

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:			
	VALORACIÓN DOCUMENTAL			
	FECHA 14-Jul-25	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-P-025	PAGINA 1 de 7

1. OBJETIVO

Establecer la metodología y los pasos para el análisis y la determinación del valor (primario y secundario) de los documentos de archivo de la Alcaldía Municipal de Pasto. Esto permitirá definir sus tiempos de retención en las diferentes fases de archivo y su disposición final (conservación total, eliminación, o muestreo), en estricto cumplimiento con la normativa del Archivo General de la Nación (AGN), especialmente el Acuerdo 001 de 2024, y con los principios de transparencia y preservación del patrimonio documental.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a toda la documentación de la Alcaldía de Pasto, tanto en soporte físico como electrónico, incluyendo los documentos en su ciclo activo (gestión y central), los fondos acumulados y la documentación propuesta para actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) o elaboración de Tablas de Valoración Documental (TVD).

3. MARCO LEGAL

4. Ley/Norma/Requisito	Descripción/criterios que apliquen
Acuerdo 001 del 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura)	Reglamenta la gestión documental y archivística en Colombia, en lo referente a la conservación documental, se incorporan las normas para la preservación de documentos de valor histórico y cultural.
Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional)	Aunque su objetivo principal es garantizar el derecho al acceso a la información pública, también implica la correcta gestión documental, ya que establece que las entidades públicas deben asegurar la integridad y disponibilidad de los documentos.
Decreto 2609 de 2012 (Reglamenta la Gestión Documental en Colombia).	Establece las directrices para la gestión integral de los documentos en las entidades públicas y, por lo tanto, es fundamental para la planeación documental.
Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)	Establece el marco general para la organización de los archivos en Colombia, definiendo las responsabilidades de las entidades públicas en

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:			
	VALORACIÓN DOCUMENTAL			
	FECHA 8-jul-25	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-P-0XX	PAGINA 2 de 7

	cuanto a la creación, gestión, conservación y disposición de documentos.
Ley 527 de 1999 (Ley de Comercio Electrónico)	Establece que los documentos electrónicos deben ser tratados con los mismos principios que los documentos físicos, asegurando su autenticidad, integridad y fiabilidad, lo cual es relevante en la producción documental digital.

Guías y Lineamientos específicos del AGN sobre valoración documental.

Política de Gestión Documental de la Alcaldía de Pasto.

5. DEFINICIONES

Valoración Documental: Proceso intelectual y técnico que consiste en identificar los valores de los documentos para establecer sus tiempos de retención y su disposición final.

Valores Primarios: Utilidad del documento para la entidad que lo produjo o recibió (Administrativo, Legal, Fiscal, Contable, Técnico).

Valores Secundarios: Interés del documento para la investigación histórica, científica o cultural de la sociedad.

Tablas de Retención Documental (TRD): Instrumento que establece los tiempos de retención y la disposición final de las series y subseries producidas en el ciclo de gestión normal.

Tablas de Valoración Documental (TVD): Instrumento que establece los valores y la disposición final de los fondos acumulados (documentación histórica no organizada por TRD).

Fondo Acumulado: Conjunto de documentos de archivo reunidos sin un criterio archivístico preestablecido.

Disposición Final: Decisión de conservar permanentemente o eliminar documentos.

Muestreo Documental: Técnica de selección de una parte representativa de una serie para conservación permanente, eliminando el resto.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:			
	VALORACIÓN DOCUMENTAL			
	FECHA 14-Jul-25	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-P-025	PAGINA 3 de 7

6. GENERALIDADES/POLITICAS DE OPERACIÓN

La valoración documental debe realizarse de acuerdo con la normativa vigente, principalmente la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), los Acuerdos 039 y 042 de 2002 del Archivo General de la Nación (AGN) y el Decreto 1080 de 2015.

La valoración documental debe realizarse considerando el valor administrativo, legal, fiscal, histórico y cultural de los documentos. Los documentos que posean alguno de estos valores deberán ser preservados a largo plazo o de manera permanente.

Los documentos deben estar debidamente organizados y clasificados antes de ser valorados, para garantizar una evaluación adecuada. La organización debe seguir los lineamientos establecidos en las TRD, lo que facilitará su valoración y disposición final.

La decisión sobre la disposición final de los documentos debe basarse en el resultado de la valoración documental, definiendo si serán conservados (por su valor permanente) o eliminados (si han cumplido su ciclo de vida sin valor residual).

Todo el proceso de valoración documental debe ser registrado y documentado adecuadamente. Las decisiones de disposición final deben quedar reflejadas en actas o informes que incluyan la justificación de la valoración y las acciones tomadas.

7. CONTENIDO

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
Planificación y Preparación - Identificación de Necesidad de Valoración: Identificar series/subseries no cubiertas por TRD, o fondos acumulados que requieren TVD. Programar la actualización de TRD existentes que requieran revisión por cambios normativos, funcionales o estructurales. - Conformación de Equipo de Trabajo: Actividad: Designar el equipo interdisciplinario de la oficina de archivo para el estudio de valoración.	Verificación de que la necesidad de valoración esté clara y justificada.	Oficina de archivo y gestión documental	N/A



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

VALORACIÓN DOCUMENTAL

FECHA

8-jul-25

VERSIÓN

01

CÓDIGO

GD-P-0XX

PAGINA

4 de 7

Investigación Preliminar

- **Análisis Histórico y Funcional:**
Recopilar información sobre la historia de la Alcaldía y de la dependencia productora, su marco legal, estructura y funciones.
Entrevistas con funcionarios clave para comprender los procesos y el uso de los documentos.
- **Estudio de Antecedentes Documentales:**
Revisar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las TRD/TVD existentes.
Para fondos acumulados, realizar un inventario en estado natural (FUID) para conocer el contenido sin organización previa.

Recopilación completa de información funcional y normativa.

Oficina de archivo y gestión documental

Formato Único de inventario Documental
GD-F-007

Matriz total de datos recopilados

Análisis de Valores y Propuesta

- **Análisis de Valores Primarios (Administrativo, Legal, Fiscal/Contable):**
Para cada tipo documental, serie y subserie, determinar su utilidad para la gestión, su valor como prueba legal y su necesidad para el control fiscal.
Consultar a las diferentes oficinas de Asesoría Jurídica de cada dependencia sobre plazos de prescripción y caducidad; a Control Interno sobre auditorías y tiempos fiscales.
- **Análisis de Valores Secundarios (Histórico, Científico, Cultural):**
Identificar documentos que, por su contenido, forma o contexto, tengan interés para la investigación o la memoria de la ciudad. Esto incluye documentos que reflejen la evolución de Pasto, eventos significativos, personajes, etc.
Consultar a historiadores, investigadores o expertos externos si es necesario.

Conceptos jurídicos, fiscales y contables documentados para la justificación de los tiempos de retención.

Justificación argumentada del valor histórico/ científico/ cultural.

Oficina de archivo y gestión documental
Oficinas jurídicas de las dependencias

Conceptos jurídicos / contables / culturales.



ALCALDÍA
DE PASTO

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

VALORACIÓN DOCUMENTAL

FECHA

14-Jul-25

VERSIÓN

01

CÓDIGO

GD-P-025

PAGINA

5 de 7

• Determinación de Tiempos de Retención y Disposición Final: Con base en los valores primarios y secundarios, establecer los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, y definir la disposición final (eliminación, conservación total o selección). Para series objeto de selección, definir la técnica de selección a aplicar (cuantitativa o cualitativa). • Elaboración de Propuesta de TRD/TVD: Elaborar el borrador de las Tablas de Retención Documental (TRD) para la nueva producción y la actualización de existentes. Elaborar el borrador de las Tablas de Valoración Documental (TVD) para los fondos acumulados.	La propuesta de TRD/TVD debe estar completa y en el formato exigido por el AGN	Oficina de archivo y gestión documental	Ficha técnica de valoración documental borrador de las Tablas de Retención Documental – Tablas de valoración documental (TRD/TVD)
Aprobación interna • Validación con Dependencias Productoras: Presentar las propuestas de TRD a las dependencias productoras para su revisión, ajuste y/o aprobación del proyecto presentado. • Aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño: La Oficina de archivo presenta la propuesta de TRD/TVD (y sus soportes) al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su análisis y aprobación.	N/A	Oficina de archivo y gestión documental Jefes de cada dependencia	TRD aprobadas y firmadas Acta de Aprobación de TRD/TVD por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Aprobación CTAN – AGN La Oficina de archivo gestiona ante el Consejo Territorial de Archivo de Nariño -CTAN- la revisión de las TRD o TVD, para obtener el concepto técnico. De requerir ajustes, se realizan en el tiempo establecido por el AGN y la normativa vigente y se presentan nuevamente los instrumentos. El proceso se realiza hasta que se cuente con el concepto favorable del CTAN el	La convalidación del AGN es el requisito final para la validez de las TRD/TVD	Oficina de archivo y gestión documental Consejo Territorial de Archivo de Nariño -CTAN-	Registro de radicación de TRD/TVD Concepto técnico CTAN Comunicado de Aprobación del AGN

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:			
	VALORACIÓN DOCUMENTAL			
	FECHA 8-jul-25	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-P-0XX	PAGINA 6 de 7

cual no puede sobrepasar 3 meses técnicas para ejecutar las acciones de mejora emitidas por el CTAN. Una vez el CTAN de su concepto final, ellos remiten al Archivo General de la Nación-AGN- la solicitud de inscripción al Registro Único de Series Documentales -RUSD-, el AGN expide el certificado de registro y este será parte de la publicación que realiza la Alcaldía en la Página Web, junto con los instrumentos archivísticos aprobados.			Certificado de registro RUSD Publicación web
Aplicación de la Disposición Final • Aplicación de Disposición: Una vez las TRD/TVD estén convalidadas por el AGN, la oficina de archivo, con base en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, procederá a ejecutar la disposición final (eliminación, selección, conservación total o transferencia secundaria) de los documentos que hayan cumplido su tiempo de retención. En caso de intervención de los fondos acumulados (aplicación TVD) se puede considerar la contratación de una empresa externa por el volumen documental existente.	N/A	Oficina de Archivo y Gestión Documental Comité Institucional de gestión y desempeño	(Ver "Procedimiento de Disposición Documental" para el detalle de esta fase).
Se generarán informes periódicos sobre el avance de la valoración documental y se presentarán al Comité Institucional de Gestión y Desempeño conforme se vaya ejecutando el proceso.	N/A	Oficina de Archivo y Gestión Documental	Informes
Las TRD/ TVD deben ser objeto de revisión y actualización periódica (al menos cada 5 años o ante cambios normativos/funcionales).	N/A	Oficina de Archivo y Gestión Documental	N/A

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:			
	VALORACIÓN DOCUMENTAL			
FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA	
14-Jul-25	01	GD-P-025	7 de 7	

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA

Elaborado por:  JOSE LUIS SOLARTE Técnico Operativo	Revisado por:  WILSON ARTURO PEREIRA BOLAÑOS Contratista Secretaría General	Aprobado por:  ANA LUCIA CUÁSQUER Jefe de Archivo y Gestión Documental
--	--	---