




 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN Y/O DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (T.V.D.).		<b>CÓDIGO</b>	GDO-PRO-006
			<b>VERSIÓN</b>	1
			<b>FECHA</b>	09/03/2023
			<b>PÁGINA</b>	1 de 4

<b>OBJETIVO</b>	Determinar los valores primarios y secundarios de los documentos ubicados en archivo central para establecer su tiempo de permanencia y disposición final.																											
<b>ALCANCE</b>	Este procedimiento aplica para archivo central teniendo en cuenta los documentos que fueron creados desde 1972 hasta 2013. Inicia con la identificación de los expedientes que pierden sus valores primarios para determinar los documentos que por sus valores secundarios hacen parte de la historia de la Universidad de Manizales.																											
<b>MARCO NORMATIVO</b>	<b>Legislación Colombiana</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Norma</th> <th style="width: 40%;">Tema</th> <th style="width: 30%;">Emitida por</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Constitución Política de Colombia 1991.</td> <td>Cumplimiento de las obligaciones para servicio ciudadano.</td> <td>Congreso de la República de Colombia.</td> </tr> <tr> <td>Ley 594 de 2000.</td> <td>Ley General de Archivos.</td> <td>Congreso de la República de Colombia.</td> </tr> <tr> <td>Ley 1273 de 2009.</td> <td>Protección de la información.</td> <td>Congreso de la República de Colombia.</td> </tr> <tr> <td>Ley 1581 de 2012.</td> <td>Protección de datos personales.</td> <td>Congreso de la República de Colombia.</td> </tr> <tr> <td>Ley 1712 de 2014.</td> <td>Ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública.</td> <td>Congreso de la República de Colombia.</td> </tr> <tr> <td>Decreto 1080 de 2015.</td> <td>Decreto Único Reglamentario-Transferencia Documental.</td> <td>Ministerio de Cultura.</td> </tr> <tr> <td>Acuerdo 02 de 2004.</td> <td>Por la cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.</td> <td>Archivo General de la Nación.</td> </tr> <tr> <td>Acuerdo 04 de 2019.</td> <td>Se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales (R.U.S.D) de las Tablas de</td> <td>Archivo General de la Nación.</td> </tr> </tbody> </table>	Norma	Tema	Emitida por	Constitución Política de Colombia 1991.	Cumplimiento de las obligaciones para servicio ciudadano.	Congreso de la República de Colombia.	Ley 594 de 2000.	Ley General de Archivos.	Congreso de la República de Colombia.	Ley 1273 de 2009.	Protección de la información.	Congreso de la República de Colombia.	Ley 1581 de 2012.	Protección de datos personales.	Congreso de la República de Colombia.	Ley 1712 de 2014.	Ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública.	Congreso de la República de Colombia.	Decreto 1080 de 2015.	Decreto Único Reglamentario-Transferencia Documental.	Ministerio de Cultura.	Acuerdo 02 de 2004.	Por la cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.	Archivo General de la Nación.	Acuerdo 04 de 2019.	Se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales (R.U.S.D) de las Tablas de	Archivo General de la Nación.
	Norma	Tema	Emitida por																									
	Constitución Política de Colombia 1991.	Cumplimiento de las obligaciones para servicio ciudadano.	Congreso de la República de Colombia.																									
	Ley 594 de 2000.	Ley General de Archivos.	Congreso de la República de Colombia.																									
	Ley 1273 de 2009.	Protección de la información.	Congreso de la República de Colombia.																									
	Ley 1581 de 2012.	Protección de datos personales.	Congreso de la República de Colombia.																									
	Ley 1712 de 2014.	Ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública.	Congreso de la República de Colombia.																									
	Decreto 1080 de 2015.	Decreto Único Reglamentario-Transferencia Documental.	Ministerio de Cultura.																									
	Acuerdo 02 de 2004.	Por la cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.	Archivo General de la Nación.																									
	Acuerdo 04 de 2019.	Se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales (R.U.S.D) de las Tablas de	Archivo General de la Nación.																									



 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	GDO-PRO-006
	ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN Y/O DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (T.V.D.).		<b>VERSIÓN</b>	1
			<b>FECHA</b>	09/03/2023
			<b>PÁGINA</b>	2 de 4

		Retención Documental (T.R.D.) y Tablas de Valoración Documental (T.V.D.)	
<b>DEFINICIONES</b>	<p><b>Archivo Central:</b> 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.</p> <p><b>Archivo Histórico:</b> 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.</p> <p><b>Ciclo de Vida de los Documentos:</b> Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final</p> <p><b>Cuadro de Clasificación Documental: (C.C.D) Esquema</b> que refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución. En él se registran jerárquicamente las Secciones, Subsecciones, las Series y Subseries Documentales.</p> <p><b>Conservación Total:</b> Conjunto de documentos o series que son transferidas al Archivo Histórico para su conservación permanente.</p> <p><b>Disposición Final de Documentos:</b> Procedimiento aplicado a los documentos en cualquiera de sus tres etapas del ciclo vital de los documentos (Gestión, Central o Histórico), con miras a su conservación temporal o permanente, selección, eliminación o la aplicación del mecanismo de reproducción a utilizar según sea el caso.</p> <p><b>Tabla de Valoración Documental: (T.V.D)</b> Es el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final.</p> <p><b>Valor Primario:</b> Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.</p> <p><b>Fondos Acumulados:</b> documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.</p> <p><b>Valor Secundario:</b> También denominado histórico o permanente y se refiere al documento que una vez cumplido su periodo vital adquiere el valor acrecentado por el tiempo, y sirve como fuente para la investigación histórica y para la acción cultural.</p> <p><b>Valoración Documental:</b> 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.</p>		

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN Y/O DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (T.V.D.).		<b>CÓDIGO</b>	GDO-PRO-006
			<b>VERSIÓN</b>	1
			<b>FECHA</b>	09/03/2023
			<b>PÁGINA</b>	3 de 4

	<p><b>Fechas Extremas:</b> Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.</p> <p><b>Inventarios Documentales:</b> Instrumentos de recuperación de información que describen de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.</p>
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	Guía metodológica para la elaboración de Tablas de Valoración Documental. Guía metodológica para organización de fondos acumulados. Sistema de Planificación de la Universidad de Manizales

PASO	RESPONSABLE/ DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Gestión Documental.	Compilar la información institucional como actos administrativos relativos a la creación y cambios estructurales de la Universidad de Manizales, manuales de funciones, manuales de procedimientos e inventarios documentales.
2.	Gestión Documental.	Reconstruir la historia institucional analizando la información recopilada en los cambios en la estructura orgánica de la Universidad
3.	Gestión Documental.	Elaborar la línea de tiempo teniendo en cuenta los cambios estructurales que tuvo la Universidad de Manizales (1972-1983-1992), o los cambios efectuados en la de cada una de las dependencias y facultades de la Universidad.
4.	Gestión Documental.	Identificar cada una de las series o asuntos de acuerdo a los inventarios documentales con que se cuenta en archivo central.
5.	Gestión Documental.	Identificar en los inventarios documentales los períodos a los cuales corresponde cada serie o asunto de acuerdo a las fechas extremas.
6.	Gestión Documental.	Listar cada una de las series documentales, o asuntos de acuerdo a la información obtenida en los inventarios documentales existentes, identificando el periodo al cual corresponde.
7.	Gestión Documental.	Codificar las dependencias de la Universidad de Manizales y las series o asuntos identificados, de acuerdo a la Guía para la codificación de las dependencias relacionado con (T.R.D.) y (T.V.D.) (GDO-GUI-001).
8.	Gestión Documental. Historiadores, equipo interdisciplinario.	Realizar la valoración de cada una de las series documentales o asuntos analizando los valores primarios y secundarios para establecer tiempo de retención y disposición final.

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN Y/O DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (T.V.D.).		<b>CÓDIGO</b>	GDO-PRO-006
			<b>VERSIÓN</b>	1
			<b>FECHA</b>	09/03/2023
			<b>PÁGINA</b>	4 de 4

9.	Gestión Documental.	Elaborar la propuesta de Tablas de Valoración Documental (T.V.D) (GDO-FOR-002), para cada uno de los períodos identificados en los cambios estructurales.
10.	Gestión Documental.	Socializar al Comité Interno de Archivo las Tablas de Valoración Documental (T.V.D) (GDO-FOR-002).
11.	Integrantes del Comité Interno de Archivo.	Aprobación de las Tablas de Valoración Documental (T.V.D.) (GDO-FOR-002) mediante acta de reunión.
12.	Gestión Documental Cero K.	Incorporar las Tablas de Valoración Documental en el software de Gestión Documental.
13.	Gestión Documental	Aplicar las Tablas de Valoración Documental (T.V.D.) (GDO-FOR-002) a los expedientes que se tienen en el archivo central

#### DOCUMENTOS ASOCIADOS:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Caracterización del Proceso de Gestión Documental.	GDO-CRT-001
Guía para la codificación de las dependencias relacionado con (T.R.D.) y (T.V.D.).	GDO-GUI-001

#### FORMATOS ASOCIADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Tablas de Valoración Documental (T.V.D.)	GDO-FOR-002