



**UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA**
1803

PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

**SECRETARÍA GENERAL
DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO: SG-GD-PR-10
VERSIÓN: 01 / 31-JUL-2026**

PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

1. Definición

Análisis intelectual de las características de los documentos de archivo que se producen o reciben en la Universidad, es decir, contenido, soporte, estructura y formato, para identificar los valores primarios tales como, administrativos, legal, fiscal, contable y técnico; además de los valores secundarios, como el científico, histórico y cultural, y finalmente, definir la disposición final del documento: si es de conservación permanente, selección, eliminación o digitalización.

La valoración documental inicia con la planificación de los documentos donde se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer la permanencia en las diferentes fases del archivo y culmina con la aplicación de la disposición final (eliminación, conservación o selección).

2. Políticas

- El proceso de valoración de los documentos físicos o electrónicos estará a cargo de un equipo interdisciplinario, con el fin de garantizar un análisis dinámico y funcional que permita establecer los tiempos de retención y la disposición final.
- En la valoración se tendrá en cuenta todos los documentos tanto físicos como electrónicos que produzcan, reciban y custodien las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
- Las unidades académicas y administrativas en conjunto con la División de Gestión Documental deberán garantizar el cumplimiento de los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental.
- La División de Gestión Documental deberá asegurar que los instrumentos de valoración documental estén publicados en la página web de la Institución.
- Las unidades académicas y administrativas que cuentan con documentos acumulados, es decir, sin ningún tipo de organización, deberán garantizar la intervención inmediata del respectivo fondo, con la orientación de la División de Gestión Documental.

3. Contenido

3.1. Valores

Valores primarios:

- Valor administrativo: documentos que nacen como evidencia de la ejecución de los procedimientos o actividades de la institución.
- Valor jurídico o legal: documentos de los que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
- Valor fiscal: documentos que evidencian las actividades relacionadas con el Tesoro o Hacienda Pública.
- Valor contable: documentos que soportan las cuentas, registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de la Universidad.
- Valor técnico: cualidad que tienen los documentos que produce o recibe la Universidad en virtud de su misión.

Valores secundarios:

- Valor histórico: documentos que son fuentes primarias de información y que sirven para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- Valor cultural: documentos que testimonian hechos, vivencias, costumbres, tradiciones, modos de vida, o desarrollos económicos, políticos, religiosos y sociales.
- Valor científico: documentos que registran información relacionada con la creación del conocimiento en cualquier área del saber.

3.2. Aplicación de Instrumentos de Valoración Archivística

Descripción

Archivos de Gestión:

Los instrumentos de valoración archivística son aplicados a los documentos producidos o recibidos en los Archivos de Gestión, una vez hayan sido clasificados como documentos de archivo.

Los documentos de archivo son todos aquellos que hacen parte de las series y subseries que componen las Tablas de Retención Documental de cada unidad productora, estos deben agruparse en sus respectivas unidades documentales de acuerdo con el Procedimiento de organización de expedientes (SG-GD-PR-05), con el fin de identificar la fecha inicial y final

para la aplicación del tiempo de retención en el Archivo de Gestión definido en la TRD publicadas en el micrositio de la División de Gestión Documental.

Los documentos de apoyo son aquellos de carácter general propios o de otra institución que apoyan el cumplimiento de funciones específicas y no forman parte de las series de cada unidad, por tanto, no se transfieren y son descartados en los archivos de gestión. Para esta actividad, se debe tener en cuenta las TRD y el Listado de documentos que no se transfieren al Archivo Central ([SG-GD-FO-006](#)), esto con el fin de elaborar el Acta de descarte documental ([SG-GD-FO-004](#)) y evidenciar la aplicación de la valoración de los documentos en los Archivos de Gestión.

Archivo Central:

La valoración en el Archivo Central aplica a las unidades documentales que han cumplido el tiempo de retención, allí se identifica su disposición final (Conservación total, Selección, Digitalización o Eliminación) de acuerdo con las Tablas de Retención Documental de su respectiva unidad productora. El campo procedimiento en las TRD, detalla el modo como se debe aplicar la disposición final en cada subserie.

Ejecutantes

Unidades Académicas y Administrativas
División de Gestión Documental - Archivo Central

3.3. Seguimiento y control

Descripción

El seguimiento y control de la aplicación de la valoración documental definidos en las Tablas de Retención Documental-TRD y Tablas de Valoración Documental-TVD se realizará con la intervención de la Oficina de Auditoria Institucional a través del Plan Anual de Auditoria, quien hará visitas a los archivos de gestión y al archivo central para verificar el cumplimiento de los procedimientos planteados. Una vez recibido el informe con los hallazgos, la División de Gestión Documental acompañará a las Unidades Académicas y Administrativas en la aplicación de acciones de mejoras con asesorías.

Ejecutantes

Oficina de Auditoria Institucional
Unidades Académicas y Administrativas
División de Gestión Documental

4. Documentos de referencia

NORMATIVIDAD EXTERNA				
NORMA	RESPONSABLE	Nº	AÑO	OBJETO
LEYES	El Congreso de Colombia	80	1989	"Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones".
	El Congreso de Colombia	594	2000	"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
	Congreso de la República Colombiana	1712	2014	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
DECRETOS	Ministerio de Cultura	1080	2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura." Parte VIII. Título II. Cap. I "El sistema nacional de archivo" Art. 2.8.2.1.9 "Funciones de los consejos Departamentales y distritales de Archivo. " literal 4. Art. 2.8.2.1.16 "Funciones del Comité Interno de Archivo" literal 1 al 17. Cap. II "Evaluación de documentos de archivo" Art. 2.8.2.2.1 al 2.8.2.2.5. Cap. "Gestión de documentos" Art. 2.8.2.5.2 "Tipos de información" Art. 2.8.2.5.6 "Componentes de la política de gestión documental" Art.2.8.2.5.8. y 2.8.2.5.9 "Procesos de la gestión documental". literal h.
ACUERDOS	Archivo General de la Nación	001	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."

5. Glosario

- **Archivo Central:** 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.
- **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **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.
- **Comité Interno de Archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **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 y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Disposición final:** 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. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
- **Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución debido a su objeto social.
- **Fondo Acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Subserie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Tabla de Retención Documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

- **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.
- **Tiempo de retención:** Plazo 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.
- **Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática
- **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.

6. Nota de cambio

No aplica para la versión 01.

7. Anexos

Anexo 1: Diagrama del procedimiento de disposición de documentos

Elaboró: Leída Liliana Ospina Sepúlveda Juliana Pulgarín Martínez División de Gestión Documental	Revisó: Carlos Erney Muñoz Quintero Profesional 6 – Gestión arquitectura de procesos División de Estrategia y Organización	Aprobó: Carlos Mario Martínez Toro Jefe División Gestión Documental
Fecha: 22-MAY-2026	Fecha: 29-JUL-2026	Fecha: 31-JUL-2026

Anexo 1: Diagrama del procedimiento de disposición de documentos.

