



| | | | |
|---|---|---------------------------|---|
|  Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7 | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: PRO-GD-012 |  |
| | PROCEDIMIENTO: VALORACION DOCUMENTAL | Versión: 01 | |
| Fecha: 21/07/2023 | | | |
| Página: 1 de 6 | | | |






1. Objetivo:

Establecer los lineamientos de valoración en los documentos de los depósitos de archivo central, archivo histórico y fondo acumulado pertenecientes a la alcaldía de Ibagué.

2. Alcance:

Inicia con la revisión de las series y subseries pertenecientes a las de tablas de retención documental y tablas de valoración documental y finaliza con el concepto de valoración para la aplicación de la disposición final de los documentos.

3. Convenciones



| Convenciones | Punto de Control | Decisión | Nota | Evidencias | Interacción con otros procesos |
|--------------|--|--|--|--|--|
| |  |  |  |  |  |

4. Definiciones:

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 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.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

| | | | |
|--|---|---------------------------|---|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p> | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: PRO-GD-012 |  |
| | PROCEDIMIENTO: VALORACION DOCUMENTAL | Versión: 01 | |
| Fecha: 21/07/2023 | | | |
| Página: 2 de 6 | | | |

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

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.

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 de este, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento Original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Eliminación 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.

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”.



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 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.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

| | | | |
|--|---|---------------------------|---|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p> | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: PRO-GD-012 |  |
| | PROCEDIMIENTO: VALORACION DOCUMENTAL | Versión: 01 | |
| Fecha: 21/07/2023 | | | |
| Página: 3 de 6 | | | |

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).

5. Base legal:



Ver Normograma

6. Condiciones generales:

Para realizar la valoración documental de los archivos ubicados en las unidades administrativas. Se debe solicitar mediante un memorando al grupo de valoración documental, para que realice la verificación de las serie y subseries documentales para emitir el concepto de disposición final. Dentro de la solicitud debe llevar anexo los inventarios como la tabla de retención documental.

Deberá participar el funcionario responsable del archivo, para que dentro de las determinaciones sea participe del análisis de valoración documental.



‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

| | | | |
|---|------------------------------------|---------------------------|---|
|  Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7 | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: PRO-GD-012 |  |
| | | Versión: 01 | |
| PROCEDIMIENTO: VALORACION DOCUMENTAL | Fecha: 21/07/2023 | | |
| | Página: 4 de 6 | | |



Revisar la valoración documental de los documentos objeto de disposición final con base a las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, toda vez que se debe reafirmar o desestimar la continuación con la aplicación de disposición final de los documentos.







A partir de los criterios de disposición final, los cuales corresponden a: Conservación total, eliminación, selección. Digitalización/ microfilmación se procede a verificar y establecer los criterios de valoración de tipo primarios y secundarios. (administrativo, legal y/o jurídico, contable, fiscal, científico, histórico, patrimonial, cultural). además, se procede a la identificación de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.

7. Actividades



| Descripción del Procedimiento | | | |
|-------------------------------|--|--|---|
| No | Descripción de la actividad | Responsable | Evidencia |
| 1. | <p>Inicia con la identificación de las series y subseries objeto de valoración documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Revisar los inventarios documentales objeto de valoración documental. ● Cuando el funcionario o la dependencia solicite un concepto o revisión de la documentación debe participar en la mesa de trabajo del grupo de valoración. | Profesionales del Grupo de gestión Documental |  Inventarios documentales. |
| 2. | <p>Continúa con la revisión de la disposición final de los documentos.</p> | Profesionales del Grupo de gestión Documental. |  Inventarios documentales |

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

| | | | |
|--|---|---------------------------|---|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p> | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: PRO-GD-012 |  |
| | PROCEDIMIENTO: VALORACION DOCUMENTAL | Versión: 01 | |
| | | Fecha: 21/07/2023 | |
| | | Página: 5 de 6 | |

| | | | |
|-----------|--|---|--|
| | <input checked="" type="checkbox"/> Revisar la disposición final de los documentos de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental. | | |
| 3. | <p>Revisión física de expedientes a valorar</p> <input checked="" type="checkbox"/> Se revisa una muestra de expedientes tomados de los anexos soportados por la unidad administrativa de acuerdo con los diagnósticos para la disposición final de la documentación a valorar. <ul style="list-style-type: none"> ● Con base a la muestra tomada del fondo documental del archivo central aplicar los criterios de valoración de los documentos que integran estos expedientes. | Profesionales del Grupo de gestión Documental | <ul style="list-style-type: none">  Ficha de valoración.  Documentos anexos. |
| 4. | <p>Análisis de valoración documental</p> <ul style="list-style-type: none"> ● De acuerdo con la revisión de la información se analiza y establecen los valores que contiene cada documento que integra el expediente. <p> ¿Las determinaciones en los criterios de valoración de los documentos cambian?</p> <p>Si: Si se establece valoración de la documentación. Y se le otorga su disposición final.</p> <p>No: se reafirma su disposición final.</p> | Profesionales del Grupo de gestión Documental | <ul style="list-style-type: none">  Acta grupo de valoración  Ficha de valoración.  Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. |

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

| | | | |
|--|---|---------------------------|---|
|  Alcaldía Municipal Ibagué <small>NIT. 800113389-7</small> | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: PRO-GD-012 |  |
| | PROCEDIMIENTO: VALORACION DOCUMENTAL | Versión: 01 | |
| Fecha: 21/07/2023 | | | |
| Página: 6 de 6 | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Remitir el acta de valoración, al comité Institucional de Gestión y Desempeño. Para su respectiva revisión y aprobación. | | | |
|--|--|--|--|--|

8. Flujograma

| VERSIÓN | VIGENTE DESDE | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---------|---------------|----------------------------|
| 01 | 21/07/2023 | Primera versión del SIGAMI |

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|----------------------------------|-------------------------------|
| Grupo Gestión Documental Profesional contratista | Director (a) de Recursos Físicos | Secretario (a) Administrativa |

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’