

				PROCEDIMIENTO VALORACIÓN DE DOCUMENTOS	
CODIGO		VERSION	FECHA DE EMISIÓN		PAGINA
PR-GA-13		02	01/12/2017		1 de 10

1. OBJETIVO

Definir el proceso de valoración de los documentos el cual es permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

2. ALCANCE.

Comprende la labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos de la Gobernación del Departamento de Arauca, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital. En el proceso de valoración documental, tiene como finalidad la conservación de los documentos que tienen valores y por ello merecen ser preservados para la historia dado que brindan testimonio sobre el devenir cultural, social, científico, artístico y tecnológico, sin embargo la valoración también ayuda a la descongestión de los depósitos a través de la eliminación de documentos que no poseen valor una vez agotado el valor primario.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

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. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

ARCHIVO DE GESTION: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

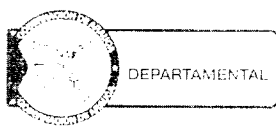
ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO HISTORICO: 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.

CONSERVACION DOCUMENTAL: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina - Telefax: 885 28 98 Código postal 810001
Arauca - Arauca (Colombia) e-mail: archivoGENERAL@arauca.gov.co



PROCEDIMIENTO VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
PR-GA-13	02	01/12/2017	2 de 10

DIGITALIZACION: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador

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

ELIMINACION DOCUMENTAL: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes

MICROFILMACION: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

OFICINA PRODUCTORA: Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural

PRODUCCION DOCUMENTAL: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones

RETENCION 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

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también "depuración" y "expurgo".

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

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

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL: 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, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax: 885 28 98 Código postal 810001
Arauca - Arauca (Colombia) - e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co



PROCEDIMIENTO VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
PR-GA-13	02	01/12/2017	3 de 10

finalice su vigencia o utilidad.

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL: Producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.

Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

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.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

VALOR ADMINISTRATIVO: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

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 DOCUMENTAL: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

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 CIENTÍFICO: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

VALOR FISCAL: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

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.

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 190 Carrera 21 Esquina. - Telefax: 885 28 93. Código postal 810001
Arauca - Arauca (Colombia) - e-mail: archivo-general@arauca.gov.co



PROCEDIMIENTO VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

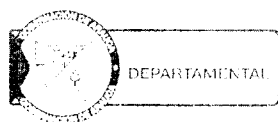
CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
PR-GA-13	02	01/12/2017	4 de 10

VALOR PRIMARIO: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto

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.

4. NORMATIVIDAD

- **Acuerdo 47 del 2000:** Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del reglamento general de archivo, sobre "Restricciones por razones de conservación".
- **Acuerdo 56 del 2000:** Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la consulta" del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo" del "Reglamento General de Archivos".
- **Acuerdo 04 de 2013.**
Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- **Acuerdo 04 de 2013.**
Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- **Acuerdo 006 de 2011.**
"Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- **Circular AGN 03 de 2001.**
Transferencia de la documentación histórica de los archivos de los Organismos del Orden Nacional al AGN.
- **Circular AGN 03 de 2011.**
Obligación de Transferir los Archivos Generales los Documentos de valor Secundario.
- **Circular AGN 01 de 2014.**
Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, El Decreto 2578 de 2012, El Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.
- **Constitución Política de Colombia de 1991:** artículos 15, 20, 23, 74 y 94.
- **Ley 58 de 1982:** Capítulo V Derecho de formulación de consultas en su artículo 25.
- **Ley 190 de 1995:** Por la cual se dictan normas tendientes a la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- **Ley 594 del 2000:** Por medio del cual se dicta la ley general de archivos y otras disposiciones.
- **Ley 599 del 2000:** Por la cual se expide el código penal.



PROCEDIMIENTO VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
PR-GA-13	02	01/12/2017	5 de 10

- **Ley 734 de 2002:** Por la cual se expide el código disciplinario único en sus artículos 192 violación ilícita de comunicaciones, 286 falsedad ideológica en el documento público, 287 falsedad material en documento público, 289 falsedad en documento privado, 291 uso de documento falso, 294 documento, 309 sustracción de cosas propias al cumplimiento de deberes constitucionales o legales, 350 incendio, 418 revelación de secreto, 419 utilización de asunto sometido a secreto o reserva, 431 utilización indebida de información obtén el ejercicio de la función pública, 463 espionaje.
- **Ley 1712 de 2014:**
Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 2150 de 1995:** Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- **Decreto 1747 del 2000:** Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales.
- **Decreto 2609 de 2012:** Por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 del 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado.
- **Decreto 2578 de 2012:** Por el cual se reglamenta el sistema nacional de archivos, se establece la red nacional de archivos deroga el decreto 4144 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas en relación a la administración de archivos del estado.
Que el artículo 22, establece que el resultado de la valoración de documentos de archivo se registrara en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental y que el Archivo General de la Nación reglamentara el procedimiento para su elaboración, evaluación, aprobación, implementación y actualización continua.
- **Decreto 1515 de 2013.**
Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 2758 de 2013.**
Por el cual se corrige el artículo 8 y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales.

5. POLITICA

Dentro del desarrollo del proceso de Valoración se identificara y reconocerá la procedencia, características y descripción de la documentación motivo de análisis, es decir se identificarán las secciones y sus secciones dentro del fondo documental

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 12 Carrera 21 Esquina - Telefax: 865 28 58 - Código postal 810001
Avenida - América - Guayaquil - e-mail: archivo-general@arauca.gov.co



PROCEDIMIENTO VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
PR-GA-13	02	01/12/2017	6 de 10

(Gobernación de Arauca), teniendo en cuenta la estructura orgánico- funcional de la Administración, este procedimiento denominado clasificación, permitirá ubicarse en el nivel que se quiere caracterizar y describir así:

Se debe identificar toda la documentación producida por la Administración Departamental, pasando por las SECCIONES (Dependencias) y SUB-SECCIONES (Áreas) que son las agrupaciones documentales generadas por las unidades administrativas de mayor y menor rango.

Una vez identificados y establecidos los anteriores niveles jerárquicos se descenderá al nivel documental:

SERIE – SUBSERIE- Y UNIDAD DOCUMENTAL

La SERIE está constituida por unidades documentales que bien pueden ser simples (un solo tipo documental) o complejas (tipos documentales diferentes).

Las series inventariadas son la base para verificar y controlar las transferencias documentales. Así mismo, las series constituyen la unidad básica de valoración porque reflejan las actividades desarrolladas por las oficinas productoras en virtud de las funciones asignadas.

Surtido el proceso de conformación física de las series documentales, se debe efectuar la valoración documental para determinar el tiempo que se deben conservar las agrupaciones documentales en el archivo de gestión, archivo central y archivo histórico y su posterior disposición final:

El tiempo de retención previsto para los documentos que se encuentran en las diferentes fases del ciclo del documento deben estar acorde con las necesidades administrativas y las disposiciones legales.

Los criterios que se deben tener en cuenta para alcanzar una valoración acertada son:

Frecuencia de consulta de la documentación por parte de los usuarios tanto internos como externos (Estadísticas de Consulta)

Normas legales que soportaron o aplican actualmente al cumplimiento de funciones específicas de las diversas áreas de trabajo

Documentos que condensan o recogen información plasmada en otros documentos

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 111 Carrera 21 Esquina Teléfix 811 26 93 Correo postal 810001
Arauca - Arauca (Colombia) e-mail: humazogenera@arauca.gov.co



PROCEDIMIENTO VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
PR-GA-13	02	01/12/2017	7 de 10

Representatividad y caracterización histórica, cultural o científica de la documentación para la entidad en general.

El proceso de valoración documental se realizara a todos los documentos producidos por la Administración Departamental en cada una de las etapas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final.

Toda la documentación objeto de valoración debe de estar consignadas en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental de la Administración Departamental; donde se reflejara el valor primario y secundario de los documentos de la Administración, con miras a su conservación definitiva o su eliminación y que su aprobación requiere ser más eficiente con miras a evitar la pérdida del patrimonio documental de la Gobernación, facilitando a su vez una adecuada conservación de los archivos y el acceso a los ciudadanos a obtener información pública

Los tiempos de retención consignados en los mencionados instrumentos archivísticos, se definirán por series y subseries documentales y se aplicara para todos los tipos documentales de la serie o subseries en mención no podrán fijarse plazos de retención por tipos documentales.

Pueden existir criterios generales para la Valoración, teniendo como base el ciclo vital de los documentos y el funcionamiento de la entidad. Para tales efectos se debe tener en cuenta el uso, su frecuencia y las normas que regulan la producción documental. Estos criterios permitirán determinar si un documento está en su fase activa, semiactiva o inactiva. Las dos primeras fases hacen relación a los VALORES PRIMARIOS, en tanto que la tercera puede contener o no documentos con VALORES SECUNDARIOS. En la primera etapa del proceso de valoración -establecimiento de valores primarios- deben intervenir tanto los productores de la documentación como los archivistas, apoyados por expertos en las áreas administrativa, legal y contable. En la segunda etapa el establecimiento de los valores secundarios será necesaria la participación de productores, archivistas e historiadores.

Dentro de los valores documentales encontramos los primarios y los secundarios

El valor primario son los documentos de finalidad administrativos, jurídicos y fiscales.

El valor administrativo: Documento que para que la administración posea un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades. Es decir que son aquellos documentos inherentes en los procesos que se desarrollan en gestión de de la Administración hasta terminar su vigencia.

El valor jurídico o legal: es el valor que se derivan derechos y obligaciones legales, reguladas por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley. En pocas palabras son aquellos documentos que constituyen derechos y deberes garantizados.



PROCEDIMIENTO VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
PR-GA-13	02	01/12/2017	8 de 10

El valor fiscal: es de utilidad y actitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública. Igualmente son los documentos subyugados a la ley.

El valor secundario: son los documentos de cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica, y cultural, deben conservarse en un archivo. Estos documentos secundarios son de motivación no propios de su finalidad.

Valor científico: cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber. Estos documentos científicos van ligados con la investigación.

Valor contable: utilidad y 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: calidad del documento que por su contenido, testimonio, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollo económico, social, político, religioso o estético, propio de una comunidad y útiles para el conocimiento de su entidad.

Valor técnico: atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de aspectos misionales.

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. Estos documentos sirven como investigación, como memoria de un país.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NUMERAL	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	De acuerdo con su estructura orgánica se identifican las dependencias y áreas de la administración Departamental productoras de los documentos.	Archivo Central	
2	Una vez identificadas las dependencias y áreas se procede a la conformación de series, subseries con sus diferentes tipos documentales a las cuales se les realizará el proceso de valoración documental para determinar el tiempo que se deben conservar las agrupaciones documentales en el archivo de gestión, archivo central y archivo histórico y su posterior disposición final.	Archivo Central	
3	En la primera etapa de la valoración de determinaran los valores primarios, por los documentos de finalidad administrativa, jurídicos y fiscales. En la segunda etapa se realizará la valoración de	Archivo Central	

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 22 Carrera 21 Esquina. - Telefax: 881 28 93. Código postal 810001
Aracua - Arauca (Colombia) - e-mail: archivogenera@arauca.gov.co



PROCEDIMIENTO VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
PR-GA-13	02	01/12/2017	9 de 10

los documentos con valores secundarios, son los documentos que por su importancia histórica, científica, y cultural, deben conservarse permanentemente en el archivo y son de carácter históricos.

4

Toda la documentación objeto de valoración deberá ser consignada en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental de la Administración Departamental. Donde se les estipulara su disposición final en cada una de sus fases: archivo de gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.

Archivo Central

IRD Y TVD

7. FLUJOGRAMA

El Flujoograma hace parte de los anexos de este procedimiento.

8. ANEXOS

No.	Nombre	Código
1	Tablas de Retención Documental	
2	Tablas de Valoración Documental	
3	Flujoograma	

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN Y FECHA	CONTROL DE CAMBIOS DESCRIPCION Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
Versión 1 26-12-2014	Emisión del documento como nuevo del SGC Se actualiza la imagen institucional establecida para Administración del Departamento de Arauca.
Versión 2 01/12/2017	Los flujoogramas que se incluían alternamente a la tabla de descripción de actividades, por efectos prácticos se convirtieron en un anexo que por su naturaleza es de uso opcional. Por fines prácticos la tabla de aprobaciones se trasladó de la primera página del documento y se insertó en la página final de los mismos.

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 10 Carrera 21 Esquina. Telefax: 885 28 98. Código postal 810001
Arauca - Arauca (Colombia) e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.



PROCEDIMIENTO VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
PR-GA-13	02	01/12/2017	10 de 10

Se anexa Normatividad perteneciente al procedimiento.

REVISÓ

Herminia
Nombre completo:

María Herminia Guanare Marchena

Cargo: Líder del Proceso Gestión Archivística

Fecha: 01/12/2017

APROBÓ

Mary Rocio
Nombre completo:

Mary Rocio Herrera Bernal

Cargo: Representante de la Dirección

Fecha: 01/12/2017

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina. Teléfono: 991 28 94 11. Correo postal 810001
Arauca - Arauca. Colombia. E-mail: atencion@arauca.gov.co - arauca.gov.co

ANEXO 1 V1.2
PR-GA-13

PROCEDIMIENTO VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

