1. OBJETIVO:

Definir las directrices y actividades necesarias para la asignación de valores primarios y secundarios de los documentos de la ***Institución Universitaria de Barranquilla - IUB*** de acuerdo con las normas establecidas. Esto con la finalidad de optimizar el espacio del depósito de archivo y salvaguardar el Patrimonio Documental de la ***Institución Universitaria de Barranquilla - IUB***.

2. ALCANCE:

Aplica a todos los documentos institucionales durante todo su ciclo vital, respetando estrictamente todas sus etapas y el marco legal que regula la producción, trámite y conservación de cada uno de estos documentos.

3. DEFINICIONES:

Archivo: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados 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: Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

AGN: Siglas del Archivo General de Nación de Colombia.

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

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 pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel 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. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Comité Interno de Archivo: Organismo asesor responsable de definir las políticas, programas de trabajo y de toma de decisiones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los documentos de archivo.

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.

Eliminación: Acto de destruir los documentos que ya cumplieron su ciclo y/o que no tienen valor de acuerdo a la TRD; actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Formato de Inventario Documental: Formato utilizado para diligenciar transferencias primarias y secundarias de la documentación.

Selección: Este procedimiento se aplica para aquellas series y/o subseries documentales que no ameritan conservarse totalmente, pero que poseen valor informativo que se repite o se encuentra registrado en otras series y/o subseries documentales.

Serie: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Subserie: Es un asunto específico que por sus características forma parte de la Serie.

Transferencia Documental: Consiste en el traspaso físico de los documentos desde las oficinas al Archivo Central llamada Transferencia Primaria y del Archivo Central al Histórico, llamada Secundaria.

TRD, Tabla de Retención Documental; Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TVD, Tabla de Valoración Documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

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.

Valor Fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

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 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 Primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

Valor Técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valor Secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente

4. Clasificación: N/A

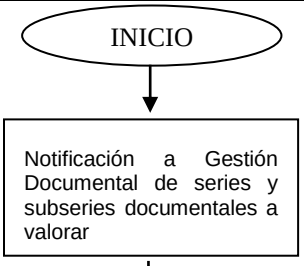
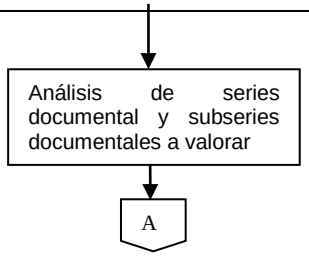
5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN O CONDICIONES GENERALES:

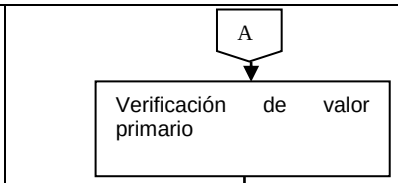
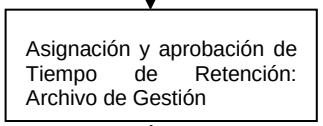
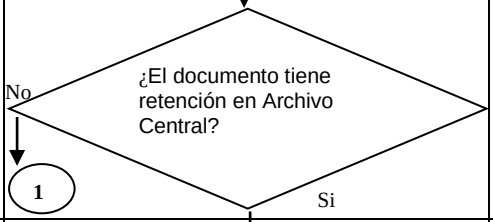
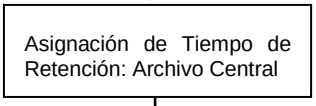
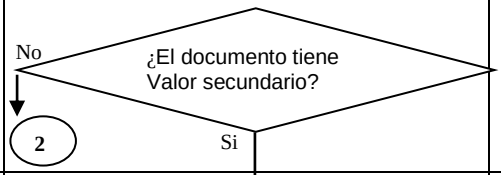
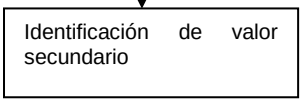
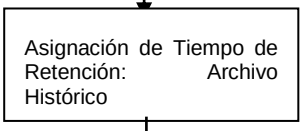
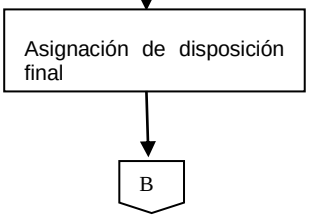
- Los valores documentales serán asignados única y exclusivamente en sesión del Comité de Gestión y Desempeño.

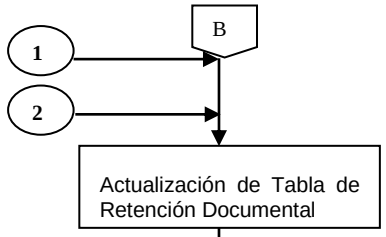
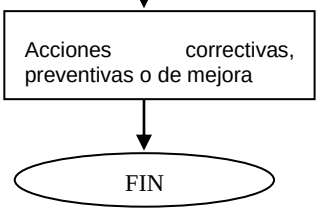
- La valoración documental es un procedimiento de análisis crítico e intelectual donde se revisan detalladamente todas las cualidades del documento, tanto aspectos de forma y contenido como el marco legal que lo regula, por lo tanto, esta decisión se somete a aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño.

- Para la realizar la valoración documental deben tenerse en cuenta tres aspectos fundamentales:
    1. Ciclo vital del documento: comprende las tres edades del documento de acuerdo con el uso y frecuencia de consulta. Estas corresponden a los documentos activos, semiactivos e inactivos.
    2. Valores Primarios: En los fondos acumulados existen documentos que aún poseen valores primarios, que interesan a la institución y a los involucrados en el asunto, es decir, que no han finalizado su vigencia ni el plazo precaucional, a estos se les debe asignar el tiempo de retención en el Archivo Central y la disposición final una vez haya finalizado el segundo ciclo vital. Como valores primarios se consideran todos aquellos que interesan a la administración tales como: jurídicos, legales, fiscales, contables.
    3. Funcionamiento institucional: En el marco de la gestión administrativa de una entidad se produce cierto tipo de documentos que agrupados por características comunes permiten considerarse como de valor permanente desde que nacen aun sin mediar un proceso de valoración formal. El criterio fundamental para determinar este tipo de documentos fue el contenido informativo y la función del documento en la administración que lo produjo. En este sentido, tenemos documentos dispositivos, de actividades y misionales.

6. DESARROLLO

ITEM	*ACTIVIDAD*	*RESPONSABLE*	*DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD*	*Documentos y/o registros*
1		Dependencias productoras	Se notifica a Gestión Documental la necesidad de la valoración documental de series y subseries documentales, por medio del formato propuesta para tiempos de retención.	Formato Tiempos de retención documental
2		Comité de Gestión y Desempeño	Analizan detenidamente las series y subseries documentales a valorar, y los tiempos propuestos por su oficina productora. Esto consiste en revisar su ciclo vital, el marco legal que la envuelve, su contenido, entre otros aspectos.	Formato Tiempos de retención documental

3		Comité de Gestión y Desempeño	Se verifica el valor primario de la documentación propuesta por la oficina productora y se establece si es Administrativo, Contable, Cultural, Fiscal, Jurídico/Legal o Técnico.	Valor Primario Identificado
4		Comité de Gestión y Desempeño	De acuerdo con la revisión realizada en el paso 2, se asigna el tiempo de retención para el archivo de gestión.	Tiempo de retención para Archivo de Gestión
		Técnico Administrativo Gestión Documental		
5		Técnico Administrativo Gestión Documental	De acuerdo con la revisión realizada en el paso 2, se asigna el tiempo de retención para el archivo central	Tiempo de retención para Archivo Central
		Técnico Administrativo Gestión Documental		
6		Comité Interno de Archivo y productor de documentación	Se identifica el valor secundario de la documentación y se establece si es Histórico, Científico o Cultural	Valor Secundario Identificado
7		Comité Interno de Archivo y productor de documentación	De acuerdo con la revisión realizada en el paso 2, se asigna el tiempo de retención para el archivo Histórico	Tiempo de retención para Archivo Histórico
8		Comité Interno de Archivo y productor de documentación	Una vez establecidos los tiempos de Retención para todas las etapas del ciclo vital del documento, es necesario establecer la disposición final de los mismos entre Digitalización, Selección, Eliminación y Conservación Total.	Disposición final asignada

9		Comité Interno de Archivo y productor de documentación	Teniendo todos los tiempos de retención establecidos y la disposición final, se actualiza la Tabla de Retención Documental y se presenta al órgano evaluador para su convalidación con las actualizaciones realizadas en el tiempo establecido.	Tabla de Retención Actualizada
10		Técnico Administrativo de Archivo Responsable del proceso de Gestión Documental	En el caso de que se identifiquen acciones de mejora se tomaran con el objetivo de aumentar la eficacia y eficiencia de los procesos.	Acción correctiva, preventiva o de mejora

7. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS
V1	10/11/2017	Se aprueba el procedimiento.
V2	15/05/2023	Se actualizan firmas en el documento. Se actualiza el nombre de la Institución Universitaria ITSA a Institución Universitaria de Barranquilla y se actualiza el logo de la Institución.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

LEY 594 del 14 de Julio de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones”

Circular 003 de 2015 Archivo General de la Nación.

Fondos Acumulados Manual de Organización. Archivo General de la Nación