

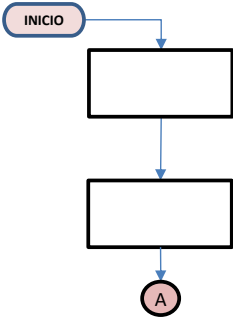


FORMATO PROCEDIMIENTOS			
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código PRO-GD-07-13
			Versión 1
	Procedimiento:	VALORACIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación 20-nov-18
			Páginas 5
Acto Administrativo de Aprobación			
FT-MIC-03-04 Solicitud de creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 20/11/2018			
Firma de Autorizaciones			
Elaboró	Revisó	Aprobó	
Profesional Especializado 222-03 Subdirección Académica Profesional Contratista proceso Gestión Documental	Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario	Representante de la Alta Dirección para el Sistema Integrado de Gestión	
Control de Cambios			
Fecha	Descripción		
11/11/2018	Creación del procedimiento		
1. Responsable de Procedimiento			
Profesional Especializado 222-03 Subdirección Académica			
2. Objetivo			
Definir criterios de valoración documental, durante el ciclo de vida de los documentos producidos y recibidos por el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico			
3. Alcance			
Inicia con la planificación del documento, continua con la determinación de los valores primarios y secundarios durante el ciclo vital del documento, y termina con la definición de su disposición final.			
4. Base legal			
<p>Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Capítulo V, gestión de documentos. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Circular 002 de 2013 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.- Dirección Archivo de Bogotá, "Presentación de la Tabla de Valoración Documental - TVD ante el Consejo Distrital de Archivos para su revisión, evaluación, convalidación, y posterior implementación".</p>			
5. Documentos de Referencia			
Documentos Externos		Documentos Internos	
Instructivo de Valoración Documental, Secretaría Técnica - Alcaldía Mayor de Bogotá. 2015.		Tablas de Retención Documental IDEP, versión 1	
6. Definiciones			
Término	Definición		
Ciclo vital de los documentos	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.		
Valor administrativo:	Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.		

FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRO-GD-07-13
			Versión	1
	Procedimiento:	VALORACIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación	20-nov-18
			Páginas	5
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 administrativo, fiscales, legales y/o contables.			
Valor técnico:	Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.			
Valoración documental:	Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente). (Decreto 1080 de 2015)			

7. Descripción del procedimiento

Nro.	Descripción de la actividad Actividades	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte de la actividad	Observaciones
1	Identificar la serie documental, acorde con las funciones, procesos y procedimientos del Instituto.	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B[] B --> C[] C --> A((A)) </pre>	Profesional Especializado 222-03 Subdirección Académica	Verificar que la identificación se soporte en los cuadros de clasificación documental, cuadros de caracterización e inventarios documentales.	Cuadros de Clasificación Documental, Cuadro de Caracterización Documental, Inventarios Documentales	
2	Recopilar información, con la cual construye el contexto de producción de los documentos de archivo: Historia Institucional, manual de funciones, manuales de procesos y procedimiento, normatividad que reglamente las funciones de la entidad.		Profesional Especializado 222-03 Subdirección Académica		Historia Institucional, Manual de funciones, Manuales de procesos y procedimiento, Normatividad interno y Normatividad Externa	



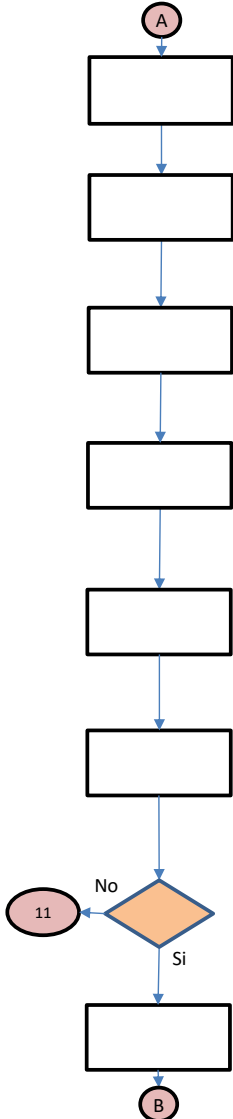
**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
EDUCACIÓN


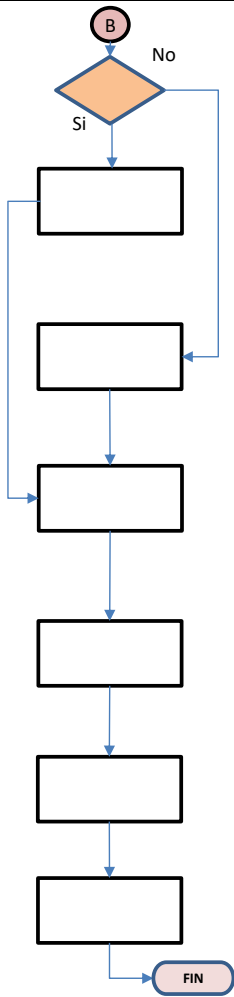
Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

FORMATO PROCEDIMIENTOS

Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRO-GD-07-13
		Versión	1
Procedimiento:	VALORACIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación	20-nov-18
		Páginas	5

3	Analizar las normas aplicables a la serie		Profesional Especializado 222-03 Subdirección Académica			
4	Analizar la frecuencia de consulta, que puede llegar a tener la documentación, dependiendo la utilidad como testimonio o prueba de un hecho administrativo o misional.		Profesional Especializado 222-03 Subdirección Académica	Verificar que se tenga en cuenta la vigencia de documento, así como el plazo precaucional		
5	Analizar el contexto: condiciones políticas y sociales.		Profesional Especializado 222-03 Subdirección Académica			Se requiere analizar las condiciones de la época a nivel nacional, distrital, los cuales influyen en los valores que pueden llegar a desarrollar o adquirir los documentos
6	Realizar la caracterización institucional, que brinde el conocimiento de la entidad, misión, visión, políticas y conocer el entorno donde se desenvuelve la entidad.		Profesional Especializado 222-03 Subdirección Académica			
7	Describir el tipo de información que contiene los soportes documentales en el formato de ficha de valoración documental:		Profesional Especializado 222-03 Subdirección Académica		Formato de ficha para fondos acumulados según circular 002 de 2013 del Archivo de Bogotá. Ficha de valoración documental - TVD Ficha de valoración documental - TRD - FT-GD-07-22	
8	Diligenciar todos los campos y criterios de valoración de los formatos de ficha, independientemente del a disposición final de la serie (Conservación Total, Eliminación, Selección)		Profesional Especializado 222-03 Subdirección Académica		Ficha de valoración documental - TVD Ficha de valoración documental - TRD - FT-GD-07-22	
9	¿La disposición final es conservación total?		Apoyo de un profesional con conocimiento de ciencias sociales y humanas - Historiador		Ficha de valoración documental - TVD Ficha de valoración documental - TRD - FT-GD-07-22	
10	Sustentar y justificar, el porqué, la información contenida en la documentación posee valores hisóricos, científicos y culturales		Apoyo de un profesional con conocimiento de ciencias sociales y humanas - Historiador		Ficha de valoración documental - TVD Ficha de valoración documental - TRD - FT-GD-07-22	



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS					
		Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRO-GD-07-13		
		Procedimiento:	VALORACIÓN DOCUMENTAL	Versión	1		
				Fecha Aprobación	20-nov-18		
				Páginas	5		
11	¿La disposición final es Selección?						
12	Argumentar y diligenciar los valores históricos, científicos y culturales, desde los cuales se justifica tomar solo una parte para su conservación o preservación.					Apoyo de un profesional con conocimiento de ciencias sociales y humanas - Historiador	Ficha de valoración documental - TVD Ficha de valoración documental - TRD - FT-GD-07-22
	Si la disposición final es Eliminación, se debe justificar y argumentar las razones por las cuales es viable eliminar la documentación.						
13	Adjuntar como soporte a las Tablas de Valoración Documental y/o Tablas de Retención Documental o Actualización de Tablas de Retención Documental					Profesional Especializado 222-03 Subdirección Académica	Ficha de valoración documental - TVD Ficha de valoración documental - TRD - FT-GD-07-22
14	Convocar comité interno de archivo: 1. Presentar TVD o actualización TRD. 2. Presentar los anexos respectivos. 3. Contar con la aprobación del comité 4. Generar acta					Profesional Especializado 222-03 Subdirección Académica Comité Interno de Archivo	El comité valida la pertinencia del instrumento archivístico y los anexos que lo soportan Acta de comité Interno de Archivo
15	Presentar a la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos					Profesional Especializado 222-03 Subdirección Académica	Comunicación externa
16	Contar con la respectiva convalidación del Instrumento archivístico.						Comunicación externa
8. Tiempos							
La valoración documental es una actividad, que se realiza desde el momento de la planificación del documento y se mantiene hasta definir y los tiempos de retención documental y las actividades de disposición final.							



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

FORMATO PROCEDIMIENTOS

Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRO-GD-07-13
		Versión	1
Procedimiento:	VALORACIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación	20-nov-18
		Páginas	5

9. Políticas de Operación

El proceso de valoración documental se realiza por series y subseries documentales.

La valoración documental se realiza por series y subseries documentales. Es posible realizar una ficha de valoración por agrupaciones documentales (subseries documentales que dependan de la misma serie), en la cual su composición sea similar y su disposición final sea la misma.

Las fichas de valoración documental, debe reflejar una coincidencia entre los instrumentos archivísticos: cuadros de clasificación, Cuadros de caracterización, para TRD y Cuadros de clasificación por periodos, inventario documental por periodo y organigrama por periodos para TVD, en los siguientes aspectos: Información de identificación, Codificación de procesos y procedimientos, codificación y denominación de series y subseries, tipología documental, valoración primaria y disposición final.

Las series que se generen en el desarrollo de las funciones, en la actualización de procesos y procedimientos del IDEP, independientemente del soporte de creación, harán parte de los Cuadros de Clasificación Documental, Cuadros de Caracterización, se incluirán en los Inventarios Documentales y serán objeto del proceso de valoración documental, para la posterior actualización de la Tabla de Retención Documental.

Según lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1712 de 2014, la entidad está obligada a garantizar la conservación de los documentos divulgados en su sitio web o en sistemas de información que contengan o produzcan información pública, para lo cual seguirán los procedimientos de valoración documental y delimitarán los medios, formatos y plazos para la conservación de la información publicada con anterioridad, con el fin de permitir su fácil acceso luego de retirada la publicación.