

ORGANIZACIÓN COREDI VALORACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: GD-VD-P-7
	VERSIÓN: 04
	VIGENCIA: 01/02/2020

131-15.05

1. Objetivo.

Determinar las acciones para la valoración documental tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central de las Instituciones que conforman la Organización COREDI.

2. Delimitación del Procedimiento.

Actividad Inicial: Analizar los documentos en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central para determinar el valor primario y secundario de éstos.

Actividad Final: Presentar ante el Comité de Gestión Documental la relación de los análisis documentales para su aprobación.

3. Definiciones

- 3.1 **Formato Único de inventario documental.** Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), siguiendo la organización de las series documentales, con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.
- 3.2 **Archivo Central.** Se define como una unidad que administra, custodia y conserva los documentos en cualquier soporte. Está integrado por los documentos que son trasladados desde el Archivo de Gestión y contiene los documentos de valoración primaria.
- 3.3 **Archivo histórico.** Se define como la unidad en la que se reúnen los documentos que deben conservarse permanentemente, dichos documentos tienen un valor para la historia, la ciencia, la investigación y la cultura.
- 3.4 **Documento.** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- 3.5 **Tablas de Retención Documental.** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales (producidos o recibidos estos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones), a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.
- 3.6 **Tipo Documental.** Unidad documental simple.
- 3.7 **Transferencia documental.** Son los traslados de documentos del Archivo de Central al Archivo Histórico, sin alteración de sus propiedades, para su conservación.
- 3.8 **Unidad Administrativa.** Unidad Técnico-operativa de una Institución.
- 3.9 **Valoración documental:** Acción con 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 documental.
- 3.10 **Valores primarios.** Los valores primarios hacen referencia a los usos e importancia que para la Institución productora tiene los documentos, en conexión directa con el desempeño de sus funciones. En este sentido, el primer análisis se debe realiza al interior de la dependencia u oficina productora, sin desconocer el contexto externo en la que esta se desenvuelve. El valor primario es la cualidad inmediata que adquieren los documentos

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

- 3.11 **Valor administrativo.** Valor que posee un documento para la administración, como testimonio de sus procedimientos y actividades; hace referencia al uso que le da todo organismo o entidad que produce o recibe el documento mientras este se encuentra vigente.
- 3.12 **Valor fiscal.** Identifica la información de utilidad para el ejercicio de fiscalización sobre las cuentas y movimientos económicos de la entidad, que podrían evidenciar la transparencia en la ejecución presupuestal, y fungen al tiempo como reportes para el tesoro o hacienda pública.
- 3.13 **Valor jurídico o legal.** Este valor hace referencia al alcance y contenido que pueden llegar a tener algunas series documentales, como testimonio ante la ley, y como posible elemento material probatorio en procesos judiciales que se inicien en contra de la entidad o en contra de una persona natural o jurídica de derecho privado.
- 3.14 **Valor contable.** Valor que poseen 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. Analiza la pertinencia de la información contenida en los documentos de archivo, para aportar datos y evidencia del manejo de los recursos públicos de una entidad, en cuanto sus gastos de funcionamiento e inversión, en el marco de la ejecución de su presupuesto.
- 3.15 **Valor técnico.** Se atribuye este nombre a los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.
- 3.16 **Valores secundarios.** Los valores secundarios parten de analizar el posible uso y potencialidad que pueda llegar a tener la información contenida en los documentos de archivo, para los usuarios externos de la entidad o ente productor: para otras entidades, los investigadores, ciudadanos, entre otros.
- 3.17 **Valor histórico.** Consiste en apreciar, evaluar y analizar el impacto que dicha información puede aportar a las generaciones futuras, como testimonio de los hechos y acontecimientos del pasado. El valor histórico de la documentación se adquiere con el paso del tiempo, pero según el tipo y calidad de la información, desde el momento mismo de su creación se puede identificar cuál es el valor histórico de un documento, entre otras razones, porque testimonia las decisiones y aspectos más relevantes de una organización, institución, persona o familia.
- 3.18 **Valor Cultural** El valor cultural se enfoca en rescatar de los documentos, las voces silenciadas por la historia tradicional y oficial, con el fin de explicitar, con base en un enfoque diferencial, diversos grupos humanos. Tiene como objetivo es identificar en la información, hábitos y costumbres de grupos sociales o culturales a lo largo del tiempo. Desde esta perspectiva, un documento posee valor simbólico o cultural cuando manifiesta modos de ver y de sentir el mundo, por parte de comunidades, grupos sociales e individuos.
- 3.19 **Valor Científico.** Consiste en de identificar para qué áreas del conocimiento reviste interés la información contenida en los documentos de archivo objeto de valoración.

4. Contenido

4.1 Condiciones Generales

La valoración documental es la actividad con 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 documental.

El valor primario de los documentos expresa los usos e importancias que tiene los documentos para la Institución y están en relación directa con el desempeño de sus funciones. El primer análisis se realiza al interior de la dependencia u oficina productora. El valor primario es la cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, jurídicos o legales, contables y técnico.

El valor secundario de los documentos parte de analizar el posible uso y potencialidad que pueda llegar a tener la información contenida en los documentos de archivo, para los usuarios externos de la entidad o ente productor para otras entidades, los investigadores, ciudadanos, entre otros. Los valores secundarios están clasificados en valor histórico, cultural, investigativo y científico.

4.2 Pasos Secuenciales:

- 4.2.1 Análisis de los documentos en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central para determinar el valor primario o secundario de éstos.
- 4.2.2 Presentar ante el Comité de Gestión Documental la relación de los análisis documentales para su aprobación.

5. Documentos de Referencia.

- Acuerdos 002 de 2018 del Consejo Directivo, por el cual se adopta el Sistema de Gestión Documental en la Fundación Tecnológica Rural Coredi y se dan otras disposiciones.
- Resolución 023 de 2018 de la Gerencia de COREDI, por la cual se adopta el Sistema de Gestión Documental de la Corporación Educativa para el Desarrollo Integral –COREDI- y se dan otras disposiciones.
- Resolución G-013 de 2019 por la cual se actualizan los instrumentos y herramientas del Sistema de Gestión Documental de la Corporación Educativa para el Desarrollo Integral –COREDI-.
- Resolución R-005 de 2020 Por la cual se modifica la Codificación de las Unidades Administrativas y se adopta la nueva versión del Manual de Correspondencia y Archivo. Manual Correspondencia y Archivo (v. 05).

6. Formatos:

Hoja membrete
Formato de Registro de Asistencia
Formato de Actas

7. Controles.

La respectiva dependencia desde su archivo de gestión y el responsable del Archivo Central

8. Historial de Cambios.

Fecha versión anterior	cambios
22/03/2017	La presente versión ha sido elaborada para ser implementada por la Organización COREDI. Para ello, el Tecnológico Coredi actualiza los actos administrativos referentes a la Gestión Documental, y la Corporación COREDI adoptó el sistema a través de Acto Administrativo, con ello se da cambio en los documentos de referencia del presente procedimiento.
01/01/2019	Precisión del Código del Formato Cambia los códigos de las unidades administrativas que emana el procedimiento. Cambia de Acto Administrativo de los documentos de referencia.
01/02/2020	Se actualiza la lista de los documentos de referencia con la Resolución R-005 del 31 de enero de 2020 “Por la cual se Modifica la Codificación de las Unidades Administrativas y se adopta la nueva versión del Manual de Correspondencia y Archivo del Tecnológico Coredi”. Manual de Correspondencia y Archivo V. 05

9. Anexos.