1. OBJETIVO

Establecer la permanencia de los documentos en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva), la organización y valoración de los documentos que han venido conformando archivos acumulados con el fin de valorarlos y disponer de ellos.

1. ALCANCE

Abarca desde el reconocimiento o identificación de los fondos acumulados que se encuentran en la entidad, de documentos que no han tenido ningún criterio archivístico, hasta su organización y disposición final.

1. DEFINICIONES

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura de la entidad productora.

CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

DEPURACIÓN: Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valor primario ni secundario.

DISPOSICIÓN FINAL: Hace referencia al resultado de la valoración con miras a su eliminación, selección por muestreo, digitalización o conservación total.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo documental, siguiendo la organización de las series documentales.

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. RESPONSABILIDADES GENERALES

El Director de Gestión Documental es el responsable de que se aplique el presente documento.

1. CONTENIDO
   1. Procedimiento de Valoración

| **Paso** | **Etapa** | **Descripción** | **Responsable** | **Documentos relacionados** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Definir las áreas de depósito** | * Se identifica el rango de las fechas de la documentación declarada como fondo documental acumulado, en un recuadro de cronología. * Se identifica la ubicación de los diferentes depósitos, sitios o lugares donde se encuentran acumulados los documentos y en los que se han recibido documentos de las oficinas en las diferentes transferencias de las áreas productoras, con la ayuda del formato, áreas de depósito. | Auxiliar de Gestión Documental | Formato Áreas de depósito |
| **2** | **Realizar un Diagnostico documental** | * Se realiza un diagnóstico documental que se hace a partir de la recolección de datos necesarios para definir el plan de trabajo que vamos a seguir, con el formato de diagnóstico de fondos acumulados. * Unas vez se realice el diagnóstico, se hace un informe preliminar de los datos principales que se recolectaron como constancia. | Director(a) Gestión Documental | Formato de Diagnóstico de Fondos Documentales Acumulados |
| **3** | **Conocer el Nivel de organización por depósito** | Para conocer acerca del nivel de organización, se indaga sobre los nombres de las dependencias productoras de los documentos que se encuentran en los depósitos, los asuntos de los cuales trata la documentación, así como las fechas o volúmenes de la misma, con el formato de identificación de asuntos y secciones por depósito. | Director(a) Gestión Documental | Formato Identificación de Asuntos y Secciones por Depósito |
| **4** | **Organizar el Plan Archivístico** | * Tabular la información recolectada en los formatos del paso 1 al 3. * Se analiza la documentación recogida en la historia institucional. * Como resultado se obtiene el Plan Archivístico. * Se presenta ante el Comité Interno de Archivo para su aprobación. | Director(a) Gestión Documental | Formato plan de mejora  Acta de Comité Interno de Archivo |
| **5** | **Adecuar las instalaciones** | Solicitar un espacio físico para el grupo de trabajo que va a desarrollar las actividades.  Solicitud de elementos de protección personal para el grupo de trabajo. | Director(a) Gestión Documental |  |
| **6** | **Identificar el material afectado o deterioro biológico** | Las medidas preventivas deben ser tomadas del Sistema Integrado de Conservación (SIC), tales como:   * Limpieza de espacios de depósito. Mobiliario y unidades de almacenamiento. * Saneamiento ambiental. * Aislamiento y desinfección del material con deterioro biológico. * Preparación de la documentación para procesos técnicos. | Auxiliar de Gestión Documental | Manual Sistema Integrado de Conservación |
| **7** | **Hacer un Inventario en estado natural** | Realizar el inventario documental en estado natural como base para la estructuración de los cuadros de clasificación documental y tablas de valoración documental, allí se registran todas las unidades documentales de los diferentes depósitos. | Auxiliar de Gestión Documental | Formato Único de Inventario Documental |
| **8** | **Recopilar el Contexto histórico** | Recopilar la historia institucional con las publicaciones que describen el desarrollo de la Cámara, con testimonios de personas que han estado o estuvieron vinculadas laboralmente a la entidad o con testimonios de personas que conocen acerca de la gestión administrativa o técnica de la institución, diligenciando el formato contexto histórico. | Director(a) Gestión Documental | Formato contexto histórico |
| **9** | **Construir el Cuadro evolutivo de las estructuras orgánicas** | Con ayuda del paso 8, los cuadros de evolución “Orgánico – Funcional”, nos permiten observar de manera gráfica, como fue la Cámara de Comercio a través del tiempo, y clasificar la documentación en los diferentes periodos, según los organigramas. | Director(a) Gestión Documental | Matriz evolutiva |
| **10** | **Elaborar las Tablas de valoración documental** | * Elaborar el cuadro de clasificación documental para agrupar las series, subseries o asuntos, en los cuales hemos clasificado la documentación. * Luego se elabora las TVD donde, a las series documentales, se les asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final. | Director(a) Gestión Documental | Cuadro de clasificación documental  Tablas de valoración documental |
| **11** | **Aplicar las tablas de valoración documental** | **Identificar:**   * La documentación que ya cumplió su tiempo de retención y deba ser eliminada. (Se genera acta de eliminación y se registra en el inventario el número del acta con el que fue aprobada). * La documentación que debe ser reintegrada a un archivo central. * La documentación que va a ser transferida al archivo histórico.   **Clasificación:** Clasificar las unidades documentales de acuerdo al CCD y las TVD así:   * Período orgánico. * Dependencias * Series o Asuntos * Subseries   **Ordenación**   * La ordenación al interior del expediente se deja tal cual, como se organizó la documentación. * Posteriormente, se empaca en cajas adecuadas para el almacenamiento de archivo a largo plazo, previo retiro de ganchos de cocedora, clips u otro tipo de material abrasivo. A cada caja se le asigna un número consecutivo de caja y se ubican consecutivamente.   **Depuración y limpieza:**  Durante la clasificación y ordenación de la documentación, se realiza la depuración de los documentos duplicados, copias o documentos de apoyo, se realiza inventario de éstos y se presenta ante el comité de archivo para aprobar la eliminación, mediante Acta de Destrucción de Documentos.  **Rotulación:**  La rotulación permite el registro de los datos de la identificación, ubicación y consulta de la información, correspondiente a los expedientes que han sido organizados.  **Ajuste de inventario:**  La documentación que haya pasado por los procesos de identificación, clasificación, ordenación y depuración, debe estar descrita en el Formato de Único de Inventario Documental, se registran todos los ajustes que haya sufrido el inventario documental, como ubicación de las unidades documentales. | Director(a) Gestión Documental | Cuadro de Clasificación Documental  Tablas de Valoración Documental  Acta de eliminación documental  Acta de Comité Interno de Archivo  Formato Único de Inventario Documental |

* 1. **Flujograma del procedimiento de Valoración**

1. **PLAN DE CONTINGENCIA:**

N/A

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS:**

* Manual Metodológico para la Organización de Fondos Documentales Acumulados
* Manual Sistema Integrado de Conservación

1. **FORMATOS:**

* Formato Áreas de depósito
* Formato de Diagnóstico de Fondos Documentales Acumulados
* Formato Identificación de Asuntos y Secciones por Depósito
* Formato plan de trabajo
* Acta de Comité Interno de Archivo
* Formato Único de Inventario Documental
* Formato contexto histórico
* Cuadro de clasificación documental
* Tablas de valoración documental
* Acta de eliminación documental

1. **ANEXOS:**

* Matriz evolutiva