



VALORACION

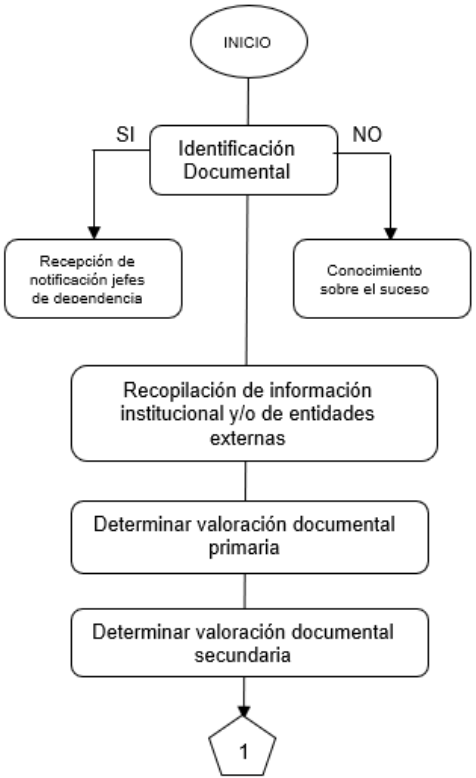
CÓDIGO	AP-AI-PR-72
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	09/09/2024
PÁGINA	1 de 4

PROCESO	ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	SECRETARIA U OFICINA	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO	VALORACIÓN		
OBJETIVO	<i>Determinar los valores primarios y secundarios de los documentos de archivo, para la valoración de los que se producen, ingresan o gestionan, en diferentes soportes físicos o formatos electrónicos y así establecer la permanencia en las diferentes fases del archivo para determinar su destino final.</i>		
ALCANCE	<i>La Valoración de los documentos inicia desde la planeación del mismo, ya que es en el procedimiento donde se determina qué información se va registrar 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 Plan de Preservación Digital del Sistema Integrado de Conservación SIC, 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	Manuales y programas publicados en la intranet TRD	-AP-AI-MA-03 Manual de Gestión Documental -AP-AI-PL-08 Sistema Integrado de Conservación - SIC Tablas de Retención Documental-TRD
	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, la consulta de la normatividad y la consulta del instrumento denominado banco terminológico se determina los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos de Archivo.	Grupo de Gestión Documental	Coordinadora Grupo de Gestión Documental	Manuales y programas publicados en la intranet TRD Banco Terminológico	-AP-AI-MA-03 Manual de Gestión Documental -AP-AI-PL-08 Sistema Integrado de Conservación - SIC Tablas de Retención Documental-TRD

VALORACION

CÓDIGO	AP-AI-PR-72
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	09/09/2024
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>Identificación documental: Se puede dar por dos mecanismos:</p> <p>a) Recepción de notificación por parte de jefes de dependencia sobre la creación o actualización de tipologías documentales.</p> <p>b) El conocimiento sobre el suceso de creación o actualización de series/subseries o tipologías.</p>	Grupo de Gestión Documental Jefes de dependencias	Coordinadora Grupo de Gestión Documental Funcionario a cargo del área interesada	Notificación de creación o actualización de tipología, serie o subserie documental Banco Terminológico	-AP-AI-MA-03 Manual de Gestión Documental -AP-AI-PL-08 Sistema Integrado de Conservación - SIC Actas de Visita Registro de reunión
	<p>Recopilar información institucional y/o de entidades externas:</p> <p>Recopilar y estudiar la información basándonos acorde a lo que establece la norma institucional y/o de entidades externas (aspectos normativos o procedimentales, actos administrativos, disposiciones legales etc.) que aportan información al estudio de valoración documental.</p>	Grupo de Gestión Documental	Coordinadora Grupo de Gestión Documental	Manuales y programas publicados en la intranet Actos administrativos Disposiciones legales Banco Terminológico	-AP-AI-MA-03 Manual de Gestión Documental -AP-AI-PL-08 Sistema Integrado de Conservación -SIC -Cuadros de clasificación Documental CCD
	<p>Determinar valoración documental primaria:</p> <p>Determinar el tipo de valor primario con el que cuentan series/subseries/tipos documentales evaluados, como administrativo, jurídico, técnico, legal, contable o fiscal; posibilitando la determinación del valor del contenido informativo, apoyo en la delimitación del tiempo de retención en fases de archivo gestión y archivo central.</p>	Grupo de Gestión Documental	Coordinadora Grupo de Gestión Documental	Manuales y programas publicados en la intranet TRD Valoración documental primaria Banco Terminológico	-AP-AI-MA-03 Manual de Gestión Documental -AP-AI-PL-08 Sistema Integrado de Conservación - SIC -Tablas de Retención Documental-TRD
	<p>Determinar valoración documental secundaria:</p> <p>Determinar el tipo de valor secundario con el que cuentan series/subseries /tipos documentales evaluados, pudiendo ser histórico, patrimonial, científico, investigativo o cultural; posibilitando la determinación de la disposición final. Cuando se haya desarrollado por lo menos uno de los tipos de valor secundario se debe aplicar la conservación total o la selección documental.</p> <p>Los documentos que tienen valores secundarios se almacenan en el Archivo Central de la Gobernación de Santander que también hace las veces de archivo histórico.</p>	Grupo de Gestión Documental	Coordinadora Grupo de Gestión Documental	Manuales y programas publicados en la intranet TRD Valoración documental primaria Banco Terminológico	-AP-AI-MA-03 Manual de Gestión Documental -AP-AI-PL-08 Sistema Integrado de Conservación -SIC



VALORACION

CÓDIGO	AP-AI-PR-72
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	09/09/2024
PÁGINA	3 de 4

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD Start((1)) --> A[Definir tiempos de retención documental y disposición final] A --> B[Iniciar proceso de actualización de TRD] B --> C[Enviar TRD para aprobación] C --> End((2)) </pre>	<p>Definir tiempos de retención documental y disposición final: Definir los tiempos de retención documental, así como a la disposición final, la cuales son: Eliminación- Se eliminan los documentos que han cumplido sus valores primarios. Conservación total- son las series y subseries que se identificaron con valores secundarios (patrimonial, cultural y científico). Selección- proceso que se le realizan a las series y subseries que se generan en gran volumen en el Archivo de Gestión.</p>	Grupo de Gestión Documental	Coordinadora Grupo de Gestión Documental	Manuales y programas publicados en la intranet TRD Banco Terminológico.	-AP-AI-MA-03 Manual de Gestión Documental -Actas de Visita -Registro de reunión -Tablas de Retención Documental - TRD
	<p>Iniciar proceso de actualización de TRD: Iniciar la gestión del proceso de actualización de TRD de la dependencia solicitante o ya sea por conocimiento del grupo de gestión documental.</p>	Grupo de Gestión Documental	Coordinadora Grupo de Gestión Documental	Manuales y programas publicados en la intranet TRD Banco Terminológico	-Tablas de Retención Documental - TRD Registro de reunión
	<p>Se envían las TRD de la Gobernación de Santander a aprobación por parte del Comité institucional de gestión y desempeño generando el acta de aprobación y posteriormente un acto administrativo de adopción dando así mismo cumplimiento a los requisitos técnicos generales establecidos en el acuerdo 001 de 2024 título 5 Valoración Documental – Capitulo 1 – Sección 1 Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD</p>	Comité institucional de gestión y desempeño Grupo de Gestión Documental	Secretarios, Directivos, Jefes de Oficina y coordinadores Coordinadora Grupo de Gestión Documental	Comité institucional de evaluación y desempeño Manuales y programas publicados en la intranet TRD Banco Terminológico	-Tablas de Retención Documental - TRD -Acta de aprobación -Acto administrativo -Registro de la remisión



VALORACION

CÓDIGO	AP-AI-PR-72
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	09/09/2024
PÁGINA	4 de 4

<pre> graph TD A{{2}} --> B[Convalidación TRD/TVD] B --> C((FIN)) </pre>	<p>TVD PARA EVALUACION TECNICA Y CONVALIDACION:</p> <p>El secretario administrativo presentara ante el AGN las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD, para su evaluación técnica y convalidación, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces acorde a lo que está estipulado en el acuerdo 001 de 2024 titulo 5 Valoración Documental – Capitulo 1 – Sección 2 Evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental</p>	<p>Comité institucional de gestión y desempeño Grupo de Gestión Documental</p>	<p>Secretarios, Directivos, Jefes de Oficina y coordinadores Coordinadora Grupo de Gestión Documental</p>	<p>Comité institucional de evaluación y desempeño Manuales y programas publicados en la intranet TRD Banco Terminológico</p>	<p>-Tablas de Retención Documental - TRD -Registro de remisión de la tabla</p>
--	---	--	---	--	--

<p>SALIDA DE LA ACTIVIDAD</p>	<p><i>Documentos Valorados</i></p>
<p>DEFINICIONES</p>	<p>AGN= Archivo General de la Nación CDA =Consejo Departamental de Archivo COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO= Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos. CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL: 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. MIPG =Modelo integrado de planeación y gestión POT=plan de ordenamiento territorial) SETIC= Secretaría TIC TRD= Tabla de Retención Documental</p>



VALORACION

CÓDIGO	AP-AI-PR-72
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	09/09/2024
PÁGINA	5 de 4

OBSERVACIONES

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
1	17/03/2023	Actualización del procedimiento	Silvia Juliana Sierra Castiblanco Profesional Universitario	Mercedes Martínez Correa Coordinadora Grupo de Gestión Documental
2	09/09/2024	Modificación conforme a lo solicitado en el seguimiento del plan de acción de la auditoría realizada a la dependencia	Kerlys Naibeth Vargas Suarez Auxiliar Administrativa	Mercedes Martínez Correa Coordinadora Grupo de Gestión Documental