



Gestión Administrativa
Gestión Documental
Valoración, Disposición y Preservación Documental

Código: PA-GA-2.1.1-PR-12

Versión: 0

Fecha de Actualización: 22-11-2017

Página 1 de 5

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión Administrativa/ Gestión Documental
2. RESPONSABLE(S):	Coordinador del Área de Gestión Documental
3. OBJETIVO:	Valorar los documentos Institucionales, con el fin de identificar su disposición y preservación final.
4. ALCANCE:	Inicia con la valoración de manera permanente y continua los documentos teniendo en cuenta las series, subseries y tipos documentales y finaliza con la custodia de los documentos digitalizados.
5. MARCO NORMATIVO:	<p>Ley 43 de 1913 Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.</p> <p>Ley 527 de 1999. Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.</p> <p>Código Penal. Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos.</p> <p>Código de Procedimiento Penal. Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.</p> <p>Código de Comercio. Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales -medios para el asiento de operaciones. Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad. Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial.</p> <p>Decreto 2649 de 1993 Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Artículo 123. Soportes contables.</p> <p>Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.</p> <p>Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación. Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.</p> <p>Circular Interna No.13 de 1999 del Archivo General de la Nación. No se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda.</p> <p>Circular interna 089 de septiembre 6 de 2004 sobre manejo electrónico.</p> <p>NTC 1673. Papel y cartón: papel para escribir e imprimir.</p>



Gestión Administrativa
Gestión Documental
Valoración, Disposición y Preservación Documental

Código: PA-GA-2.1.1-PR-12

Versión: 0

Fecha de Actualización: 22-11-2017

Página 2 de 5

	<p>NTC 2223:1986. Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir”.</p> <p>NTC 2676 Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. “Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas”.</p> <p>NTC 4436. Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”</p> <p>Guía Técnica Colombiana GTC 185. Documentación organizacional.</p>
--	--

6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
Valoración y Disposición Documental			
1	<p>Valora de manera permanente y continua los documentos teniendo en cuenta las series, subseries y tipos documentales.</p> <p>Nota 1: Una vez los documentos misionales hayan cumplido con el tiempo de retención son enviados directamente al archivo histórico.</p> <p>Nota 2: El resultado final de la valoración nos indica la disposición de los documento.</p>	Técnica Administrativa Área de Gestión Documental	Tabla de Valoración
2	Realiza transferencias secundarias del archivo central al archivo histórico.	Técnica Administrativa Área de Gestión Documental	Formato de transferencias primarias y secundarias
3	Documenta el acta de eliminación y la presenta ante el comité de archivo..	Técnica Administrativa Área de Gestión Documental	Oficio remisorio adjuntando Acta de eliminación
4	Aprueba la eliminación de los documentos	Comité de Archivo	Integrantes del comité de archivo Firma en el acta de



Gestión Administrativa
Gestión Documental
Valoración, Disposición y Preservación Documental

Código: PA-GA-2.1.1-PR-12

Versión: 0

Fecha de Actualización: 22-11-2017

Página 3 de 5

			eliminación
5	Destruye los documentos	Técnica Administrativa Área de Gestión Documental	Acta de reunión donde se verifica la destrucción total de la documentación
Preservación a largo plazo			
6	Digitaliza los documentos de acuerdo a lo establecido en el PA-GA-2.1.1-IN-2 preservación de documentos Nota 3: Los documentos van a ser digitalizados en PDF/A	Técnica Administrativa Área de Gestión Documental	Actas de verificación Copias de seguridad de los documentos
7	Custodia los documentos digitalizados de acuerdo a lo establecido en el PA-GA-2.1.1-IN-2 preservación de documentos	Técnica Administrativa Área de Gestión Documental	Actas de verificación Copias de seguridad de los documentos

7. FORMATOS:

8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
22-11-2017	0	PA-GA-2.1.1-PR-12	Se crea el procedimiento de acuerdo al Programa de Gestión Documental

10. ANEXOS:

Anexo A. Nombre de Anexo A
Anexo B. Nombre de Anexo B



Gestión Administrativa
Gestión Documental
Valoración, Disposición y Preservación Documental

Código: PA-GA-2.1.1-PR-12

Versión: 0

Fecha de Actualización: 22-11-2017

Página 4 de 5

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable Subproceso	Responsable Proceso
Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo:	Rector
Fecha:	Fecha:

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

COPIA NO CONTROLADA



Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento

Diagrama de flujo en construcción

COPIA NO CONTROLADA

