

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		 BOGOTÁ	INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO VALORACIÓN DOCUMENTAL			
	Código: PA03-PR18	Versión: 1.0		

CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
035	3/08/2020	1.0	Adopción del procedimiento El Formato PA03-PR04-F05 en Versión 2 pasa a denominarse PA03-PR18-F01 por mejora continua del proceso

AUTORIZACIONES

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
ÁREA TÉCNICA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	LIDER DEL PROCESO
Nombre Andrey Mauricio López Piñeros	Nombre: Ximena A Castro Pinto	Nombre: Franklin Miguel Triviño
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Técnico Administrativo Subdirección Gestión Corporativa- Gestión Documental	Cargo: Profesional Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Subdirector Gestión Corporativa

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO VALORACIÓN DOCUMENTAL		
	Código: PA03-PR18	Versión: 1.0	

1. OBJETIVO

Definir las pautas para valorar los documentos producidos y recibidos por el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, que no corresponden a series transversales, durante las fases del ciclo vital del documento.

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración de las fichas de valoración documental de las series y subseries que no son transversales, continúa con la determinación de los valores primarios y secundarios durante su ciclo vital y termina con la definición de su disposición final.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

Comité Interno de Archivo y/o Gestión y Desempeño

- Aprobar la actualización de la TRD y anexos respectivos

Técnico Administrativo Subdirección de Gestión Corporativa-Gestión Documental

- Identificar las series o sub series documentales de acuerdo con las funciones, procesos y procedimientos internos del Instituto.
- Recopilar la información de la historia institucional de la entidad y analizar las normas aplicables a la serie o sub serie.
- Analizar la frecuencia de consulta de la documentación y en contexto en que se encuentra
- Realizar la caracterización institucional de la entidad.
- Diligenciar y describir la información en la ficha de valoración documental de todos los campos que contiene.
- Convocar comité Interno de Archivo y/o Gestión y desempeño para presentar Actualización de TRD y sus respectivos anexos.
- Generar y publicar el acta del Comité Interno de Archivo y/o Gestión y desempeño en la página web del Instituto, así como los respectivos inventarios documentales.
- Elaborar acta de comité interno de archivo y/o Gestión y desempeño
- Presentar el instrumento a la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos para su convalidación.

Historiador (a)

- Prestar apoyo en el diligenciamiento y descripción de la información, en la ficha de valoración documental de todos los campos que contiene.
- Justificar por qué la documentación posee valor histórico, científico y cultural en los casos que esta sea de conservación total, esta justificación también se debe realizar cuando se determine que su disposición final es la selección.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		 BOGOTÁ
	PROCEDIMIENTO VALORACIÓN DOCUMENTAL		
	Código: PA03-PR18	Versión: 1.0	

Abogado (a)

- Prestar apoyo en el diligenciamiento de la ficha de valoración documental respecto al marco normativo aplicable de las series o sub series documentales.

4. LINEAMIENTOS Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN

- Se recopila la información de la Historia Institucional como manual de funciones, manuales de procesos y procedimientos internos y demás normatividad que haya reglamentado la entidad.
- Se debe revisar la normatividad aplicable a las series y sub series documentales.
- Se debe argumentar y justificar el por qué, la documentación posee valor histórico, científico y cultural en los casos que esta sea de conservación total, esta justificación también se debe realizar cuando se determine que su disposición final es la selección.
- Cuando la disposición final es la eliminación se justifican las razones por las que es viable su eliminación.
- Se debe convocar a sesión de Comité Interno de Archivo y/o Gestión y desempeño para presentar la actualización del instrumento archivístico (TRD), con sus anexos respectivos, los cuales deben ser aprobados y constar en el acta de dicho comité.
- El instrumento archivístico debe ser presentado a la Secretaria Técnico del Consejo Distrital de Archivos y contar con su respectiva convalidación.

5. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS

No. de Anexo	Código	Nombre
1.	PA03-PR18-FR01	Fichas de valoración documental

6. NORMATIVIDAD ASOCIADA

Ver el formato Matriz de Cumplimiento Legal PA03-MCL

7. DEFINICIONES

Ver el formato Glosario PA03-GL

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO VALORACIÓN DOCUMENTAL		
	Código: PA03-PR18	Versión: 1.0	

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA INTEGRADO

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
1.		Técnico Administrativo Subdirección de Gestión Corporativa - Gestión Documental	2	N.A.	Se debe realizar la Identificación de las series o sub series documentales de acuerdo con las funciones, procesos y procedimientos internos del Instituto
2.		Técnico Administrativo Subdirección de Gestión Corporativa Gestión Documental	0.5	N.A.	Se debe analizar la frecuencia de consulta de la documentación, teniendo en cuenta que sirve como evidencia o testimonio de una actividad administrativa o misional. Así como análisis de contexto en el que se encuentra.
3.		Técnico Administrativo Subdirección de Gestión Corporativa Gestión Documental	1	N.A.	Se debe conocer, misión, visión, objetivos, políticas y entorno en el que se encuentra la entidad.
4.		Técnico Administrativo Subdirección de Gestión Corporativa Gestión Documental	2	PA03-PR18-F01	Diligenciar la ficha de valoración en todos sus campos y describir el tipo de información, esta se adjunta como anexo a la TRD.
5.		Técnico Administrativo Subdirección de Gestión Corporativa Gestión Documental Historiador	1	PA03-PR18-F01	Se debe argumentar y justificar el por qué, la documentación posee valor histórico, científico y cultural en los casos que esta sea de conservación total, esta justificación también se debe realizar cuando se determine que su disposición final es la selección.
6.		Técnico Administrativo Subdirección de Gestión Corporativa Gestión Documental	2	PA03-PR04-F03	Se debe convocar a sesión de Comité Interno de Archivo y/ Gestión y desempeño para presentar la actualización del instrumento archivístico (TRD), con sus anexos respectivos, los cuales deben ser aprobados y constar en el acta de dicho comité.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: PA03-PR18

Versión: 1.0



INSTITUTO DISTRITAL
DE PROTECCIÓN Y
BIENESTAR ANIMAL

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
7.	<pre> graph TD 1[1] --> A[Presentar el Instrumento archivístico al Consejo Distrital de Archivos] </pre>	Técnico Administrativo Subdirección de Gestión Corporativa Gestión Documental	320	N.A.	El instrumento archivístico debe ser presentado a la Secretaria Técnico del Consejo Distrital de Archivos y contar con su respectiva convalidación
8.	<pre> graph TD B[Publicar Instrumentos en la página web] --> C[Fin] </pre>	Técnico Administrativo Subdirección de Gestión Corporativa Gestión Documental	1	Página Web	Generar y publicar el acta del Comité Interno de Archivo en la página web del Instituto, así como los respectivos inventarios documentales.