


| | | | |
|---|---------------------------------------|---|----------------------|
|  | INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO | | |
| | Código GD-P17 | Nombre: Procedimiento para la Valoración Documental | Versión: 1 |

I. Objetivo:

Establecer los criterios de valoración documental durante el ciclo de vida de los documentos, identificando los valores primarios y secundarios del acervo documental, con el fin de administrar correctamente los archivos de gestión y central del Instituto Distrital de Turismo, dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente.

II. Alcance:

Comienza con el análisis e identificación documental hasta la definición de su disposición final.

III. Control de cambios.

| Versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|---------|------------------------|------------------------|
| 1 | 18/06/2021 | Emisión Inicial. |


IV. Base legal.

Ver normograma del proceso de Gestión Documental.

Normatividad específica:


- ✓ Artículo 6 del Acuerdo AGN 004 de 2013
- ✓ Circular 001 de 2013, expedida por la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá
- ✓ Instructivo de Valoración Documental publicado por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá
- ✓ Circulares AGN 001 y 003 de 2015.

| | |
|---------------------------------|--|
| Aprobó: Líder de proceso | Aprobó: Jefe Oficina Asesora Planeación |
| Edwin Oswaldo Peña Roa | Gloria Verónica Zambrano Ocampo |

| | | | |
|---|---|----------------------|--|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p> | INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO | | |
| Código GD-P17 | Nombre: Procedimiento para la Valoración Documental | Versión: 1 | Fecha de actualización: 18/06/2021 |

V. Definiciones.

| Concepto | Descripción |
|--------------------------------------|--|
| Archivo | Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia |
| Archivo Central | Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante. |
| Archivo de Gestión | Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa |
| Archivo Histórico | Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación. |
| Archivo público | Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas. |
| Archivo total | Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital. |
| Ciclo vital de los documentos | Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final |
| Clasificación documental | Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y subseries). |
| Conservación de documentos | Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. |
| Convalidación | Hecho mediante el cual la instancia competente certifica que las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación. “Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación”. |

| | | | |
|--|---------------------------------------|---|----------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo | INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO | | |
| | Código GD-P17 | Nombre: Procedimiento para la Valoración Documental | Versión: 1 |

| | |
|--|--|
| Cuadro de Caracterización Documental | Esquema que muestra cada tipo documental generado por una entidad, sus características físicas, de función y de contenido y el proceso al que pertenece |
| Cuadro de Clasificación Documental – CCD- | Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales. |
| Disposición final de documentos | Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información. |
| Documento de archivo | Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. |
| Documento esencial | Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional. |
| Documento facilitativo o de apoyo | Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones. |
| Documento histórico | Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico. |
| Documento misional | Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social. |
| Documento original | Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad. |
| Documento público | Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención. |
| Ficha de Valoración Documental | Es el registro para analizar las series documentales que se producen en el desarrollo de los procesos y procedimientos según sus usos, administrativos, legales o jurídicos, fiscales o contables – tanto presentes como futuros – y sus valores informativos o testimoniales, históricos o culturales. |
| Evaluación Técnica | Gestión mediante la cual se evalúa que las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD |

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

| | | | |
|-------------------------|--|----------------------|--|
| Código GD-P17 | Nombre: Procedimiento para la Valoración Documental | Versión: 1 | Fecha de actualización: 18/06/2021 |
|-------------------------|--|----------------------|--|

| | |
|--|--|
| | reúnen los requisitos técnicos de elaboración y aprobación establecidos en la presente norma. “Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación”. |
| Expediente | Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto. |
| Muestreo | Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos. |
| Patrimonio documental | Es una agrupación de documentos que refleja la memoria colectiva de un pueblo, nación, región o sociedad y que muestra la diversidad de los pueblos, culturas e idiomas. Está conformado por elementos: movibles; consistentes en signos/códigos, sonidos y/o imágenes; conservables (los soportes son elementos inertes); reproducibles y trasladables y fruto de un proceso de documentación deliberado. |
| Producción documental | Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones. |
| Retención documental | Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental. |
| Serie documental | Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros. |
| Subserie documental | Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. |
| Tabla de Retención Documental – TRD | Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. |
| Tipo documental | Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática. Por ejemplo, oficio, informe, acta, registro de asistencia, etc. |
| Valor administrativo | Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades. |
| Valor científico | Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber. |




ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO


| | | | |
|-------------------------|---|----------------------|--|
| Código GD-P17 | Nombre: Procedimiento para la Valoración Documental | Versión: 1 | Fecha de actualización: 18/06/2021 |
|-------------------------|---|----------------------|--|

| | |
|--------------------------------------|---|
| Valor contable | Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada. |
| Valor cultural | Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad. |
| Valor fiscal | Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública. |
| Valor histórico | Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad. |
| Valor jurídico o legal | Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley. |
| Valor permanente o secundario | Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo. |
| Valor primario | Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables. |
| 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). |
| Vínculo Archivístico | La red de relaciones que cada documento de archivo tiene con otros documentos de archivo que pertenecen a la misma agregación (expediente, serie, fondo). |

| | | | |
|--|---|------------------------------|--|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p> | INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO | | |
| <p>Código GD-P17</p> | <p>Nombre: Procedimiento para la Valoración Documental</p> | <p>Versión: 1</p> | <p>Fecha de actualización: 18/06/2021</p> |

VI. Lineamientos o políticas de operación.

- La valoración documental y la identificación de los valores primarios y secundarios a las respectivas series y subseries documentales se definen en la ficha de valoración documental, así mismo, los tiempos de retención del ciclo vital del documento se determinan en las Tablas de Retención Documental.
- Las Fichas de Valoración Documental, se pueden elaborar integrando subseries documentales que dependan de la misma serie y su disposición final sea igual. Así mismo, las Fichas de Valoración Documental deben estar articuladas con los instrumentos archivísticos asociados a las Tablas de Retención Documental.
- Las series y subseries documentales que se produzcan en el desarrollo de las actividades de la entidad, se incluirán dentro del proceso de valoración documental y harán parte de los Cuadros de Clasificación Documental y Cuadros de Caracterización Documental, para la actualización de las Tablas de Retención Documental del IDT.
- El Instituto Distrital de Turismo cuenta con un Índice de Información Clasificada y Reservada y la Tabla de Control de Acceso publicados en la página web de la entidad, como resultado del proceso de valoración de la información que gestiona y dando cumplimiento a la Ley 1712 de 2014.
- A partir de la estructura organizacional, manuales de funciones, procesos y procedimientos se elabora el Cuadro de Clasificación Documental con las series y subseries por dependencia.
- Para definir los tiempos de retención de las series y subseries documentales establecidos en las Tablas de Retención Documental, se tiene como referencia el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación, así como los términos de reserva legal y los tiempos mínimos de conservación que se encuentran en normas vigentes.
- Para las series y subseries documentales, con las que no se cuente con un tiempo de retención definidos en la norma, se establecerá un período apropiado para la consulta y acceso a los diferentes actores que soliciten la información.

| | | | |
|--|---|------------------------------|--|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p> | INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO | | |
| <p>Código GD-P17</p> | <p>Nombre: Procedimiento para la Valoración Documental</p> | <p>Versión: 1</p> | <p>Fecha de actualización: 18/06/2021</p> |

- En los archivos de gestión se aplica los tiempos de retención, de acuerdo a criterios como la capacidad de almacenamiento disponible, la frecuencia de consulta de la documentación; y se cuenta a partir del cierre de cada vigencia.
- Durante la elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental –TRD- de la entidad se realiza la valoración documental, teniendo en cuenta el Cuadro de Clasificación Documental.
- Se elaboran las Fichas de Valoración Documental de las series y subseries que no aplican en la Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito.
- Para la respectiva valoración de los documentos se tiene en cuenta la información para las series y subseries que se crean en cada una de las dependencias.
- En la Ficha de Valoración Documental se debe diligenciar la totalidad de los campos de valoración primaria y secundaria, independientemente de la disposición final de la serie y/o subserie documental.
- Para el análisis y registro de la información en las Fichas de Valoración Documental se toma lo definido en el Instructivo de Valoración Documental de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y sus fases de valoración Documental:


Primera fase: la identificación y clasificación

Segunda fase: recopilación de información.

Tercera fase: descripción

Cuarta fase: análisis

- Con base en el análisis de valoración primaria y secundaria, se pueden establecer los tiempos de retención en el archivo central, el archivo de gestión y la disposición final de la documentación: eliminación, conservación total o selección.
- De acuerdo al Instructivo de Valoración Documental de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. algunas recomendaciones para el diligenciamiento de las Fichas de Valoración Documental, son:


| | | | |
|--|---|----------------------|--|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p> | INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO | | |
| Código GD-P17 | Nombre: Procedimiento para la Valoración Documental | Versión: 1 | Fecha de actualización: 18/06/2021 |

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

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


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

- Valoración de documentos en soportes tecnológicos. El Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”, dispuso mediante la Circular 001 de 2015, tener en cuenta en los procesos de valoración documental, aspectos relacionados con la selección la tecnología, formatos y medios de almacenamiento, a través de los cuales se deberá prever:

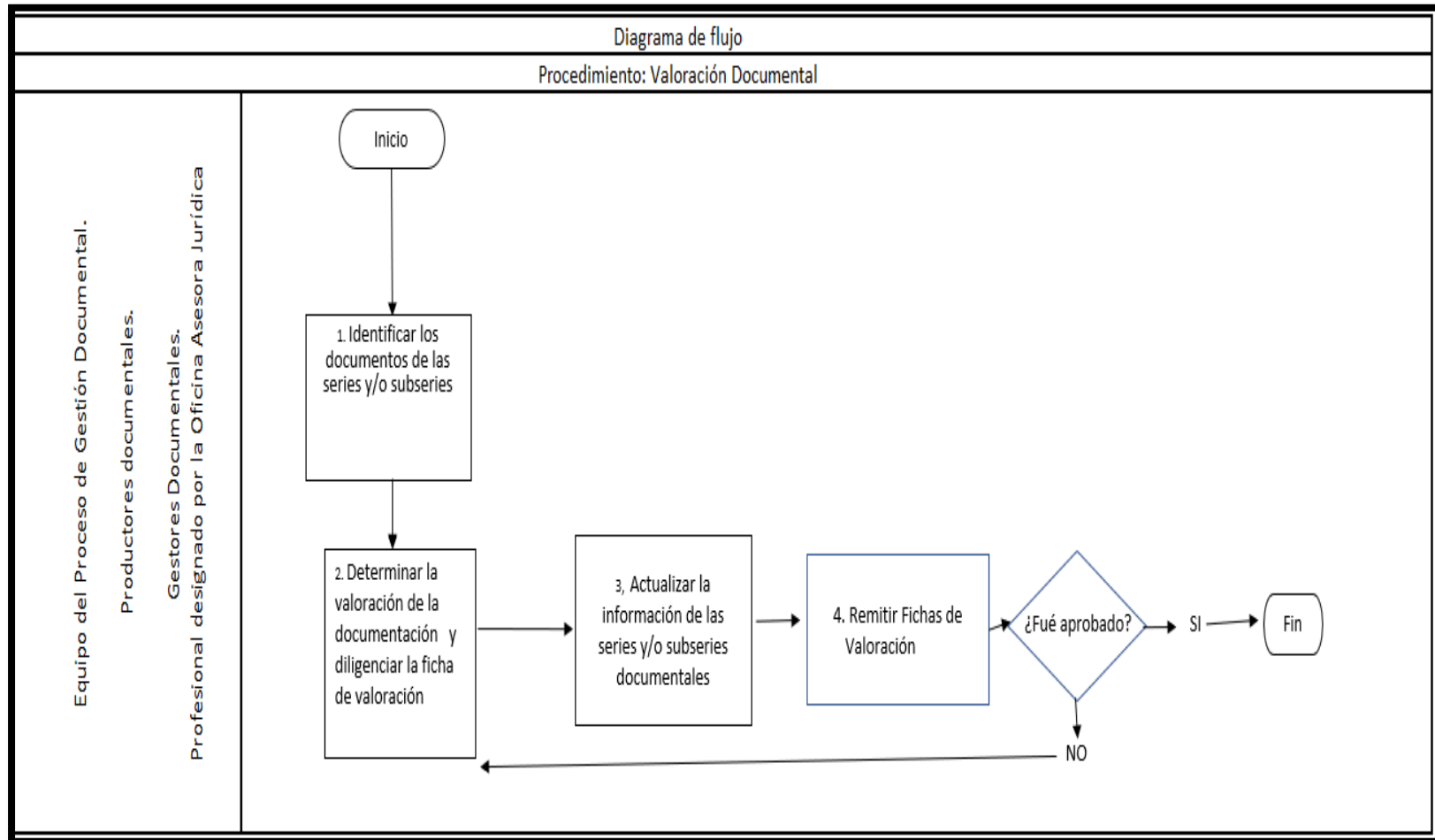
| | | | |
|--|---|----------------------|--|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p> | INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO | | |
| Código GD-P17 | Nombre: Procedimiento para la Valoración Documental | Versión: 1 | Fecha de actualización: 18/06/2021 |


- ✓ Periodos de migración, refreshing, emulación de la información o cualquiera otra tecnología disponible para tal fin.
- ✓ Valoración y conservación de la información
- ✓ Conservación y Preservación de la información, con carácter probatorio.
- ✓ Mantenimiento de la información.
- ✓ Acceso, disponibilidad, integridad, inalterabilidad, confidencialidad, entre otros
- ✓ Proteger de daño los medios.
- ✓ Protección de datos personales, así como de la información clasificada y reservada.
- ✓ Calidad de los soportes, en concordancia con el artículo 47 de la Ley 594 de 2000.
- ✓ Garantizar los derechos fundamentales al no encontrarse disponible la información.
- ✓ Gestionar riesgos asociados a la información.
- ✓ Plan de preservación de documentos a largo plazo, para lo cual se dará aplicación a un Sistema Integrado de Conservación Documental –SIC-.

- Posterior a la Valoración Documental se realiza las Fichas de Valoración Documental de las series y subseries que lo requieran y se procede a realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental de acuerdo al *Procedimiento GD-P12 Elaboración o Actualización de las Tablas de Retención Documental*, que se encuentra dentro del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.
- Así mismo, se tendrá como referente el *Procedimiento GD-P09 Disposición Final de Documentos*, donde se identifica el tratamiento a realizar a la documentación, teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental-TRD.

| | | | |
|--|---------------------------------------|--|----------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo | INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO | | |
| | Código GD-P17 | Nombre: Procedimiento para la Valoración Documental | Versión: 1 |


VII. Diagrama de flujo.




| | | | |
|--|---------------------------------------|---|----------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo | INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO | | |
| | Código GD-P17 | Nombre: Procedimiento para la Valoración Documental | Versión: 1 |

VIII. Descripción del procedimiento.


| Procedimiento: Valoración Documental | | | Código: GD-P17 |
|---|---|---|--|
| No. | Actividad | Descripción | Responsable |
| 1 | Identificar los documentos en las series y/o subseries | <p>Realizar la identificación de los documentos teniendo en cuenta estructura orgánica; cambio, supresión o adición de funciones; cambios en procesos, procedimientos, planes, guías, manuales y formatos relacionados con la producción de documentos (tipologías documentales); los cambios de formato o tipo de soporte de producción (físico- electrónico) y cambios de normatividad nacional y distrital que afecte la producción, almacenamiento o conservación documental.</p> <p>Realizar mesas de trabajo con los productores documentales del área, líderes de proceso o profesionales delegados para identificar las series y/o subseries documentales que sean motivo de modificación.</p> <p>En las evidencias de reunión deberán consignarse las actualizaciones y justificaciones en la modificación de series y subseries del IDT, así mismo, revisar las condiciones técnicas, normativas y/o administrativas con respecto a la administración documental.</p> | Equipo del Proceso de Gestión Documental. Productores y Gestores Documentales |
| 2 | Determinar la valoración de la documentación y diligenciar la ficha de valoración | Se revisa los documentos de acuerdo con las series y/o subseries documentales y se verifica su valor primario (administrativo, jurídico, legal, contable y fiscal) y secundario (Histórico, patrimonial, científico o investigativo y cultural), | |

| | | | |
|--|---------------------------------------|--|----------------------|
|  | INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO | | |
| | Código GD-P17 | Nombre: Procedimiento para la Valoración Documental | Versión: 1 |

| Procedimiento: Valoración Documental | | | Código: GD-P17 |
|---|--|--|---|
| No. | Actividad | Descripción | Responsable |
| | | <p>con esta información se procederá a registrar en el formato GD-F35 Ficha de Valoración Documental.</p> <p>Realizar mesas de trabajo con los productores documentales de cada dependencia o proceso, líderes de proceso o profesionales delegados para la valoración documental.</p> | Profesional designado por la Oficina Asesora Jurídica |
| 3 | Actualizar la información de las series y/o subseries documentales | <p>Se deben actualizar las Series y/o subseries que requieran un ajuste en su denominación, normatividad, tiempos de retención, disposición final y/o procedimiento.</p> <p>Se deben actualizar Series y/o subseries susceptibles de eliminación en el CCD y la TRD.</p> <p>Se deben actualizar Serie y/o subseries susceptibles de creación e incorporación al CCD y a la TRD.</p> <p>Realizados los ajustes y/o actualización a la Tabla de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental, esta deberá ser presentada ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su respectiva aprobación.</p> | |
| 4 | Remitir Fichas de Valoración Documental | Las Fichas de Valoración Documental hacen parte integral de la actualización y/o ajuste de la Tabla de Retención Documental –TRD-. Una vez la propuesta de actualización de TRD sea aprobada por el Comité Institucional de Gestión y | |

| | | | |
|---|---|----------------------|--|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p> | INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO | | |
| Código GD-P17 | Nombre: Procedimiento para la Valoración Documental | Versión: 1 | Fecha de actualización: 18/06/2021 |

| Procedimiento: Valoración Documental | | | Código: GD-P17 |
|---|------------------|--|-----------------------|
| No. | Actividad | Descripción | Responsable |
| | | <p>Desempeño y suscrita el acta correspondiente a la sesión de aprobación, se deberá remitir al Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, junto con las Fichas de Valoración y demás documentos técnicos, para su respectiva revisión y convalidación.</p> <p>Si se aprueba la valoración documental, finaliza el procedimiento.</p> <p>Si no fue aprobada se devuelve a la actividad 2</p> | |

| | | | |
|--|---|----------------------|--|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p> | INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO | | |
| Código GD-P17 | Nombre: Procedimiento para la Valoración Documental | Versión: 1 | Fecha de actualización: 18/06/2021 |

X. Anexos.

Anexo 1: Formato GD-F23 Tabla de Retención Documental.

Anexo 2: Procedimiento GD-P12 Elaboración o Actualización Tablas de Retención Documental.

Anexo 3: Procedimiento GD- P09 Disposición Final de Documentos.

Anexo 4. Formato GD-F35 Ficha de Valoración Documental