



VALORACION

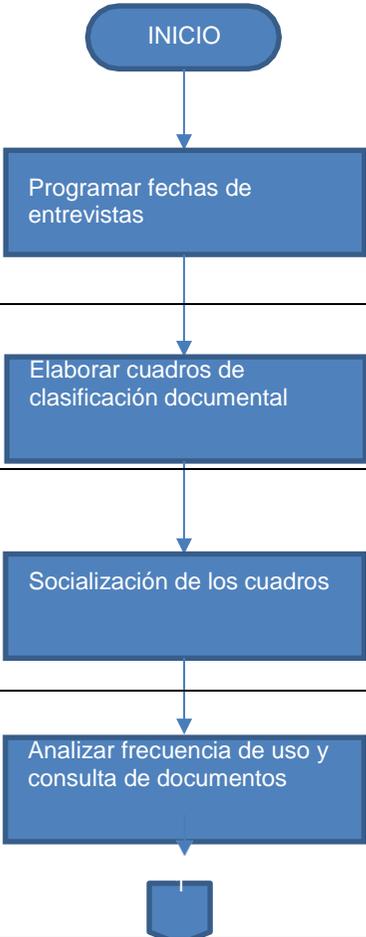
| | |
|---------------------|-------------|
| CÓDIGO | AP-AI-PR-72 |
| VERSIÓN | 1 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 16/05/2023 |
| PÁGINA | 1 de 4 |

| | | | |
|----------------------|--|-----------------------------|------------------------------------|
| PROCESO | ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL | SECRETARIA U OFICINA | GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL |
| PROCEDIMIENTO | VALORACIÓN | | |
| OBJETIVO | <i>Determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, para establecer la permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final.</i> | | |
| ALCANCE | <i>Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos hasta su eliminación o conservación temporal o definitiva.</i> | | |

| FLUJOGRAMA | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | | PUNTOS DE CONTROL | REGISTROS |
|-------------------------------|--|-----------------------------|--|---|---|
| [No] [Nombre de la Actividad] | [Descripción de la Actividad] | AREA | CARGO | | [Documento] [Código] |
| Directrices generales | Las condiciones técnicas de producción y almacenamiento de los documentos físicos y electrónicos están establecidas en el Manual de Gestión Documental, en el Manual de Preservación Digital, y en las Tablas de Retención Documental. Esto contribuye al cumplimiento de los parámetros, para su conservación total, tanto en el Archivo Central como en el Archivo Central Digital. | Grupo de Gestión Documental | Coordinadora Grupo de Gestión Documental | Manual de Gestión Documental Manual de Preservación Digital Tablas de Retención Documental. | Manual de Gestión Documental Manual de Preservación Digital Tablas de Retención Documental. |
| | Por medio de la actualización y/o realización de las Tablas de Retención Documental, el Grupo de Gestión Documental, lleva a cabo una agenda, con el fin de entrevistar los productores de la documentación, y de esta manera, con base en lo manifestado, y, teniendo claridad en las funciones propias que desempeña cada oficina gestora, se determina los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos de Archivo. | Grupo de Gestión Documental | Coordinadora Grupo de Gestión Documental | Manual de Gestión Documental Manual de Preservación Digital Tablas de Retención Documental. | Manual de Gestión Documental Manual de Preservación Digital Tablas de Retención Documental. |

VALORACION

| | |
|---------------------|-------------|
| CÓDIGO | AP-AI-PR-72 |
| VERSIÓN | 1 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 16/05/2023 |
| PÁGINA | 2 de 4 |

| FLUJOGRAMA | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | | PUNTOS DE CONTROL | REGISTROS |
|--|---|-----------------------------|--|---|---|
| [No] [Nombre de la Actividad] | [Descripción de la Actividad] | AREA | CARGO | | [Documento] [Código] |
|  | <p>El Grupo de Gestión Documental programa junto con la oficina gestora la fecha de la realización de las entrevistas, para recopilar la información de los documentos y registros de soporte para la actualización y creación de las TRD en algunos casos.</p> | Grupo de Gestión Documental | Coordinadora Grupo de Gestión Documental | Manual de Gestión Documental Manual de Preservación Digital Tablas de Retención Documental. Resoluciones Organigrama institucional | Manual de Gestión Documental Manual de Preservación Digital Actas de Visita Registro de reunión |
| <p>Elaborar cuadros de clasificación documental</p> | <p>Una vez recopilada la información se elabora los cuadros de clasificación documental, como parte fundamental del proceso para la creación y/o actualización de las Tablas de Retención Documental.</p> | Grupo de Gestión Documental | Coordinadora Grupo de Gestión Documental | Manual de Gestión Documental Manual de Preservación Digital | Manual de Gestión Documental Manual de Preservación Digital Cuadros de clasificación Documental CCD |
| <p>Socialización de los cuadros</p> | <p>Se socializa e intercambian ideas para definir los Cuadros de Clasificación Documental y continuar con el proceso de manera correcta.</p> | Grupo de Gestión Documental | Coordinadora Grupo de Gestión Documental | Manual de Gestión Documental Manual de Preservación Digital Tablas de Retención Documental. | Manual de Gestión Documental Manual de Preservación Digital Tablas de Retención Documental. |
| <p>Analizar frecuencia de uso y consulta de documentos</p> | <p>Se analiza la frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto que pueda generar en la investigación sobre la historia y genealogía institucional como base para determinar los valores secundarios de los documentos y los tiempos de retención en Archivo de Gestión y Central.</p> | Grupo de Gestión Documental | Coordinadora Grupo de Gestión Documental | Manual de Gestión Documental Manual de Preservación Digital | Manual de Gestión Documental Manual de Preservación Digital |



VALORACION

| | |
|---------------------|-------------|
| CÓDIGO | AP-AI-PR-72 |
| VERSIÓN | 1 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 16/05/2023 |
| PÁGINA | 3 de 4 |

| FLUJOGRAMA | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | | PUNTOS DE CONTROL | REGISTROS |
|-------------------------------|--|---|---|---|---|
| [No] [Nombre de la Actividad] | [Descripción de la Actividad] | AREA | CARGO | | [Documento] [Código] |
| | Se procede a elaborar las Tablas de Retención Documental TRD con base en las actas de visita y a los valores determinados anteriormente. | Grupo de Gestión Documental | Coordinadora Grupo de Gestión Documental | Manual de Gestión Documental Manual de Preservación Digital Tablas de Retención Documental. | Manual de Gestión Documental Actas de Visita Registro de reunión Tablas de Retención Documental. |
| | Se realiza una socialización de las TRD con el fin de hacer los ajustes finales antes de pasar a aprobación | Grupo de Gestión Documental | Coordinadora Grupo de Gestión Documental | Manual de Gestión Documental Manual de Preservación Digital Tablas de Retención Documental. | Tablas de Retención Documental. Registro de reunión |
| | Se envían las TRD de la Gobernación de Santander a aprobación por parte del Comité Interno de Archivo | Comité Interno de Archivo (CIA) o Comité Territorial de Gestión y Desempeño MiPG Grupo de Gestión Documental | Secretarios, Directivos, Jefes de Oficina y coordinadores Coordinadora Grupo de Gestión Documental | Manual de Gestión Documental Manual de Preservación Digital Tablas de Retención Documental. | Tablas de Retención Documental. Acta de Comité Interno de Archivo Registro de reunión |

| | |
|-------------------------------|--|
| SALIDA DE LA ACTIVIDAD | <i>Documentos Valorados</i> |
| DEFINICIONES | <i>POT=plan de ordenamiento territorial) AGN= Archivo General de la Nación CDA =Consejo Departamental de Archivo MIPG =Modelo integrado de planeación y gestión TRD= Tabla de Retención Documental SETIC= Secretaría TIC</i> |



VALORACION

| | |
|---------------------|-------------|
| CÓDIGO | AP-AI-PR-72 |
| VERSIÓN | 1 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 16/05/2023 |
| PÁGINA | 4 de 4 |

OBSERVACIONES

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSION | FECHA | DESCRIPCION DEL CAMBIO | REVISO | APROBÓ |
|---------|------------|---------------------------------|--|---|
| 0 | 14/1/2019 | | | |
| 1 | 16/05/2023 | Actualización del procedimiento | Silvia Juliana Sierra Castiblanco Profesional Universitario | Mercedes Martínez Correa Coordinadora Grupo de Gestión Documental |