


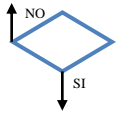




	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 07
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 31 - 08 - 2022

PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN DOCUMENTAL		
OBJETIVO:	Establecer las actividades para la valoración de las series y/o subseries documentales, mediante el análisis de los valores primarios (administrativos, fiscales, legales y/o contables) y valores secundarios (histórico, científico y cultural), esto, con el fin establecer los tiempos de retención documental y la disposición final en cada fase del ciclo vital del documento.	
ALCANCE:	Limite Inicial:	Identificar las series y subseries documentales.
	Limite Final:	Procedimiento Elaboración y Actualización de Instrumentos Archivísticos
PRODUCTOS:	Comunicación oficial, correo electrónico, Matriz de valoración Documental	
RESPONSABLE:	Coordinador y funcionarios de unidades administrativas, Coordinador y Profesionales de Gestión Documental	

CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. Para el caso de la SNR el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

POLÍTICAS OPERACIONALES	
1.	La valoración de los documentos estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y el jefe o coordinador del Proceso de la validación de la TRD en mesa de trabajo.
2.	Se debe realizar la revisión de las diferentes versiones de la TRD convalidadas por el Archivo General de la Nación, con el fin de verificar la existencia de la serie y/o subserie, evitando duplicidades.
3.	Ver Guía de Valoración Documental, numeral 4.2.
4.	La creación y/o modificación de la serie o subserie documental en las TRD, estará a cargo de la coordinación del GGD y a su vez, será quien asigne la codificación para la identificación en el Cuadro de Clasificación Documental.
5.	La valoración de los documentos estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y el jefe o coordinador del Proceso de la validación de la TRD en mesa de trabajo.
6.	Ver Guía de Valoración Documental numeral 4.2.4.1.
7.	Ver Guía de Valoración Documental numeral 4.2.4.2.

Código formato: SIG - SGC - PO - 01 - GI - 05 - FR - 02 Versión: 02 Fecha de Aprobación: 19 - 07 - 2022

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>Identificar las series y subseries documentales evaluando la pertinencia de la creación o actualización teniendo en cuenta las funciones asignadas al Proceso. Esto, conforme a la normatividad, funciones, mapa de procesos y procedimientos de la SNR.</p> <p>¿La serie/subserie requiere modificación o ser incluida como nueva?</p> <p>SI: Solicitar actualización o su inactivación. Continúa en la actividad 2. NO: Crear la serie o subserie documental. Continúa en la actividad 6.</p> <p>Periodicidad: cada vez que se presente una identificación de nuevos documentos ya sea por creación, actualización o eliminación de una serie o subserie documental, teniendo en cuenta las diferentes versiones de la TRD convalidadas por el AGN para la entidad.</p>	<p>Funcionario o contratista del Proceso (oficina)</p> <p>Profesional Gestión Documental</p>	TRD
2		<p>Solicitar a la Coordinación de Gestión Documental la actualización o su inactivación mediante correo electrónico a gestiondocumental@supnotariado.gov.co u oficio indicando como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del Proceso que produce la serie/subserie. - Normatividad externa o interna que genera la serie/subserie. - Copia digital del(los) documento(s). 	<p>Coordinador o jefe de oficina</p> <p>Profesional Gestión Documental</p>	<p>Comunicación Oficial</p> <p>Correo electrónico</p>
3		<p>Asignar un profesional en Archivística o grupo de trabajo interdisciplinario para evaluar la solicitud, con el fin de crear o actualizar la serie o subserie documental.</p> <p>Política de Operación No. 1.</p>	<p>Coordinador de Gestión Documental</p>	<p>Comunicación Oficial</p> <p>Correo electrónico</p>
4		<p>Revisar la solicitud con el fin de determinar la viabilidad y pertinencia, teniendo en cuenta la TRD, normatividad de la entidad, funciones de la oficina, mapa de procesos, procesos y procedimientos.</p> <p>¿La solicitud es viable y describe lo requerido con exactitud y completitud?</p> <p>SI: Analizar el documento. Continúa Actividad No.5. NO: Notificar al Proceso solicitante. Actividad No. 1.</p> <p>Periodicidad: cada vez que se presente una solicitud de valoración documental.</p>	<p>Profesional (es) del Grupo de Gestión Documental</p>	<p>SI: Comunicación Oficial Correo electrónico</p> <p>NO: Comunicación Oficial Correo electrónico</p>

5		<p>Analizar la solicitud, teniendo como referencia la historia institucional, la normatividad interna y externa, las funciones del Proceso, series y/o subseries documentales existentes en la entidad, los procesos y procedimientos que se desarrollen en torno a la agrupación documental,.</p> <p>Política de Operación No. 2 y 3.</p>	Profesional (es) del Grupo de Gestión Documental	Comunicación Oficial Correo electrónico
6		<p>¿Se requiere crear una serie y/o subserie en la entidad?</p> <p>SI: Crear la serie y/o subserie. Actividad No. 7.</p> <p>NO: Actualizar. Describir la serie y/o subserie. Actividad No. 9.</p> <p>Periodicidad: cada vez que se presente una solicitud de valoración documental.</p>	Profesional (es) del Grupo de Gestión Documental	SI: Crear la serie y/o subserie. NO: Actualizar. Describir la serie y/o subserie.
7		<p>Crear la denominación de la serie y subserie documental teniendo en cuenta el formato de Cuadro de Clasificación Documental.</p> <p>Política de Operación No. 4.</p>	Profesional (es) del Grupo de Gestión Documental	Matriz de Valoración Documental Cuadro de Clasificación Documental
8		<p>Asignar codificación única e irrepitable a la serie y/o subserie documental con el fin de incluirla en el Cuadro de Clasificación Documental.</p> <p>Política de Operación No. 5.</p>	Profesional (es) del Grupo de Gestión Documental	Matriz de Valoración Documental Cuadro de Clasificación Documental
9		<p>Describir la serie y/o subserie, conforme a la recopilación de la información existente relacionada con la normatividad interna y externa, la estructura orgánica y la asignación de funciones a las áreas administrativas. La información ingresada en la Matriz de Valoración Documental alimenta el Cuadro de Clasificación Documental</p>	Profesional (es) del Grupo de Gestión Documental	Matriz de Valoración Documental Cuadro de Clasificación Documental
10		<p>Establecer los valores primarios (administrativo, jurídico, legal, fiscal, técnico y contable). Con el fin de determinar si tiene valores mediatos conforme a la normatividad vigente.</p> <p>Política de Operación No.6.</p>	Profesional (es) del Grupo de Gestión Documental	Matriz de valoración documental

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 07
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 31 - 08 - 2022

11		<p>Según el análisis de los valores definir los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, con el fin de evidenciar los plazos precaucionales que se debe custodiar la documentación hasta la aplicación de la disposición final.</p> <p>Política de Operación No.6.</p>	Profesional (es) del Grupo de Gestión Documental	Matriz de valoración documental
12		<p>Establecer los valores secundarios (Histórico, científico, cultural). Con el fin de evidenciar, si son parte de la memoria histórica de la Entidad y del país.</p> <p>Política de Operación No.6.</p>	Profesional (es) del Grupo de Gestión Documental	Matriz de valoración documental
13		<p>Definir la disposición final de la serie y la subserie Según el análisis de los valores (conservación total, selección o eliminación y Procedimiento de Disposición final). Con el fin de determinar, conforme a los valores secundarios que información se conservará a largo plazo.</p> <p>Política de Operación No. 7.</p>	Profesional (es) del Grupo de Gestión Documental	Matriz de valoración documental
14		<p>Aplicar las actividades contenidas dentro del procedimiento, manual y formatos de Elaboración y Actualización de Instrumentos Archivísticos.</p>	Funcionario designado en temas de gestión documental en el área (Profesional(es) y/o Profesional(es) especializado(s))	Soportes según procedimiento

VERSION DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ		Vo. Bo OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
Lucy Stella Contreras Hernández Germán Felipe López Duque Grupo de Gestión Documental	Claudia Jeannette Monguí Celeno Oficina Asesora de Planeación	Luz Edith Florián Sánchez	Coordinadora Grupo Gestión Documental	Juan Carlos Torres Rodríguez	Coordinador Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo o quien haga sus veces.
Fecha: 01de Julio de 2022	Fecha: 31 de Agosto de 2022	Fecha: 18 de Julio de 2022		Fecha Aprobación: 31 de Agosto de 2022	