1. **OBJETIVO**

Establecer los criterios de valoración documental para las Tablas de Retención Documental durante el ciclo de vida de los documentos, identificando los valores primarios y secundarios de los acervos documentales en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de establecer su permanencia en el archivo de gestión y archivo central, definiendo su disposición final.

1. **ALCANCE**

Este procedimiento aplica para la información consignada en las Tablas de Retención Documental -TRD del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Inicia con la definición de los valores primarios y/o secundarios y finaliza con la disposición final de los documentos.

1. **PRODUCTOS ESPERADOS**

* Cuadro de Clasificación Documental-CCD
* Tablas de Retención Documental- TRD

1. **CONDICIONES ESPECIALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

* La valoración documental aplica solo para series y subseries documentales registrados en las Tablas de Retención Documental -TRD.
* Aplica en todas las etapas de archivo.
* La valoración se asigna en años a las series y subseries documentales.
* La valoración documental se aplica sobre los expedientes completos, no sobre cada documento.
* Capacitar a los servidores públicos de las dependencias productoras sobre la organización de sus documentos en las diferentes fases de archivo.
  1. **NORMATIVIDAD**
* **Ley 594 de 2000:** “*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. En su Título V, Artículo 24 Obligatoriedad de las tablas de retención.*
* **Acuerdo 004 de 2019:** “*Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD*”.

**Decreto 1080 de 2015:** “*Único Reglamentario del Sector Cultura, en el Artículo: 2.8.2.2.2. Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración***.**

*-El resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público, se registrará en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental*.

1. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

* **Archivo Central:** Unidad que administra, custodia y conserva los documentos que una vez finalizado su trámite son transferidos por las diferentes oficinas productoras.
* **Archivo de Gestión:** Son los archivos que aún se encuentran en trámite y están expuestos a una continua utilización y consulta, los cuales, una vez cumplido el tiempo de retención establecido en la TRD, son transferidos al archivo central.
* **Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
* **Ciclo Vital de los Documentos**: Son las diferentes etapas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
* **Cuadro de clasificación Documental**: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones, subsecciones, series y subseries documentales.
* **Disposición Final de Documentos:** Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.
* **Expediente Documental:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística.
* **Inventario Documental:** Es el instrumento en el cual se describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
* **Retención Documental:** Es el plazo en términos de tiempo (años) en 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, la cual se realiza 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, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
* **Subserie Documental:** División o divisiones de una serie documental que delimitan de una forma más clara el conjunto de unidades documentales que la conforman.
* **Tabla de Retención Documental-TRD:** Instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad acorde a su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.
* **Valor Administrativo:** El que contiene un documento o una serie de documentos, para la entidad productora, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución u organismo para responder a una necesidad administrativa.
* **Valor Contable:** Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública.
* **Valor Fiscal:** Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para Hacienda Pública.
* **Valor Jurídico:** Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.
* **Valor Legal**: Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.
* **Valor Primario:** Es el valor Administrativo, legal, técnico, jurídico y fiscal que tiene un documento mientras se encuentra en el archivo de gestión y/o central, es decir, mientras interesa a la entidad productora, como instrumento de referencia para el desarrollo de la gestión institucional.
* **Valor Secundario**: Son aquellos que adquieren los documentos una vez que pierden sus valores primarios y tienen utilidad histórica y social, dado a que la información que contienen es relevante para la sociedad por ser testimonio del origen, desarrollo y evaluación de un acontecimiento y sirven de fuente para futuras investigaciones.
* **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.

1. **DESCRIPCIÓN**

| **No.** | **Proveedor**  **Entradas** | **Actividad** | **Pc** | **Responsable** | **Explicación** | **Registro** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Valoración Documental** | | | | | | |
| **1.** | Oficina Productora | Recopilar  información | NO | Profesional de Gestión Documental | Se recopila toda información que permita conocer e identificar las distintas actividades que realizan las oficinas productoras. (Organigrama actual, actos administrativos, manuales de funciones y procedimientos, versiones anteriores de las TRD). | \*Organigrama actual  \*Disposiciones legales  \*Manuales de funciones |
| **2.** | Funciones, procesos, procedimientos de la oficina productora | Analizar e interpretar la información recolectada | NO | Profesional de Gestión Documental | Se debe analizar e interpretar la información recolectada para la definición de las posibles series y/o subseries documentales de las oficinas productoras. | \*Matriz de Análisis de información |
| **3.** | Encuesta | Realizar entrevistas | NO | Dependencias Productoras  Profesional de Gestión Documental | Se debe realizar entrevista con las oficinas productoras, con el fin de establecer las series y/o subseries y valoración que se generan en dichas dependencias de la entidad.  **Nota:** Se soportan las encuestas con la firma del acta de validación de actualización de las series y/o subseries y tipos documentales. | \*Matriz de información  \*Encuesta  \*Actas de aprobación |
| **4.** | Normatividad | Elaborar Cuadros de Clasificación Documental | SI | Dependencias productoras  Profesional de Gestión Documental | Una vez identificadas las series y subseries se elabora la propuesta del Cuadro de Clasificación Documental teniendo en cuenta los requisitos normativos.  La codificación asignada a las series y subseries registradas deben concordar con las registradas en las Tablas de Retención Documental. | \*Cuadro de Clasificación Documental |
| **5** | Normatividad, volumen de información | Definir criterios  de valoración documental | NO | Profesional de Gestión Documental | Para identificar la valoración documental en las series y/o subseries definidas, es necesario evaluar:  \*La normatividad en la cual se establezcan condiciones especiales a la información a tratar.  \*La frecuencia de consulta que pueda llegar a tener la documentación, así como el testimonio o prueba que pueden tener durante su vigencia.  \*La cantidad o volumen en que se produce dicha información.  \*Las condiciones tecnológicas porque éstas inciden tanto en la planeación y producción de los documentos, como en las estrategias de conservación y preservación de estos.  \*Las condiciones políticas y sociales para asignar los tiempos de retención, se buscó analizar en el cómo las funciones del Ministerio afectaban a la sociedad Colombiana. | \*Introducción Tabla de Retención Documental (Memoria Descriptiva) |
| **6.** | Normatividad | Establecer tiempos de retención. | NO | Profesional de Gestión Documental | Con base en los criterios de valoración dados a las series y/o subseries definidas, se deben establecer los años que dicha información se debe conservar o mantener en el archivo de gestión y archivo central.  **Nota:** Tomando como base laconservación de los documentos durante 5, 10, 15, 20 o 100 años, dependiendo del tipo de responsabilidad y la vigencia que éstas tengan en sus valores y en algunos casos a pesar de tener clara estas condiciones, se establecieron tiempos precautelativos o adicionales con el fin de prever circunstancias de consulta ejecutadas en la práctica principalmente por los organismos de control o los mismos ciudadanos. | \*Tabla de Retención Documental-TRD |
| **7.** | Normatividad | Establecer la disposición final | NO | Profesional de Gestión Documental | Se realiza un análisis con las series y/o subseries una vez haya cumplido los tiempos de retención dados para su permanencia en el archivo de gestión y/o archivo central, entre estas actividades se encuentran los siguientes procedimientos.  **\*Conservación total:** La información ha de ser conservada en la memoria institucional con base a sus valores secundarios, realizándose una transferencia secundaria al archivo histórico del Ministerio o al Archivo General de la Nación, según se requiera.  Los valores secundarios para tener en cuenta son:  \***Valor histórico**: Documentos que aportan información a generaciones futuras, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad como testimonio de los hechos, lugares y acontecimientos del pasado.  \***Valor científico:** Son aquellos con la cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área.  \***Valor Cultural:** Asociados directamente con épocas, procesos, eventos y prácticas sociales de importancia para la sociedad en general.  **\*Eliminación:** La información debe ser destruida siguiendo los protocolos y procedimientos establecidos de acuerdo con el tipo de soporte para garantizar su correcta eliminación o borrado.  **\*Medio Técnico:** Este procedimiento debe garantizar la integridad o posterior recuperación de la información a partir de técnicas de reproducción, migrándola a nuevos soportes con fines de consulta (digitalización o microfilmación).  **\*Selección:** De acuerdo con la importancia de la documentación, se debe hacer una selección de la información para su conservación a posterior; esta muestra debe ser representativa y vital para la memoria institucional. | \*Tabla de Retención Documental-TRD |
| **8.** | Tablas de Retención Documental-TRD | Elaborar Memoria Descriptiva | SI | Profesional de Gestión Documental | Elaborar la memoria descriptiva indicando los criterios generales para identificar la disposición final de las series y subseries documentales registradas en las -TRD. | \*Memoria Descriptiva |
| **9.** | Tablas de Retención Documental-TRD | Presentar propuesta- TRD | SI | Profesional de Gestión Documental | Una vez se cuente con las- TRD de la entidad, se deben presentar y sustentar ante dos instancias: el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio y el Archivo General de la Nación- AGN para su respectiva aprobación. | \*Acta de aprobación de Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| **10.** | Tablas de Retención Documental-TRD | Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño | SI | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Una vez revisadas y aprobadas las Tablas de Retención Documental- TRD por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, cuenta con treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación para presentarlas y sustentarlas ante el -AGN con el propósito de constatar que reúne los requisitos técnicos de elaboración y aprobación. | \*Acta de aprobación |
| **11.** | Tablas de Retención Documental-TRD | Enviar para convalidar Tablas de Retención Documental-TRD | SI | Secretaria General | Se presentan al Archivo General de la Nación Para convalidación de las Tablas de Retención Documental, con lo siguiente:  \*Acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.  \*Introducción de las Tablas.  \*Actos administrativos de creación y funciones de las dependencias de la entidad.  \*Cuadro de clasificación documental. | \*Acta de aprobación  \*Actos administrativos.  \*Cuadro de Clasificación Documental. |
| **12.** | Comité Evaluador de Documentos -AGN | Recibir observaciones por parte del- AGN | NO | Coordinador del Grupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano | 1.En caso de recibir observaciones por- el Comité Evaluador de Documentos-AGN procederá a devolver el instrumento archivístico, junto con el concepto técnico de evaluación donde ordena los ajustes correspondientes.  2.La entidad cuenta con treinta (30) días hábiles, para realizar los respectivos ajustes y radicarlos nuevamente para reanudar el proceso de convalidación.  3.Si la entidad no realiza los ajustes solicitados a las Tablas de Retención Documental-TRD, dentro de los términos establecidos, podrá ser sujeto a las sanciones según el Artículo 35 de la ley 594 de 2000” Ley General de Archivos”  En caso de No recibir observaciones por parte del- AGN **Continuar con la actividad No. (13).** | \*Observaciones |
| **13.** | Tablas de Retención Documental-TRD | Recibir Certificado de convalidación | SI | Archivo General de la Nación-AGN | Una vez cumplidos los requisitos técnicos exigidos el- AGN, procederá a expedir el respectivo certificado de convalidación. | \*Certificado de convalidación |
| **14.** | Tablas de Retención Documental-TRD | Solicitar Inscripción el en RUSD | NO | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | El secretario debe solicitar la inscripción en el Registro Único de Series Documentales -RUSD, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes de su convalidación, siguiendo los lineamientos establecidos en el Artículo 19, del Acuerdo 004 de 2019. | \*Certificado de Registro Único de Series Documentales RUSD, |
| **15.** | Tablas de Retención Documental-TRD | Publicar y socializar | SI | Profesional de Gestión Documental | Una vez aprobadas y convalidadas se publican y en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y socializan al interior de le entidad de acuerdo con lo establecido en el Artículo 17 del acuerdo 004 de 2019. | \*Publicación Pagina web |
| **Fin del Procedimiento** | | | | | | |

1. **HISTORIAL DE CAMBIOS**

| **Fecha** | **Versión** | **Descripción del cambio** | **Asesor SUG** |
| --- | --- | --- | --- |
| 15/11/2018 | 1 | Se realiza la creación del documento | Angie Johanna Corredor |
| 21-11-23 | 2 | Se realizan ajustes al documento asociado a la operación actual del procedimiento de valoración documental y al nuevo formato de plantilla. | Sindy Julieth Tovar Torres. |

1. **APROBACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Elaborado por:** | **Nombre:** Ingrid Johanna Fuentes Morales  **Cargo:**Técnico AdministrativoGrupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano.  **Fecha:** *27-10-2023* |
| **Revisado por:** | **Nombre:** Carlos Andrés Gil Santamaría/ Elsa Milena Chávez López.  **Cargo:** Coordinador del Grupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano/ Asesora.  **Fecha:** *27-10-2023* |
| **Aprobado por:** | **Nombre:** Edgar Neftali Torres Prieto  **Cargo:** Subdirector de Servicios y de Relación con el Ciudadano. (E)  **Fecha:** 30-10-2023 |