


	<b>PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
FECHA: 2024/06/XX	CÓDIGO: A-GAF-GD-PRO-004	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 1 de 5



<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN DOCUMENTAL
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Subgerencia Administrativa – Gestión Documental
<b>3. OBJETIVO:</b>	Brindar lineamientos que permitan determinar los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final.
<b>4. ALCANCE:</b>	Este procedimiento, inicia con la elaboración y finaliza con el seguimiento y control a la valoración de los documentos de archivo. El procedimiento aplica para todas las oficinas productoras de documentos, como responsables de sus respectivos archivos de gestión, central e histórico.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 594 de 2000: Ley General de Archivo.</li> <li>• Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.</li> <li>• Decreto 1080 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.</li> <li>• Acuerdo 01 de 2024: Acuerdo Único de la Función Archivística. Archivo General de la Nación de Colombia.</li> </ul>

## 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p><b>IDENTIFICAR DOCUMENTOS A VALORAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realiza la compilación de Información Institucional de acuerdo con las fuentes que permitan identificar los cambios en la producción documental objeto de valoración (modificación de la estructura orgánico-funcional, funciones, cambio de formato etc).</li> <li>• Se analizan las funciones que cumple cada unidad administrativa con el objetivo de determinar los documentos que producen.</li> <li>• Se realiza acercamiento con los productores documentales, para la identificación de los documentos de archivo, quienes deben brindar la totalidad de la información que manejan.</li> <li>• Se conforman las series y subseries documentales que se generan a partir del estudio de la producción y trámite asociado para identificar los tipos documentales.</li> <li>• Se denominan las series y subseries documentales</li> </ul>	Subgerencia Administrativa – Gestión Documental	Instrumentos de Recolección de la Información  A-GAF-GD-FOR-010 Cuadro de Clasificación Documental CCD

 <b>Indeportes</b>   CAUCA	<b>PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>FECHA:</b> 2024/06/XX	<b>CÓDIGO:</b> A-GAF-GD-PRO-004	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>PÁGINA:</b> 2 de 5

	<p>de acuerdo con la normativa, funciones, procedimientos y Banco Terminológico, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se elabora el Cuadro de Clasificación Documental – CCD.</li> </ul> <p><b>Aspectos a tener en cuenta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se analizan los requisitos de actualización de TRD según la normativa archivística</li> <li>➤ Para la valoración de los documentos se debe conformar un equipo interdisciplinario</li> <li>➤ Las TRD deben actualizarse en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.</li> <li>• Cuando se creen o supriman grupos internos de trabajo.</li> <li>• Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.</li> <li>• Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.</li> <li>• Cuando la entidad sea sometida a procesos de fusión o escisión.</li> <li>• Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.</li> <li>• Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.</li> <li>• Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.</li> <li>• Cuando se generen nuevos tipos documentales.</li> <li>• Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries documentales;</li> <li>• Cuando se identifican series y subseries documentales relativas a los Derechos Humanos – DDHH y al Derecho Internacional Humanitario – DIH que no habían sido identificadas anteriormente como tales.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>2</b>	<p><b>DEFINIR CRITERIOS DE VALORACIÓN DE DOCUMENTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se determinan criterios de valoración de acuerdo con los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer los documentos.</li> <li>Se plasman los criterios definidos para la valoración</li> </ul>	Subgerencia Administrativa – Gestión Documental	Memoria Descriptiva

 <b>Indeportes</b> CAUCA	<b>PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>FECHA:</b> 2024/06/XX	<b>CÓDIGO:</b> A-GAF-GD-PRO-004	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>PÁGINA:</b> 3 de 5

	<p>documental en la memoria descriptiva de las TRD.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se determinan los tiempos de retención y disposición final de acuerdo con la normativa asociada, el banco terminológico del AGN, etc.</li> </ul> <p><b>Aspectos a tener en cuenta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se determinan los tiempos de retención y disposición final junto con los productores documentales.</li> <li>➤ Los tiempos de retención y disposición final se asignan a las series y subseries documentales y no a los tipos documentales</li> </ul>		
3	<p><b>ELABORAR LA PROPUESTA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se registran las series y subseries identificadas, con sus correspondientes tipos documentales, tiempos de retención y disposición final en el formato de Tablas de Retención Documental – TRD</li> <li>Se elabora la memoria descriptiva del proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD que detalle las actividades adelantadas en cada una de las fases de elaboración del instrumento archivístico, así como los resultados obtenidos.</li> </ul>	Subgerencia Administrativa – Gestión Documental	A-GAF-GD- FOR-009 Tabla de Retención Documental TRD
4	<p><b>APROBAR LA PROPUESTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar la propuesta de TRD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</li> <li>Solicitar la convalidación de las TRD al Consejo Departamental de Archivos en los casos requeridos.</li> </ul> <p><b>Aspectos a tener en cuenta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, deberá realizarse dentro de los dos (2) años siguientes a la expedición del acto administrativo o documento equivalente, por el cual se fija la estructura y establecen las funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Las TRD deben estar firmadas por la subgerencia administrativa y por los jefes de las oficinas productoras.</li> </ul>	Comité Institucional de Gestión y desempeño	Acta de aprobación

 <b>Indeportes</b> CAUCA	<b>PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>FECHA:</b> 2024/06/XX	<b>CÓDIGO:</b> A-GAF-GD-PRO-004	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>PÁGINA:</b> 4 de 5

<b>5</b>	<b>PUBLICAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se publicarán en la sección de transparencia y acceso a la información pública del sitio web, el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Retención Documental – TRD, conforme a las disposiciones normativas del esquema de publicación de información.</li> </ul>	Subgerencia Administrativa – Gestión Documental	A-GAF-GD-FOR-010 CCD A-GAF-GD-FOR-009 TRD
----------	--	--	--



## 7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

La documentación asociada y/o registros que se generan por la aplicación de este documento son:

- A-GAF-GD-FOR-009 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD
- A-GAF-GD-FOR-010 CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD

## 8. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL — TRD:** Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.
- **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL — TVD:** Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final
- **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.
- **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 ESTÉTICO:** cualidad relacionada con la apreciación de las características formales y físicas del bien y con su materialidad, reconociendo atributos de calidad artística o de diseño, que reflejan una idea creativa en la técnica de elaboración de sus soportes y en las formas escriturales, así como en las huellas de utilización y uso dejadas por el paso del tiempo.
- **VALOR HISTÓRICO:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la construcción 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 PRIMARIO:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se

	<b>PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>FECHA:</b> 2024/06/XX	<b>CÓDIGO:</b> A-GAF-GD-PRO-004	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>PÁGINA:</b> 5 de 5

producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

- **VALOR SECUNDARIO:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse permanentemente en un archivo. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.
- **VALOR SOCIOCULTURAL:** Calidad 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 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 gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) 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)

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN No	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2023/12/28	01	A-GAF-GD-PRO-004	Elaboración del procedimiento
2024/06/28	02	A-GAF-GD-PRO-004	Actualización de actividades y marco normativo

ELABORÓ		REVISÓ		APROBO	
Ana María Chaves Chauz Contratista Gestión Documental		Yeiny Catherine Herrera Subgerente Administrativa y Financiera		Comité Institucional de Gestión y Desempeño N° 4 del 28 de junio 2024	
Fecha	2024/06/28	Fecha	2024/06/28	Fecha	2024/06/28