



Procedimiento

# Valoración documental



Unidad de Proyección Normativa  
y Estudios de Regulación Financiera



## Contenido

1.	Objetivo .....	2
2.	Alcance .....	2
3.	Productos esperados .....	2
4.	Condiciones especiales del procedimiento .....	2
5.	Términos y definiciones .....	3
6.	Definición del procedimiento .....	7
7.	Documento referente .....	8
8.	Datos de elaboración y control de cambios.....	8

## 1. Objetivo

Realizar una adecuada valoración documental en la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera – URF, mediante el análisis y valoración de las series y subseries producidas en la Entidad, con el propósito de establecer la permanencia de los documentos físicos y electrónicos en las diferentes etapas del ciclo vital, su disposición final y elaborar o actualizar las tablas de retención documental.

## 2. Alcance

Inicia con la identificación de series, subseries y tipos documentales en las subdirecciones de la Unidad y finaliza con el seguimiento de la valoración documental definida en las tablas de retención documental. Cubre las actividades de análisis, valoración documental primaria y secundaria y la actualización de las tablas de retención documental.

## 3. Productos esperados

Con la aplicación del procedimiento se espera obtener los siguientes productos:

- Documentos valorados y organizados.
- Memoria descriptiva del proceso de actualización de las tablas de retención documental.
- Programa de documentos vitales y esenciales para la Entidad elaborado y/o actualizado.
- Cuadro de clasificación documental.

## 4. Condiciones especiales del procedimiento

- La valoración documental es un paso para la elaboración y/o actualización de las tablas de retención documental, que implica una labor intelectual para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos de archivo. Por lo tanto, se requiere hacer un análisis previo exhaustivo de los aspectos normativos y técnicos necesarios.
- Los productores documentales deben apoyar el procedimiento de valoración documental para garantizar que éste se lleve a cabo de forma adecuada. Así mismo, deben informar al proceso de Gestión de la Información sobre la generación o actualización de series, subseries o tipos documentales.

- La memoria descriptiva del proceso de elaboración o actualización de las tablas de retención documental debe dar cuenta detallada de cada actividad realizada en el marco del procedimiento de valoración documental, para evitar retrasos en el trámite de convalidación de las tablas de retención documental ante el Archivo General de la Nación – AGN, si se evidencia la necesidad de su actualización.
- La valoración documental está a cargo del proceso de Gestión de la Información. Para tal fin, se requiere de un equipo interdisciplinario conformado por archivistas, abogados, administradores públicos e ingenieros industriales, según lo señalado por el Acuerdo 001 de 2024, los cuales garantizarán la valoración primaria y secundaria de los documentos físicos y electrónicos producidos en la Unidad, atendiendo la normatividad vigente para establecer los tiempos de retención y su disposición final de acuerdo con su contenido intelectual.
- Cuando se evidencie la necesidad de actualizar las tablas de retención documental de acuerdo con lo señalado en la normatividad vigente, es necesario realizar de forma integral todos los pasos definidos en el numeral 6 y enviar los documentos al Archivo General de la Nación – AGN para iniciar el proceso de convalidación.

## 5. Términos y definiciones

- **Administración de archivos:** conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Almacenamiento de documentos:** acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **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 el 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.
- **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 de gestión:** archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Ciclo vital de los documentos:** es la denominación que se le da a las distintas fases o etapas que pasa el documento, desde su creación hasta su eliminación o selección para su custodia permanente y se establece en función de los valores de los documentos y frecuencia de uso.
- **Cuadro de Clasificación Documental (CCD):** esquema jerárquico y estructurado que organiza las series documentales de acuerdo con las funciones, procesos y actividades de una entidad.
- **Conservación documental:** acción de mantener los documentos en condiciones físicas y digitales adecuadas para garantizar su integridad, acceso y uso durante el tiempo que determine su valoración.
- **Disposición de documentos:** selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
- **Disposición final:** tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.
- **Eliminación documental:** acción autorizada y controlada de destruir documentos que han perdido todo valor, conforme a lo definido en las tablas de retención documental.
- **Expediente:** unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Productores documentales:** Entidad, familia o persona que ha producido, acumulado y conservado los documentos en desarrollo de su propia actividad. tomado del acuerdo 001 del 2024.

- **Retención 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.
- **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, actas e informes, entre otros.
- **Subserie:** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Tabla de retención 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.
- **Unidad documental:** unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- **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.

- **Valoración 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 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.
- **Valores Primarios:** es el que tienen los documentos mientras sirven a la entidad productora y al iniciador, destinatario o beneficiario, es decir a los involucrados en el asunto. (administrativo, legal contable, fiscal y técnico).
- **Valores Secundarios:** es el que surge una vez agotado el valor inmediato o primario, es el que interesa a los investigadores o científicos. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.
- **Valor técnico:** atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

## 6. Definición del procedimiento

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
1 Identificar series, subseries y tipos documentales		Profesional asignado al proceso de Gestión de la Información	Para iniciar la valoración documental es necesario identificar las series, subseries y tipos documentales producidas en el marco funcional de la Entidad y registrarlas en el cuadro de clasificación documental.	Cuadro de clasificación documental  Programa de documentos vitales y esenciales
2 Recolectar información		Profesional asignado al proceso de Gestión de la Información	Una vez identificadas las series, subseries y tipos documentales, se debe recolectar la información institucional correspondiente a normas, política, procesos, procedimientos, informes, para su posterior análisis.	Memoria descriptiva de la actualización Tablas de retención documental  Programa de documentos vitales y esenciales
3 Analizar la información		Profesional asignado al proceso de Gestión de la Información	Posterior a la recolección de la información, es necesario analizarla técnica y jurídicamente, junto con los productores documentales e incluir los resultados en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental, para continuar con la valoración de los documentos.	Memoria descriptiva de la actualización Tablas de retención documental  Programa de documentos vitales y esenciales
4 Realizar la valoración documental primaria		Profesional asignado al proceso de Gestión de la Información	Una vez analizados los documentos, con el apoyo de los productores documentales, se deben establecer los valores primarios (administrativo, jurídico, legal, contable o fiscal) de las series, subseries y tipos documentales, con base en las disposiciones normativas y técnicas vigentes.	Memoria descriptiva de la actualización Tablas de retención documental  Programa de documentos vitales y esenciales
5 Realizar la valoración documental secundaria		Profesional asignado al proceso de Gestión de la Información	Con base en la información, análisis y valoración documental precedente, se deben establecer los valores secundarios (Histórico, patrimonial, científico, cultural)	Memoria descriptiva de la actualización Tablas de retención documental

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
			de las series, subseries y tipos documentales, con base en las disposiciones normativas y técnicas vigentes e incluir los tiempos de retención.	Programa de documentos vitales y esenciales
<b>6</b>		Profesional asignado al proceso de Gestión de la Información	<p>Posterior a la valoración documental, se deben asignar los tiempos de retención de las series y subseries, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>Con base en los valores primarios y secundarios identificados, se debe asignar la disposición final de cada serie y subserie. (Conservación total, selección y eliminación)</p>	<p>Memoria descriptiva de la actualización</p> <p>Tablas de retención documental</p> <p>Tablas de retención documental</p> <p>Programa de documentos vitales y esenciales</p>
<b>7</b>		Profesional asignado al proceso de Gestión de la Información	Hacer seguimiento continuo a la aplicación de la valoración documental definida en las tablas de retención documental, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el proceso de Gestión de la Información, mediante el uso del Formato Único de Inventario Documental – FUID.	Formato Único de Inventario Documental - FUID
<b>Fin del procedimiento</b>				

## 7. Documento referente

Tipo	Nombre
<b>Política</b>	Política de gestión documental

## 8. Datos de elaboración y control de cambios

<b>Control de cambios</b>			
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Cód. Solicitud</b>	<b>Descripción del cambio</b>
2024-10-11	1	TS-0635	Elaboración del documento.
2025-05-21	2	TS-0829	Actualización general del procedimiento por pérdida de vigencia de Acuerdo 004 de 2019 y expedición del Acuerdo No. 001 del 2024, lo que implicó modificaciones en la descripción del objetivo; complementaron consideraciones especiales; Precisión de productos esperados y ajustes en redacción de actividades. De igual manera en las condiciones especiales se incluyeron los temas relacionados al equipo interdisciplinario que se debe tener en cuenta para la valoración y el tema de la actualización de las TRD. También se incluyeron términos y definiciones y por último se estructuró de mejor manera la definición del procedimiento.

<b>Elaboración, revisión y aprobación</b>	
<b>Elaboración</b>	
<b>Nombre:</b>	Julio Cesar Romero Sanabria
<b>Cargo:</b>	Profesional especializado
<b>Revisión</b>	
<b>Nombre:</b>	Juan Stiven Rios Andrade
<b>Cargo:</b>	Asesor
<b>Aprobación</b>	
<b>Nombre:</b>	Paola Patricia Rodríguez Angulo
<b>Cargo:</b>	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional

# GI-PD-011 Valoración documental. V2

## Profesional proceso de gestión de la información

