

|                                                                                                                              |                                       |                                                     |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------|
|  <b>INSTITUTO<br/>NACIONAL DE<br/>SALUD</b> | <b>PROCESO<br/>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | <b>TABLA DE VALORACIÓN<br/>DOCUMENTAL<br/>T.V.D</b> | <b>Versión: 01</b> |
|                                                                                                                              |                                       |                                                     | 2021-10-29         |
|                                                                                                                              |                                       | <b>POE-A03.2060-004</b>                             | Página 1 de 4      |

## 1. OBJETIVO

Establecer e implementar los lineamientos generales para asegurar la metodología de las Tablas de Valoración Documental en la aplicación y organización de los fondos acumulados y transferencias documentales del Instituto Nacional de Salud.

## 2. ALCANCE

Dar a conocer a los funcionarios del Archivo Central del Instituto Nacional de Salud, las Tablas de Valoración Documental, como guía para la organización, selección y expurgo de los documentos, los cuales son evidencia del patrimonio e historia de la entidad.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

### Convalidación:

Hecho mediante el cual la instancia competente certifica que las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación.

### Cuadro de Clasificación:

Esquema 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.

### Evaluación Técnica:

Gestión mediante la cual se evalúa que las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD reúnan los requisitos técnicos de elaboración y aprobación establecidos en la presente norma.

### Fondo Acumulado:

Se entiende por fondo acumulado el conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.

**Implementación:** Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD.

**Tablas de Retención Documental — TRD:** Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

**Tabla de Valoración Documental — TVD:** Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

|                                                                                                                              |                                       |                                                     |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------|
|  <b>INSTITUTO<br/>NACIONAL DE<br/>SALUD</b> | <b>PROCESO<br/>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | <b>TABLA DE VALORACIÓN<br/>DOCUMENTAL<br/>T.V.D</b> | <b>Versión: 01</b> |
|                                                                                                                              |                                       |                                                     | 2021-10-29         |
|                                                                                                                              |                                       | <b>POE-A03.2060-004</b>                             | Página 2 de 4      |

**Valor permanente o secundario:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

#### 4. CONDICIONES GENERALES

Conservar la historia y el patrimonio cultural del Instituto Nacional de Salud, bajo la implementación y aplicación de las Tablas de Valoración Documental, con el fin de ser adoptadas a las actividades que conllevan a la organización de fondos acumulados y transferencias documentales. Así mismo, las responsabilidades específicas para cada una de las actividades de este procedimiento se relacionan en un numeral “5.Contenido”, de este documento.

#### 5. CONTENIDO

| ¿QUÉ?<br>(ACTIVIDAD) |                                                                        | ¿QUIÉN?<br>(RESPONSABLE)    | ¿CÓMO?                                                                                                                                                                                                                                                          | REGISTROS                                                        |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 1                    | Implementar las Tablas de Valoración Documental                        | Grupo de Gestión Documental | 1.1 Aplicando las disposiciones finales de acuerdo a las TVD aprobadas por el AGN.<br>Conservación Total= CT<br>Selección= S<br>Eliminación=E<br>Digitalización=D                                                                                               | <b><u>FOR-A03.2060-011</u></b><br>Tabla de Valoración Documental |
| 2                    | Realizar la identificación de las series o asuntos de la documentación | Grupo de Gestión Documental | 2.1 Organizando los documentos del Fondo Acumulado.<br>2.2 Elaborando la clasificación de la documentación<br>2.3 Aplicando el proceso de ordenación (Cronológica o Numérica)<br>2.4 Retirando y limpiando el material metálico o abrasivo de la documentación. | <b><u>FOR-A03.2060-011</u></b><br>Tabla de Valoración Documental |
| 3                    | Emplear el proceso de Foliación Documental                             | Grupo de Gestión Documental | 3.1 Elaborando y aplicando la foliación a la documentación.                                                                                                                                                                                                     | <b><u>FOR-A03.2060-011</u></b><br>Tabla de Valoración Documental |
| 4                    | Utilizar las unidades de conservación                                  | Grupo de Gestión Documental | 4.1 Realizando el adecuado almacenamiento (cajas y carpetas) de la documentación.                                                                                                                                                                               | <b><u>FOR-A03.2060-011</u></b><br>Tabla de Valoración Documental |
| 5                    | Aplicar el proceso de Descripción Documental                           | Grupo de Gestión Documental | 5.1 Elaborando la descripción documental (marcación) de las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas).                                                                                                                                                      | <b><u>FOR-A03.2060-011</u></b><br>Tabla de Valoración Documental |
| 6<br>PC              | Elaborar el Inventario Documental de los Expedientes intervenidos      | Grupo de Gestión Documental | 6.1 Realizando el Inventario Documental de los expedientes del Fondo Documental.                                                                                                                                                                                | FOR-A03.0000-003<br>Formato único de Inventario Documental       |

|                                                                                                                              |                                       |                                                     |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------|
|  <b>INSTITUTO<br/>NACIONAL DE<br/>SALUD</b> | <b>PROCESO<br/>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | <b>TABLA DE VALORACIÓN<br/>DOCUMENTAL<br/>T.V.D</b> | <b>Versión: 01</b> |
|                                                                                                                              |                                       |                                                     | 2021-10-29         |
|                                                                                                                              |                                       | <b>POE-A03.2060-004</b>                             | Página 3 de 4      |

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Archivo General de la Nación, Ley 594 del 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Archivo General de la Nación, Decreto 1080 del 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” Capítulo VI Sistema de Gestión Documental Artículo 2.8.2.6.1 y artículo 2.8.2.5.8 “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”
- Archivo General de la Nación, Acuerdo 004 del 2019 “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”
- Archivo General de la Nación, Acuerdo 002 del 2004 “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA DE APROBACIÓN |    |    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------|---------------------|----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | aaaa                | mm | dd |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 00      | 2021                | 06 | 25 | Creación del Procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 01      | 2021                | 10 | 29 | <p><u>Actualización del Numeral 5 Contenido, se realiza la corrección y ajuste del FOR-A03.2060-011 Tabla de Valoración Documental</u></p> <p><u>Se incluye en el Numeral 8 Anexos el Formato FOR-A03.2060-011 Tabla de Valoración Documental, en donde se le incluye el campo OFICINA PRODUCTORA</u></p> |

## 8. ANEXOS

### FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

|                                                                                                                                |                                   |                                                         |                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  <b>INSTITUTO<br/>NACIONAL DE<br/>SALUD</b> | ELABORO                           | REVISO                                                  | APROBO                                  |
|                                                                                                                                | Katty Alexandra Calderón Melo     | Gloria Astrid Rodríguez<br>Juan Carlos Bocanegra Moreno | Juan Carlos Bocanegra Moreno            |
|                                                                                                                                | Contratista de Gestión Documental | Secretaria<br>Coordinador Grupo de Gestión Documental   | Coordinador Grupo de Gestión Documental |

|                                                                                                                              |                                       |                                                     |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------|
|  <b>INSTITUTO<br/>NACIONAL DE<br/>SALUD</b> | <b>PROCESO<br/>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | <b>TABLA DE VALORACIÓN<br/>DOCUMENTAL<br/>T.V.D</b> | <b>Versión: 01</b> |
|                                                                                                                              |                                       |                                                     | 2021-10-29         |
|                                                                                                                              |                                       | <b>POE-A03.2060-004</b>                             | Página 4 de 4      |

**ANEXOS:**

**FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

|                                                                                                                              |  |                                       |  |                                                   |  |             |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------|--|---------------------------------------------------|--|-------------|--|
|  <b>Instituto<br/>Nacional de<br/>Salud</b> |  | <b>PROCESO<br/>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> |  | <b>FORMATO TABLA DE VALORACIÓN<br/>DOCUMENTAL</b> |  | Versión: 00 |  |
|                                                                                                                              |  |                                       |  | <b>FOR-A03.2060-011</b>                           |  | 2021-03-31  |  |

  

|                    |  |            |    |     |
|--------------------|--|------------|----|-----|
| ENTIDAD PRODUCTORA |  | FECHA      |    |     |
| UNIDAD PRODUCTORA  |  | DD         | MM | AÑO |
| OFICINA PRODUCTORA |  |            |    |     |
| PERIODO            |  |            |    |     |
| VIGENCIA           |  | Hoja _____ |    |     |

  

| Nº<br>CÓDIGO | SERIES O ASUNTOS | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|--------------|------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---------------|
|              |                  | Archivo Central | CT                | E | S | D |               |
|              |                  |                 |                   |   |   |   |               |
|              |                  |                 |                   |   |   |   |               |
|              |                  |                 |                   |   |   |   |               |
|              |                  |                 |                   |   |   |   |               |

  

CONVENCIONES:

|                        |                |              |                   |
|------------------------|----------------|--------------|-------------------|
| CT: Conservación Total | E: Eliminación | S: Selección | D: Digitalización |
|------------------------|----------------|--------------|-------------------|

|                               |                                                  |                              |
|-------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------|
| _____<br>Secretario/a General | _____<br>Responsable Grupo de Gestión Documental | _____<br>Fecha de Aprobación |
|-------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------|