargada del recaudo de los impuestos.

#### **5. Disposición Final**

Selección

#### **6. Procedimiento**

Tras el análisis sobre el alcance y contenido de la información de las subseries, se propone aplicar sobre esta documentación como disposición final, una selección. Esta consiste en, luego de terminados los valores primarios, se guardará la correspondencia externa, ya que refleja el aspecto misional de la entidad y su relación con los contribuyentes y agentes foráneos a su administración, y transferir al Archivo de Bogotá una vez cumpla su tiempo de retención primaria. Por el contrario, se sugiere eliminar la correspondencia interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de mero trámite interno de la Secretaría Distrital de Hacienda.

### EJEMPLO 3.

#### 4. ELEMENTOS PARA LA VALORACIÓN SECUNDARIA

**ENTIDAD: Instituto Distrital de Cultura y Turismo**  
**SERIE: Certificados de Disponibilidad Presupuestal<sup>3</sup>**

##### 4.1. Descripción de la información contenida en el asunto, serie o subserie:

Documento de gestión financiera y presupuestal con el cual se garantiza la existencia de apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Todos los actos administrativos, contratos y convenios que afecten las apropiaciones presupuestales, deberán contar previamente con los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos. Debe expedirse por cada acto administrativo individualmente considerado. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso. Inicia con el requerimiento de la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal y finaliza con la expedición del mismo.

Tiene datos como nombre del área y persona que solicita la disponibilidad; valor total de la solicitud; fecha de la solicitud; rubro que afecta u objeto de la solicitud; documento de autorización del certificado, firma de quien autoriza y fecha de la autorización. En el certificado de disponibilidad presupuestal se añaden la fecha en el que éste se concedió, rubro al cual afecta, saldo aproximado, valor, disponibilidad, saldo aproximado, valor, disponibilidad neta y plazo de ejecución, junto con la firma del responsable del presupuesto. Aunque los formatos pueden variar en el tiempo la información es básicamente la misma.

##### 4.2. Valores investigativos, científicos, patrimoniales, culturales, técnicos:

Los certificados de disponibilidad presupuestal dan viabilidad a un gasto con cargo al presupuesto que queda registrado en otros documentos contables o de contratación, más apropiados para realizar investigaciones o para la historia. Facilitan el trámite del presupuesto y dan soporte administrativo a los gastos de la entidad. Están desagregados de los expedientes a los que corresponden, como Caja Menor, contratos o libros de tesorería. Se pueden eliminar una vez se cumpla el tiempo de retención.

##### 5. Disposición Final

Eliminación

##### 6. Procedimiento

Una vez cumplidos los tiempos de retención, se pueden eliminar dado que no tienen interés para la investigación y la historia.

3. Tomado de la Ficha de valoración presentada en la TVD del Instituto Distrital de Cultura y Turismo.

## 7.2. Ejemplos de fichas de Valoración Documental y Disposición Final (TRD)

FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL		No. _____
<b>1. IDENTIFICACIÓN</b>		
1.1 Oficina responsable		
1.2 Nombre del proceso		
1.3 Nombre del procedimiento		Código
1.4 Nombre de la serie		
1.5 Nombre de la subserie		Código
<b>2. CARACTERÍSTICAS DE LA SERIE</b>		
2.1 Contenido de la serie		
2.2 Soporte: papel, óptico, medios magnéticos y digital o electrónico.		
2.3 Formatos: fotografías, microformatos y otros.		
2.4 Sistema de ordenación		
2.5 Fechas extremas		
2.6 Volumen (en metros lineales)		
2.7 Nombre del aplicativo (s) relacionados con el trámite y el nombre de la entidad responsable del Sistema de Información.		
<b>3. LEGISLACIÓN</b>		
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		

##### 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 Selección	4.3.4 Tecnología e imagen
4.3.3 Sí señalo selección, indique el tipo de tamaño del muestreo			

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

			Años
5.1. Acceso público	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
5.2. Restringido (plazo en años)	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
5.3. Marco legal de la restricción			

#### 6. CONTROL

6.1 Grupo responsable del estudio de identificación y valoración					
6.2. Archivo (s) donde se a llevado a cabo el trabajo de campo					
6.3. Fecha de realización del estudio de valoración	mm	dd	aaaa		
6.4. Fecha de revisión	mm	dd	aaaa		
6.5. Número y fecha del acta de aprobación	Acta No.		mm	dd	aaaa

#### 7. OBSERVACIONES

--

Carrera 8 No. 10 – 65  
 CP: 111711  
 Tel.: 381 30 00  
 www.bogota.gov.co  
 Info: Línea 195



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



N° COLOMBIA / N° GP1913  
 2215100-FT-531 Versión 02

**BOGOTÁ**  
 HUMANANA

## EJEMPLO 1.

### 4.2 VALORACIÓN SECUNDARIA

**ENTIDAD:** Hospital Engativá  
**SERIE:** Programas  
**SUBSERIE:** Programa del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo Siga<sup>4</sup>

VALOR	JUSTIFICACIÓN
<b>Valor histórico</b>	<p>Las posibilidades investigativas de la serie documental se explican en la necesidad de las organizaciones del Estado, de diseñar e implementar herramientas de tipo gerencial que propenda por contar con una administración pública efectiva, eficiente y eficaz enmarcada en los principios de mejoramiento de los servicios ofrecidos a las comunidades, responsabilidad social, transparencia y preservación de los bienes del estado.</p> <p>Tal es el caso del aporte de estos sistemas de Gestión que permiten evidenciar y representar el valor de los potenciales cambios de hábitos en los funcionarios y servidores vinculados con la función pública en relación con el cumplimiento de indicadores de gestión institucional y parámetros de cumplimiento de los fines del Estado.</p> <p>Adicionalmente la subserie documenta el funcionamiento de la oficina de Archivo y correspondencia y ejercicio de sus funciones y competencias en armonización con las entidades distritales, cuya comparación mutua puede arrojar resultados sobre los diferentes criterios de aplicación de los procedimientos de manejo de documentos en el conjunto de la administración distrital.</p> <p>También son fuente para el desarrollo de trabajos en el campo de la Archivística, pues brindan información suficiente para conocer los tipos de condiciones de la conservación de la información en los diferentes tipos de soporte, las cuales pueden ser evidencia científica para investigaciones de tipo histórico.</p> <p>De igual forma como se estipula en el Decreto 651 de 2011, la Alcaldía Mayor de Bogotá, "Por medio del cual se crean el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD-", el cual define el Sistema Integrado de Gestión Distrital, como una herramienta de gestión sistemática y transparente compuesta por el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos que permitan garantizar un ejercicio articulado y armónico, para dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de las entidades distritales y más particularmente en su ARTÍCULO 4: toda entidad de la administración Distrital debe contar con un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA). Dicho Subsistema estará conformado por los archivos de gestión, central y cualquier otro nivel de archivo definido en una entidad; la unidad de correspondencia; las bibliotecas, centros de documentación y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión de la entidad; se deben conservar los documentos que evidencien el comportamiento y evolución de los sistemas de gestión dentro de las entidades del distrito.</p>

4. Tomado de la ficha enviada en la TRD de la entidad Hospital Engativá.

VALOR	JUSTIFICACIÓN
	<p><b>Por contener las discusiones y decisiones en torno a la articulación del Sistema Integrado de Gestión y en particular al Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos, al finalizar sus valores primarios, la serie debe ser transferida en su totalidad a la Dirección Archivo de Bogotá para su conservación.</b></p>
<b>Valor científico</b>	<p>En cuanto a su relación con otras ciencias, al ser la Gestión Documental la base par al realización de cualquier tipo de investigación, como lo cita el autor Cristian Serrano en su publicación "Archivística, Ciencias y técnicas auxiliares, Documentación, Fuentes de información, Proceso documental" de enero 24 de 2014 : "Concluyendo, hay una cosa que debemos tener clara, y es que la Documentación es el gran método que sirve de apoyo para poder realizar cualquier trabajo de investigación, pero más importante aún es adquirir ciertas habilidades y destrezas en técnicas documentales. Pues son éstas las que forman nuestra metodología a seguir que nos permitirá llevar a cabo de forma eficiente y eficaz cualquier labor genealogista de calidad, independientemente de su contexto o de su alcance"</p> <p><b>También son fuente para el desarrollo de trabajos en el campo de la Archivística, pues brindan información suficiente para conocer los tipos de condiciones de la conservación de la información en los diferentes tipos de soporte, las cuales pueden ser evidencia científica para investigaciones de tipo histórico.</b></p>
<b>Valor cultural</b>	<p>En esta subserie se describen todos los aspectos que la entidad implementa en materia de buenas prácticas del manejo de la documentación lo cual se ve reflejado en la conservación de la MEMORIA INSTITUCIONAL, la que formará parte del patrimonio documental del país, y alimentará el testimonio de la identidad cultural colombiano.</p> <p><b>De la misma forma estos sistemas de gestión, vistos desde la óptica de su naturaleza de herramienta gerencial para las administraciones públicas, son objeto del control social ejercido por las comunidades, en pro de vigilar y velar por el buen gobierno de los entes del Estado.</b></p>

#### 4.3 DISPOSICIÓN FINAL

4.3.1 Conservación total	4.3.2 Eliminación	4.3.3 Selección	4.3.4 tecnología e imagen
X			
<b>4.3.3 Si señaló selección, indique el tipo de tamaño del muestreo</b>			
N/A.			

## EJEMPLO 2.

### 4.2 VALORACIÓN SECUNDARIA

**ENTIDAD: Empresa de Renovación Urbana**  
**SERIE: Conceptos**  
**SUBSERIE: Conceptos de Factibilidad de los Proyectos<sup>5</sup>**

VALOR	JUSTIFICACIÓN
<b>Valor histórico</b>	<p>Una de las funciones de la Dirección Técnica es "dirigir la identificación y formulación de proyectos de renovación urbana" (Acuerdo 06 de 2008 de la ERU, "Por la cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C."). Estos conceptos se elaboran a partir de los estudios técnicos, urbanos, de mercado y legales necesarios para determinar la viabilidad del proyecto a partir de los recursos disponibles en la entidad en consonancia con el objeto de la empresa de gestionar, liderar, promover y coordinar la recuperación y transformación de suelo urbano (Acuerdo 099 de 199 del Concejo de Bogotá, "Por el cual se crea una empresa industrial y comercial del Distrito Capital - Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C.").</p> <p>Estos documentos hacen parte del proceso de formulación del proyecto que desarrollaría la empresa y complementa información de otras series y subseries (conceptos de viabilidad e Instrumentos de Planeación de los Proyectos) acerca de los procesos y los factores que tienen en cuenta la entidad para llevar a cabo los proyectos que formula y muestra las decisiones y los argumentos técnicos, administrativos y legales para el desarrollo del proyecto de renovación, haciendo parte de la memoria de la ciudad en su desarrollo urbano. De esta subserie se hará una selección del 5% de la producción anual (1 metro lineal) teniendo en cuenta aquellos proyectos con posibilidades de desarrollo en el futuro por parte de la entidad y que no fueron aceptados por factores económicos o por decisiones administrativas; dicha selección se hará en conjunto con miembros de la Dirección Técnica.</p> <p>Su disposición será de 2 años en el archivo de gestión para consulta de la dependencia y 18 años en el archivo central para su organización, conservación y consulta para el público interesado.</p>
<b>Valor científico</b>	<p>Para las ciencias ambientales y naturales, esta subserie contiene los resultados de los estudios ambientales previos que permiten observar los impactos sobre los procesos ambientales, la flora y fauna, la calidad del aire, etc., del proyecto en las zonas objeto de intervención; para la historia, antropología y sociología urbana, la arquitectura y el urbanismo, contiene datos sobre los procesos sociales y urbanos con relación a las dinámicas urbanas, sociales y económicas desarrolladas a partir de la adaptación y satisfacción de las necesidades de las comunidades que las habitan en su momento.</p>

5. Tomado de la ficha enviada en la TRD de la Empresa de Renovación Urbana.

VALOR	JUSTIFICACIÓN
<b>Valor cultural</b>	Estos documentos permiten tener la memoria de la ciudad en un momento determinado. Son una ventana para ver las formas de apropiación, usos y costumbres del espacio y los recursos naturales o el ambiente que rodea a las comunidades que habitan las zonas objeto de intervención, además de las formas en que ve esos espacios las entidades encargadas de la recuperación, renovación del espacio urbano en el contexto urbano.

### 4.3 DISPOSICIÓN FINAL

4.3.1 Conservación total	4.3.2 Eliminación	4.3.3 Selección	4.3.4 tecnología e imagen
		<b>X</b>	
<b>4.3.3 Si señaló selección, indique el tipo de tamaño del muestreo</b>			
Se hará una selección del 5% de la producción anual (1 metro lineal), teniendo en cuenta aquellas propuestas que pueden desarrolladas más adelante por la entidad pero que por carencias económicas, técnicas o administrativas no se llevaron a cabo. Esta selección se hará en conjunto con miembros de la Dirección Técnica para determinar los conceptos que se eliminarán y cuáles se conservarán después de cumplir su tiempo de retención en el archivo de la ERU.			

### EJEMPLO 3.

#### 4.2 VALORACIÓN SECUNDARIA

**ENTIDAD:** Secretaría Distrital de Planeación  
**SERIE:** Conceptos  
**SUBSERIE:** Conceptos sobre Riesgos Contractuales<sup>6</sup>

VALOR	JUSTIFICACIÓN
<b>Valor histórico</b>	Siendo el expediente el resultado de las acciones orientadas para la emisión del concepto previo del contrato que pretende celebrar una entidad distrital regulada (para ver si se ajusta a las políticas de riesgos contractuales), en este se puede encontrar información de la minuta del contrato, estudios técnicos, listados de chequeo y comunicaciones oficiales de respuesta. Sin embargo, mas allá del trámite administrativo puntual, no se vislumbra en la información un alcance de interés para la investigación histórica.
<b>Valor científico</b>	De acuerdo a lo analizado a partir de los procedimientos y productos de los mismos, existe un conjunto de series y subseries sobre las que no se vislumbraron valores investigativos suficientes ya sea de carácter social, económico, urbanístico y/o constructivo del Distrito Capital. Dichos productos relacionados con series como consultas preliminares, fichas de resumen, preconceptos, conceptos, estudios, anteproyectos, proyectos de norma, permisos -entre otras- difícilmente poseen documentos informativos y explotables para potenciales investigaciones. Debido a ello (y sólo en casos específicos), se evaluará la pertinencia de establecer una selección de material documental bajo criterios archivísticos y cronológicos evaluados con anterioridad.
<b>Valor cultural</b>	Esta serie documental no evidencia elementos que puedan representar una identidad simbólica para una población determinada, y no conformaría parte integrante del acervo documental patrimonial de la ciudad.

#### 4.3 DISPOSICIÓN FINAL

4.3.1 Conservación total	4.3.2 Eliminación	4.3.3 Selección	4.3.4 tecnología e imagen
	X		
<b>4.3.3 Sí señaló selección, indique el tipo de tamaño del muestreo</b>			
N/A.			

6. Con base en la ficha enviada en la TRD de la Secretaría Distrital de Planeación.



## 8. A modo de conclusión

---

La ficha de valoración documental es uno de los soportes cualitativos de las tablas de retención y valoración documental - TRD y TVD, como instrumento desde el cual se toman las decisiones sobre la disposición documental al interior de una entidad. Pero además de este, las fichas se han consolidado como uno de los instrumentos técnicos que permiten apreciar los valores de los documentos con características patrimoniales, posibilitando la identificación y conservación del acervo patrimonial archivístico de la ciudad.

Por lo tanto, más que un simple requisito, las fichas propenden por la conservación del patrimonio archivístico de la ciudad, como instrumento técnico que registra y evidencia el ejercicio de valoración documental, que consiste en identificar los valores investigativos, científicos, patrimoniales, culturales y técnicos, de la información registrada en los documentos de archivo.





ARCHIVO DE BOGOTÁ. *Una guía de procedimientos para la organización de fondos documentales acumulados*. Bogotá. Alcaldía Mayor de Bogotá. 2006.

ARCHIVO DE BOGOTÁ. *Guía de para la organización del fondo documental acumulado*. Bogotá. Alcaldía Mayor de Bogotá. 2013.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Reglamento general de archivos; 2ª edición*. Santafé de Bogotá, Archivo General de la Nación de Colombia, 1997.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Cartilla de clasificación documental*, Bogotá, D.C., Archivo General de la Nación de Colombia, 2001.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Minimanual: Tablas de retención y transferencias documentales*, Bogotá, D.C., Archivo General de la Nación de Colombia, 2001.

BONAL ZAZO, José Luis. *La Descripción Archivística Normalizada: Origen, Fundamentos, Principios y Técnicas*. España. Ediciones Trea. 2001.

CASILIMAS, Clara Inés y Juan Carlos. *Manual de organización de fondos acumulados*. Bogotá. Archivo General de la Nación. 2004.

CERMENO MARTORELL, Lluís; RIVAS PALÁ, Elena, *Valorar y seleccionar documentos. Qué es y cómo se hace*. Gijón (Asturias), Ediciones TREA, 2010.

CRUZ MUNDET, José Ramón, *Manual de archivística*. Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Madrid, 1996.

FLÓREZPORRAS, Juan Daniel. *“Guía Metodológica de Elaboración de Historias Institucionales. Modelo de Orientación General”*. Bogotá, Archivo de Bogotá – Universidad del Rosario, 2011.

HEREDIA HERREA, Antonia. *Archivística general. Teoría y práctica*. Sevilla. Diputación Provincial de Sevilla. 1993.

HULL, Felix. *Utilización de técnicas de muestreo en la conservación de registros: Estudio del RAMP y directrices al respecto*. Programa General de Información y UNISIST. UNESCO. París, 1981.

LA TORRE MERINO, José Luis, *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. Escuela Iberoamericana de Archivos. Experiencias y Materiales. Madrid, 2000.



