|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL** | **No.** |  |

|  |
| --- |
| **1. IDENTIFICACIÓN** |
| **1.1 Dependencia responsable** |  | **Código:** |  |
| **1.2 Nombre del Proceso** |  | **Código:** |  |
| **1.3 Nombre del Procedimiento** |  | **Código:** |  |
| **1.4 Nombre de la Serie** |  | **Código:** |  |
| **1.5 Nombre de la Subserie** |  | **Código:** |  |

|  |
| --- |
| **2. CARACTERISTICAS DE LA SERIE** |
| **2.1 Contenidos de la Serie** |  |
| **2.2 Soporte** |  |
| **2.3 Formatos** |  |
| **2.4 Sistema de ordenación** |  |
| **2.5 Fechas extremas** |  |
| **2.6 Volumen**  |  |
| **2.7 Nombre del aplicativo(s) relacionado(s) con el trámite y el nombre de la entidad responsable del Sistema de Información** |  |

|  |
| --- |
| **3. LEGISLACIÓN** |
| **3.1 Legislación General** |  |
| **3.2 Legislación Especifica** |  |

|  |
| --- |
| **4. VALORACIÓN DOCUMENTAL** |

|  |
| --- |
| **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 SECUNDARÍA** |
| **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 Medio Tecnológico** |  |
| **4.3.5 Si señaló selección, indique el tipo y tamaño del muestreo** |  |

|  |
| --- |
| **5. ACCESO Y CONSULTA A LA SERIE DOCUMENTAL** |
| **5.1 Acceso público** | **Si** |  | **No** |  | **Años** |  |
| **5.2 Restringido (plazo en años)** | **Si** |  | **No** |  | **Años** |  |
| **5.3 Marco legal de la restricción** |  |

|  |
| --- |
| **6. CONTROL** |
| **6.1 Grupo responsable del estudio y valoración** |  |
| **6.2 Archivo(s) donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo** |  |
| **6.3 Fecha de realización del estudio de valoración** | DD/MM/AAAA |
| **6.4 Fecha de revisión** | DD/MM/AAAA |
| **6.5 Número y fecha del acta de aprobación** | **Acta No.** |  | **Fecha** | DD/MM/AAAA |

|  |
| --- |
| **7. OBSERVACIONES** |
|  |

**Instrucciones para el diligenciamiento del formato Ficha de Valoración Documental y Disposición Final**

* **Ficha de Valoración Documental y Disposición Final No.:** Se identifica el número de ficha por consecutivo diligenciada.
* **1.1 Dependencia responsable y Código:** Se indica el nombre de la dependencia y a la derecha se encuentra una casilla de su correspondiente código.
* **1.2 Nombre del Proceso:** Nombre del proceso según la Oficina de Planeación, junto a su correspondiente código en la casilla correspondiente.
* **1.3 Nombre del Procedimiento:** Si aplica, corresponde al nombre señalado por la Oficina de Planeación, junto a su código en la casilla respectiva.
* **1.4 Nombre de la Serie:** Nombre de la serie documental escrito en mayúsculas y en negrita, junto a su código en la casilla respectiva.
* **1.5 Nombre de la Subserie:** Nombre de la serie documental escrito en minúsculas y en negrita, junto a su código en la casilla respectiva.
* **2.1 Contenidos de la Serie:** En este campo se describe 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, el tipo de información que contiene la documentación.
* **2.2 Soporte: papel, óptico, medios magnéticos y digital o electrónico:** Se indica en qué tipo de soporte se encuentra la documentación de la serie o subserie; puede ser alguno de los formatos indicados en el nombre del campo o el formato que corresponda si no se encuentra mencionado, por ejemplo, audiovisuales.
* **2.3 Formatos: fotografías, micro formatos y otros:** indicar el formato. En el caso de que sea otro diferente a los mencionados, explicar.
* **2.4 Sistema de ordenación:** Sistema por el que se encuentre ordenada la documentación de la serie o subserie, cronológico, alfabético, numérico, etc.
* **2.5 Fechas extremas:** indicar la fecha más antigua y la más reciente de los expedientes de la serie o subserie, en formato DD/MM/AAAA.
* **2.6 Volumen (metros lineales):** registrar el número de metros que al momento del diligenciamiento se encuentran en los depósitos correspondientes a la serie o subserie analizada.
* **2.7 Nombre del aplicativo(s) relacionado(s) con el trámite y el nombre de la entidad responsable del Sistema de Información):** Si la información se maneja a por medio de un aplicativo, indicar el nombre completo y su sigla, si la tiene.
* **3.1 Legislación General:** indicar la legislación del orden nacional que aplique al proceso o la función que general la serie o subserie documental, en orden jerárquico, señalando la sección específica que aplica (Sección, Capítulo, Título, Artículos).
* **3.2 Legislación Específica:** Indicar la legislación del orden distrital y los actos administrativos internos que regulen al proceso o la función que general la serie o subserie documental, en orden jerárquico, señalando la sección específica que aplica (Sección, Capítulo, Título, Artículos).
* **4.1.1 Valor Administrativo:** En este campo 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.
* **4.1.2 Valor Legal y/o Jurídico:** En este campo se indica 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 servir frente a una acción penal.
* **4.1.3 Valor Contable:** En este campo se señala el valor, en años, que los documentos pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario.
* **4.1.4 Valor Fiscal:** En este campo se indica el valor que tienen los documentos como testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.
* **4.2.1 Valor Histórico:** En la justificación indico el valor que puede tener la serie o subserie para, en un futuro, realizar una investigación histórica.
* **4.2.2 Valor Científico:** Aquí se señala si el contenido de la serie o subserie es suficiente como fuente de información para otro tipo de investigaciones, como pueden ser sociológicas, antropológicas, estadísticas, jurídicas, etc.
* **4.2.3 Valor Cultural:** Debe indicarse si la información contenida en la serie o subserie es referente sobre grupos sociales, religiosos, comunidades, movimientos sociales o políticos, grupos en condición de vulnerabilidad, grupos en condición de discapacidad, reivindicaciones de derechos humanos, estudios de género, entre otros.
* **4.3.1 Conservación Total:** Si la disposición final es la conservación total.
* **4.3.2 Eliminación:** si la disposición final es la eliminación de la serie o subserie.
* **4.3.3 Selección:** si la disposición final es la selección.
* **4.3.4 Tecnología e imagen:** si se va a realizar procesos técnicos de digitalización.
* **4.3.5 Si señaló selección, indique el tipo y tamaño del muestreo:** debe indicarse el tamaño de la muestra, el o los métodos que se usarán para realizar la selección, y la justificación de porqué se va a utilizar este método.
* **5.1 Acceso público:** está dividida en dos casillas Si y No, en las que se debe señalar con una X la opción elegida.
* **5.2 Restringido (plazo en años):** está dividida en dos casillas Si y No; Si la respuesta es sí, debe diligenciarse la casilla con el número de años de la restricción, si la respuesta es no, marque con una X.
* **5.3 Marco legal de la restricción:** Indique la normativa específica que señala la restricción y los años de restricción.
* **6.1 Grupo responsable del estudio y valoración:** diligenciar dependencia responsable del proceso archivístico.
* **6.2 Archivo(s) donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo:** nombre del depósito dónde se realizó la revisión o de la dependencia responsable de la serie o subserie.
* **6.3 Fecha de realización del estudio de valoración:** diligenciar la fecha en formato DD/MM/AAAA.
* **6.4 Fecha de revisión:** diligenciar la fecha en formato DD/MM/AAAA, si no se realizó revisión indicar N/A.
* **6.5 Número y fecha del acta de aprobación:** Está dividida en dos campos: **Acta N°:** en el que se consigna el número del Acta de aprobación del Comité Interno de Archivo y **Fecha:** indicar la fecha en formato DD/MM/AAAA.
* **7. OBSERVACIONES:** En este campo se consignan las recomendaciones sobre tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central y la disposición final que tendrá la serie o subserie. Si se necesita ampliar información importante que no corresponda con ninguno de los campos anteriores, puede añadirla en este espacio.