



Guía de Valoración Documental

Proceso Administración Documental

**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO**

Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 07 - GI - 01	Versión: 01	Fecha: 31 de Agosto de 2022
--	--------------------	--

EQUIPO DIRECTIVO:
GOETHNY FERNANDA GARCÍA
SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y
REGISTRO
SANDRA VIVIANA CADÉNA MARTINEZ
SECRETARIA GENERAL
LUZ EDITH FLORIAN SÁNCHEZ
COORDINADORA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL

EQUIPO PROFESIONAL:
LUCY STELLA CONTRERAS HERNÁNDEZ
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
GERMÁN FELIPE LÓPEZ DUQUE
PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Agosto 2022



República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

Superintendencia de Notariado y Registro

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVO.....	4
3. MARCO LEGAL	5
4. VALORACIÓN DOCUMENTAL	8
4.1 CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS	8
4.2 ASPECTOS DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL	10
4.2.1 Identificación.....	10
4.2.1.1 Identificación del organismo productor.....	10
4.2.1.2 Identificación de elementos funcionales.....	10
4.2.1.3 identificación del tipo documental.....	11
4.2.2 Clasificación	11
4.2.2.1 Determinar serie/subserie documental.....	11
4.2.3 Valoración Documental	12
4.2.3.1 Criterios.....	12
4.2.4 Análisis de los valores de los documentos.....	12
4.2.4.1 Valores primarios	12
4.2.4.2 Valores secundarios	17
4.3 SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES DE LA SNR	20
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	30
6. BIBLIOGRAFÍA	30

1. INTRODUCCIÓN

La producción y recepción documental en la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR requiere de la valoración documental con el fin de considerar los valores primarios y secundarios que poseen las series y subseries documentales, esta definición determinará la disposición final de los documentos (conservación total, selección o eliminación).

El presente documento proporciona una serie de conceptos teóricos y lineamientos sobre la valoración documental, con el fin de que el profesional de gestión documental pueda aplicar al momento de realizar la valoración documental, adicionalmente se incluyen las series y subseries que se han identificado, sus valores primarios y secundarios, con el propósito de conocer los antecedentes en cuanto a valoración, tiempos de retención y disposición final. Esto sin perjuicio que el profesional de debe remitir al instrumento archivístico tabla de retención documental o tabla de valoración documental, memoria descriptiva y realizar el estudio normativo externo e interno.

2. OBJETIVO

El objetivo de la guía es brindar elementos para la toma de decisiones administrativas y técnicas frente a la valoración documental de los documentos producidos o recibidos por Superintendencia de Notariado y Registro – SNR en cumplimiento de sus funciones, con el fin de determinar su disposición final conforme a los valores primarios y secundarias analizados en las series y subseries documentales que conforman los instrumentos archivísticos de la Entidad (Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental), evitando la conservación innecesaria de volúmenes de información, que a su vez dificultan la búsqueda y recuperación de la información.

3. MARCO LEGAL

Norma	Año	Epígrafe	Artículos
Constitución Política de Colombia	1991	Constitución Política de Colombia	Artículos 8, 72, 74
Ley 80	1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones	Artículo 2, literal b
Ley 190	1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa.	Artículo 79
Ley 594 de 200	2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	Toda la norma
Ley 1437 de 2011	2011	Por lo cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Numeral 3 del artículo 5, artículo 8, 24.
Ley 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 dicta otras disposiciones.	Toda la norma
Decreto 1080	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	<p>Artículo 2.8.2.2.1 Evaluación de documentos de archivo</p> <p>Artículo 2.8.2.2.2 Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental</p> <p>Artículo 2.8.2.2.5 Procesos de la gestión documental. Literal f</p> <p>Artículo 2.8.2.5.9 Procesos de la Gestión documental. Literal f</p> <p>Artículo 2.8.2.6.1 Generalidades del sistema de gestión documental Literal b)</p> <p>Artículo 2.8.2.6.3 Preservación de documentos en ambientes electrónicos</p> <p>Artículo 2.8.5.4.2 Articulación y/o integración del Programa de Gestión Documental con los instrumentos de gestión de información.</p> <p>Artículo 2.8.7.2.4 Actividades previas al proceso de</p>

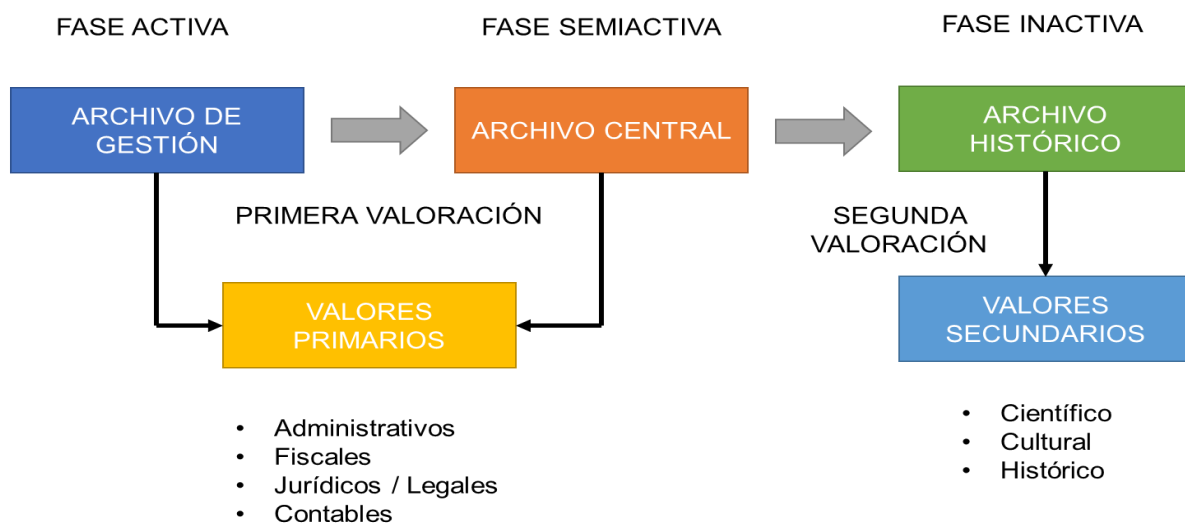
Norma	Año	Epígrafe	Artículos
			entrega y /o transferencia Numeral 1. Artículo 2.8.7.2.6 Aplicación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental
Acuerdo 07	1994	Reglamento General de Archivos	Capitulo VII. Conservación de Documentos
Acuerdo 11	1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos	Toda la norma.
Acuerdo 47	2000	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo" del AGN del Reglamento General de los Archivos sobre "restricciones por razones de conservación"	Toda la norma
Acuerdo 49	2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"	Toda la norma
Acuerdo 050	2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo"	Toda la norma
Acuerdo 038	2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000	Toda la norma
Acuerdo 02	2004	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados"	Toda la norma exceptuando el inciso 3 del artículo 4, derogado por el Acuerdo 049 de 2019.
Acuerdo 027	2006	Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994	Toda la norma
Acuerdo 05	2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras	Toda la norma

Norma	Año	Epígrafe	Artículos
		disposiciones	
Acuerdo 06	2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000	Toda la norma
Acuerdo 02	2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones	Toda la norma
Acuerdo 08	2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000	Toda la norma
Acuerdo 04	2015	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado	Toda la norma
Acuerdo 05	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	Toda la norma

4. VALORACIÓN DOCUMENTAL

4.1 CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

El ciclo vital del documento está definido como “etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final”¹



Fuente propia del Grupo de Gestión Documental Ciclo vital del documento

El ciclo vital de los documentos tres fases o etapas: activa, semiactiva e inactiva, tal como se explican a continuación:

Fase activa:

El documento se encuentra en su fase activa durante los 2 (dos) primeros años desde su creación, que es el periodo que se considera que un archivo podrá ser consultado de manera

¹ Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006. Definición Ciclo vital del documento.

habitual, por diferentes circunstancias. Durante este tiempo, el documento se mantendrá almacenado en el archivo de una oficina.

Características

- Se encuentran en trámite
- Su conservación es responsabilidad de la unidad administrativa quien la produce o recibe
- Se integran a un expediente y su uso es frecuente
- Su información posee valor primario
- Concluido el asunto que le dio origen, su conservación en el archivo de gestión es temporal (mínimo dos años)
- Después de este tiempo de retención se transfieren al archivo central.

Fase semiactiva

Cuando el archivo deja de ser consultado habitualmente, se dice que pasa a la fase semiactiva, quedando almacenado en un archivo central. La razón por la que se almacena en el archivo central es porque, aunque no se consulten habitualmente, sí que podrían resultar necesario en algún momento. Normalmente, los documentos se mantienen en el archivo central durante un periodo mayor a los 5 años.

Características

- Los expedientes se almacenan de manera temporal
- Su conservación es responsabilidad del archivo central
- Su consulta es ocasional
- El valor que posee es primario
- Concluido su tiempo de conservación se determina su disposición final: eliminación, selección o conservación de los expedientes que poseen valores secundarios que requieren transferirse al archivo histórico.

Fase inactiva

Los expedientes se encuentran en el archivo histórico se conservan de manera permanente por ser fuente de historia, cultura e investigación.

- Conforman el patrimonio documental del país.
- Su custodia es responsabilidad del archivo histórico
- Su información posee valor secundario
- Su consulta se da por su valor cultural e informativo que tienen como sustento y apoyo a la investigación.

4.2 ASPECTOS DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL

4.2.1 Identificación

Es la primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

4.2.1.1 Identificación del organismo productor

En primera instancia se requiere del estudio de los requisitos legales o administrativos que regulan la Entidad en cumplimiento de sus funciones asignadas, teniendo en cuenta los siguientes aspectos

- Requisitos legales externos e internos de la SNR
- Organigrama

4.2.1.2 Identificación de elementos funcionales

Identificar los actos administrativos que regulan las funciones de la unidad administrativa productora y los procedimientos asociados que regulan la aplicación de las funciones. Para ello es necesario revisar los procesos y procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR.

4.2.1.3 Identificación del tipo documental

El tipo documental es la 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. En este momento procedemos a analizar las características internas (productor, orígenes funcionales, fecha y lugar de producción, contenido sustantivo) y externas (estructura física, presentación, soporte y forma)

4.2.2 Clasificación

Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

4.2.2.1 Determinar serie/subserie documental

La serie documental es el conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos 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.

Adicionalmente, la subserie documental es el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

En ese orden de ideas se puede decir que la serie y o subserie tiene tres componentes: sujeto productor, función, tipo(s) documental(es)

Una vez definida la serie y la subserie se debe ingresar en el Cuadro de Clasificación Documental de la Superintendencia de Notariado y Registro en el Formato de Cuadro de Clasificación Documental

4.2.3 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.

4.2.3.1 Criterios

- Se realizará posteriormente a los procesos de identificación y clasificación.
- Debe realizarse siempre tomando como unidad mínima las series documentales, no se valoran documentos o expedientes individuales, sino el conjunto de documentos que conforman la serie documental y/o subserie documental.
- Los documentos pueden tener uno o más valores en forma simultánea considerando los tiempos precaucionales de prescripción de derechos y obligaciones.
- La valoración determinará que se conservará de forma permanentemente, es decir, se definirá el patrimonio documental de la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR, que servirá de consulta para futuras generaciones.
- En cuanto al documento electrónico es necesario que la valoración documental se realice de forma anticipada a la generación de los documentos.
- El valor del documento depende de la escala jerárquica en que se encuentre de acuerdo con la estructura orgánica funcional.

4.2.4 Análisis de los valores de los documentos

4.2.4.1 Valores primarios

Valor jurídico o legal:

El primer valor que se debe considerar es el valor jurídico o legal, del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

En ese orden de ideas, la Entidades públicas en cumplimiento de sus funciones tienen obligaciones hacia sus ciudadanos por lo tanto, en el proceso de valoración se deben considerar las normas que regulan el Estado Colombiano, iniciando desde la Constitución Política de Colombia relacionadas con el derecho a la intimidad, la protección de patrimonio cultural, derecho de los ciudadanos a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución, el acceso a la información pública, relacionados con la información pública y la protección del patrimonio documental de la Nación.

Por otra parte, la Ley 1952 de 2019, establece en el artículo 33. Prescripción e interrupción de la acción disciplinaria. *“La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado, desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas, cuando haya cesado el deber de actuar”*.

En cuanto a las acciones penales se debe tener en cuenta la Ley 599 de 2000, Artículo 83. Término de prescripción de la acción penal.

“... La acción penal prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley, si fuere privativa de la libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5) años, ni excederá de veinte (20), salvo lo dispuesto en el inciso siguiente de este artículo.

El término de prescripción para las conductas punibles de desaparición forzada, tortura, homicidio de miembro de una organización sindical, homicidio de defensor de derechos humanos, homicidio de periodista, desplazamiento forzado será de treinta (30) años. En las conductas punibles de ejecución permanente el término de prescripción comenzará a correr desde la perpetración del último acto. La acción penal para los delitos de genocidio, lesa humanidad y crímenes de guerra será imprescriptible.

Cuando se trate de delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales, del incesto o del homicidio agravado del artículo 103ª del Código Penal, cometidos contra niños, niñas y adolescentes, la acción penal será imprescriptible.

En las conductas punibles que tenga señalada la pena no privativa de la libertad, la acción penal prescribirá en cinco (5) años.

Para este efecto se tendrá en cuenta las causales sustanciales modificadoras de la punibilidad.

Al servidor público que en ejercicio de las funciones de su cargo o con ocasión de ellas realice una conducta punible o participe en ella, el término de prescripción se aumentará en la mitad. Lo anterior se aplicará también en relación con los particulares que ejerzan funciones públicas en forma permanente o transitoria y quienes obren como agentes retenedores o recaudadores.

También se aumentará el término de prescripción, en la mitad, cuando la conducta punible se hubiere iniciado o consumado en el exterior.

En todo caso, cuando se aumente el término de prescripción, no excederá el límite máximo fijado ...”.

Por otra parte, en cuanto a las acciones laborales, el Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950) establece en El código sustantivo del trabajo los siguiente:

“...Artículo 264. Archivos de las empresas.

Las empresas obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados

Cuando los archivos hayan desaparecido o cuando no sea posible probar con ellos el tiempo de servicio o el salario, es admisible para aprobarlos cualquiera otra prueba reconocida por la ley, la que debe producirse ante el juez del Trabajo competente, a solicitud escrita del interesado y con intervención de la empresa respectiva...”

A causa de la normatividad enunciada, el Archivo General de la Nación en el Banco Terminológico de Series y Subseries, propone un tiempo de retención mínimo de 80 años argumentando lo siguiente:

“... Para las Historias Laborales se recomienda un tiempo de retención de ochenta (80) años contados a partir de la desvinculación laboral del funcionario. Esta retención contempla un tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente. De igual manera, son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen en la normatividad...”

Valor Fiscal

En cuanto al valor fiscal es definida como “utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública”, la prescripción de acción de cobro definida en el Estatuto Tributario según el Art. 817. Término de prescripción de la acción de cobro:

“.. La acción de cobro de las obligaciones fiscales prescribe en el término de cinco (5) años, contados a partir de:

- 1. La fecha de vencimiento del término para declarar, fijado por el Gobierno Nacional, para las declaraciones presentadas oportunamente.*
- 2. La fecha de presentación de la declaración, en el caso de las presentadas en forma extemporánea.*
- 3. La fecha de presentación de la declaración de corrección, en relación con los mayores valores.*
- 4. La fecha de ejecutoria del respectivo acto administrativo de determinación o discusión.*
- 5. La competencia para decretar la prescripción de la acción de cobro será de los Administradores de Impuestos o de Impuestos y Aduanas Nacionales respectivos, o de los servidores públicos de la respectiva administración en quien estos deleguen dicha facultad y será decretada de oficio o a petición de parte...”*

Valor contable

Relacionado con el valor contable se entiende como “Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada”, por lo tanto, según la Ley 962 de 2005, en el Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. *“Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta”*.

Valor administrativo

En cuanto al valor administrativo, es entendido como la “cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades”.

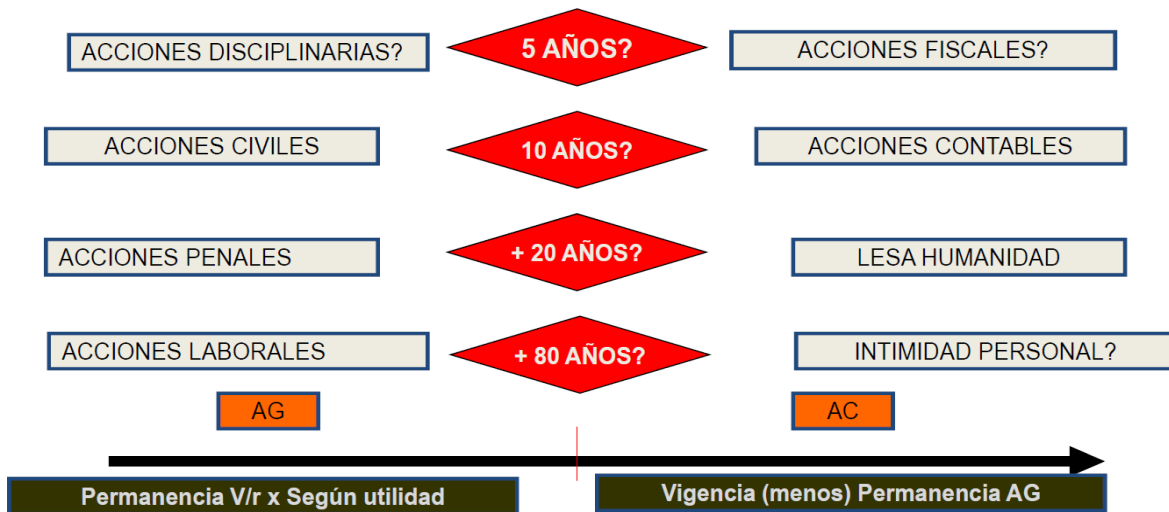
Por estas razones, Ley 1437 de 2011 “por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, en el artículo 91. Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo.

“... Salvo norma expresa en contrario, los actos administrativos en firme serán obligatorios mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Perderán obligatoriedad y, por lo tanto, no podrán ser ejecutados en los siguientes casos:

- 1. Cuando sean suspendidos provisionalmente sus efectos por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.*
- 2. Cuando desaparezcan sus fundamentos de hecho o de derecho.*
- 3. Cuando al cabo de cinco (5) años de estar en firme, la autoridad no ha realizado los actos que le correspondan para ejecutarlos.*
- 4. Cuando se cumpla la condición resolutoria a que se encuentre sometido el acto.*
- 5. Cuando pierdan vigencia...”*

Por las razones normativas expuestas en cada uno de los valores primarios se sugiere tener en cuenta los criterios de las acciones en cuanto a los tiempos mínimos de retención en el archivo de gestión y central.

VALORES PRIMARIOS: CRITERIOS ADMINISTRATIVOS, FISCALES,
CONTABLES, JURÍDICOS Y TÉCNICOS



Fuente propia del Grupo de Gestión Documental

4.2.4.2 Valores secundarios

Los valores secundarios son aquellas cualidades atribuidas a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor histórico

Consiste en el análisis del impacto que la información de la serie y o subserie puede aportar a las generaciones futuras, como testimonio de los hechos y acontecimientos del pasado relacionados con la situación social, económica, política y cultural de una época o de una región.

El valor histórico de la documentación se adquiere con el paso del tiempo, pero según el tipo y calidad de la información, desde el momento mismo de su creación se puede identificar cuál es el valor histórico de un documento, entre otras razones, porque testimonia las decisiones y aspectos más relevantes de una organización, institución, persona o familia.

En ese orden de ideas, los factores a tener en cuenta son los siguientes:

- Si la información aporta datos para entender prácticas administrativas desaparecidas, legislaciones derogadas, esquemas de gobierno reformados.
- Si registra la aparición de personajes de interés histórico –desde cualquier ámbito, sea este cultural, político, económico, deportivo, entre otros.
- Si evidencia lugares emblemáticos para un área cultural, Estado Nación o ciudad (monumentos, parques, plazas, avenidas, resguardos, excavaciones arqueológicas, reservas naturales, etc.).
- Si registra objetos como maquinarias, obras de arte, edificios y equipamientos.
- Si contiene testimonios de grupos sociales históricamente marginados, la voz de las mujeres en la administración, el papel de los niños, el rol de los adultos mayores, identidades de género, identidades étnicas, entre otros.
- Si testimonia lugares desaparecidos, voces del pasado y rasgos de la sociedad que diferencien una época de otra.

Con el valor histórico se identifican los documentos que serán las fuentes primarias de investigación, especialmente para cualquier corriente historiográfica, en sus diversas modalidades, escuelas y métodos de investigación. De ahí que factores como: época de la producción del documento, antigüedad, rareza del soporte o formato y carácter de único e irremplazable, entran a jugar un papel preponderante en el análisis del valor histórico de la información contenida en la documentación de cada archivo.

Valor cultural

Su objetivo es identificar en la información, hábitos y costumbres de grupos sociales o culturales a lo largo del tiempo. Desde esta perspectiva, un documento posee valor simbólico o cultural cuando manifiesta modos de ver y de sentir el mundo, por parte de comunidades, grupos sociales e individuos. El valor cultural se enfoca en rescatar de los documentos, las voces silenciadas por la historia tradicional y oficial, con el fin de explicitar, con base en un enfoque diferencial, diversos grupos humanos en razón de: su identidad sexual, grupos étnicos, sectores sociales, distinciones políticas e ideológicas, mujeres, grupos culturales, poblaciones etarias

(niños, jóvenes, adultos mayores), víctimas del conflicto armado interno, entre muchas otras voces.

Lo anterior busca que la valoración no solamente se reduzca a rescatar las voces del poder, de los niveles superiores jerárquicos de la administración, o la documentación más representativa a nivel directivo de cada entidad, ni que la documentación sea vista como fuente de información exclusiva para los historiadores; sino que en el marco de la democratización de la información, con base en la misión específica para la cual fue creada la institución, y en el contexto de la administración distrital de una ciudad como Bogotá D.C., con todas sus complejidades y particularidades; sea posible ampliar el espectro y las coordenadas de la valoración, con el fin de generar un proceso incluyente, donde sea posible analizar la documentación de archivo desde una perspectiva amplia, más allá del enfoque de la administración pública.

En otras palabras, el criterio de valoración cultural es la asociación directa del documento con épocas, procesos, eventos y prácticas políticas, artísticas, económicas, religiosas, sociales y culturales, mágicas, de grupos sociales y personas de especial importancia en el ámbito mundial, nacional, regional o local.

Valor científico

Está relacionado con la cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área, diferente a la historia. Por lo tanto, se trata de identificar para cuales áreas del conocimiento es de interés la información contenida en los documentos de archivo objeto de valoración.

Para la identificación de este criterio de valoración se debe tener en cuenta la estrategia de Entidad, las funciones y la misión y que la hace diferente sustancialmente de otras Entidades. Una vez establecido lo anterior, el análisis sobre el carácter científico de la documentación se contextualiza y aplica en el marco del campo de acción, naturaleza jurídica, funciones y competencias que cumple la entidad, y dentro de esta, la oficina productora de la documentación.

Otro aspecto a tener en cuenta tiene que ver con la generación de nuevo conocimiento, al respecto el análisis se orienta en determinar si la información contenida en la serie o subserie documental puede generar nuevas preguntas desde algún campo de investigación específico, por

consiguiente, si los datos compilados en la información resultan de interés por su originalidad y las problemáticas que se puedan plantear a partir de ella pueden ser base para la investigación en el mundo académico.

Ejemplo:

Serie: ESTUDIOS, Subserie: Estudios Traditicios Registrales, contiene información potencial para la investigación referente a los derechos registrales.

4.3 SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES DE LA SNR

A continuación, se presentan las series y subseries valoradas, esto sin perjuicio que los valores documentales puedan modificarse por aspectos normativos externos e internos, por lo tanto, es necesario que se verifique en el instrumento archivístico correspondiente Tabla de Retención Documental correspondiente al periodo a intervenir o Tabla de Valoración Documental conforme al periodo de organización del fondo acumulado.

Serie/subserie	Nombre de la serie / Subserie	Valores primarios				Valores secundarios			Tiempo mínimo de retención	Disposición Final
		Administrativo	Jurídico o Legal	Contable	Fiscal	Histórico	Cultural	Científico		
Serie	ACCIONES CONSTITUCIONALES									
Subserie	Acciones de Cumplimiento	X	X			X	X		10 años	Selección
Subserie	Acciones de Grupo	X	X			X	X		10 años	Selección
Subserie	Acciones de Tutela	X	X			X	X		10 años	Selección
Subserie	Acciones populares	X	X			X	X		10 años	Selección
Serie	ACTAS									
Subserie	Actas de Comisión de Personal	X	X			X	X		10 años	Conservación total
Subserie	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial	X	X			X	X		10 años	Conservación total
Subserie	Actas de Comité de Concurso de Carrera Administrativa	X	X			X	X		10 años	Conservación total
Subserie	Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	X	X			X	X		10 años	Conservación total
Subserie	Actas de Comité de Convivencias y Conciliación Laboral	X	X			X	X		10 años	Conservación total
Subserie	Actas de Comité de Ética	X	X			X	X		10 años	Conservación total
Subserie	Actas de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	X	X			X	X		10 años	Conservación total
Subserie	Actas de Comité Jurídico	X	X			X	X		10 años	Conservación total
Subserie	Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional	X	X			X	X		10 años	Conservación total
Subserie	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable	X	X			X	X		10 años	Conservación total
Subserie	Actas del Consejo Asesor Fondo Cuenta Especial de Notariado	X	X			X	X		10 años	Conservación total
Subserie	Actas de Consejo Directivo	X	X			X	X		10 años	Conservación total
Subserie	Actas de Consejo Superior de Carrera Notarial	X	X			X	X		10 años	Conservación total
Subserie	Actas de Consejo Superior de Carrera	X	X			X	X		10 años	Conservación

Serie/subserie	Nombre de la serie / Subserie	Valores primarios				Valores secundarios			Tiempo mínimo de retención	Disposición Final
		Administrativo	Jurídico o Legal	Contable	Fiscal	Histórico	Cultural	Científico		
	Registral									total
Subserie	Actas de Eliminación Documental	X	X			X	X		10 años	Conservación total
Subserie	Actas de Junta de Crédito	X	X			X	X		10 años	Conservación total
Serie	ACTOS ADMINISTRATIVOS									
Subserie	Acuerdos del Consejo Asesor Fondo Cuenta Especial de Notariado	X	X			X	X		10 años	Conservación total
Subserie	Acuerdos del Consejo Directivo	X	X			X	X		10 años	Conservación total
Subserie	Acuerdos del Consejo Superior de Carrera Notarial	X	X			X	X		10 años	Conservación total
Subserie	Acuerdos del Consejo Superior de Carrera Registral	X	X			X	X		10 años	Conservación total
Subserie	Resoluciones	X	X			X	X	X	20 años	Conservación total
Serie	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	X	X	X	X	X	X		10 años	Conservación total
Serie	BOLETINES									
Subserie	Boletines de Prensa	X				X	X		10 años	Conservación total
Subserie	Boletines Diarios de Tesorería	X	X	X					10 años	Eliminación
Serie	BONOS PENSIONALES	X	X	X	X	X			82 años	Selección
Serie	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	X	X	X					10 años	Eliminación
Serie	CIRCULARES									
Subserie	Circulares Dispositivas	X	X		X	X			20 años	Conservación total
Subserie	Circulares Informativas	X	X						5 años	Eliminación
Serie	COMPROBANTES CONTABLES									
Subserie	Comprobantes Contables de Egresos	X	X	X	X				10 años	Eliminación
Subserie	Comprobantes Contables de Ingresos	X	X	X	X				10 años	Eliminación

Serie/subserie	Nombre de la serie / Subserie	Valores primarios				Valores secundarios			Tiempo mínimo de retención	Disposición Final
		Administrativo	Jurídico o Legal	Contable	Fiscal	Histórico	Cultural	Científico		
Serie	COMPROBANTES DE ALMACEN									
Subserie	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén	X	X	X	X				10 años	Eliminación
Subserie	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén	X	X	X	X				10 años	Eliminación
Subserie	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén	X	X	X	X				10 años	Eliminación
Serie	CONCEPTOS									
Subserie	Conceptos Jurídicos Notariales	X	X			X	X		10 años	Conservación total
Subserie	Conceptos Jurídicos Registrales	X	X			X	X		10 años	Conservación total
Serie	CONCILIACIONES BANCARIAS	X	X	X	X				10 años	Eliminación
Serie	CONCILIACIONES PREJUDICIALES	X	X			X	X		10 años	Conservación total
Serie	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES									
Subserie	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	X	X						10 años	Eliminación
Subserie	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	X	X						10 años	Eliminación
Serie	CONTRATOS Y CONVENIOS									
Subserie	Contratos de Arrendamiento	X	X	X	X				20 años	Selección
Subserie	Contratos de Comodato	X	X	X	X				20 años	Selección
Subserie	Contratos de Concesión	X	X	X	X				20 años	Selección
Subserie	Contratos de Consultoría	X	X	X	X				20 años	Selección
Subserie	Contratos de Interventoría	X	X	X	X				20 años	Selección
Subserie	Contratos de Obra	X	X	X	X				20 años	Selección
Subserie	Contratos de Prestación de Servicios	X	X	X	X				20 años	Selección
Subserie	Contratos de Suministros	X	X	X	X				20 años	Selección
Subserie	Convenios de Cooperación Nacional	X	X	X	X				20 años	Selección

Serie/subserie	Nombre de la serie / Subserie	Valores primarios				Valores secundarios			Tiempo mínimo de retención	Disposición Final
		Administrativo	Jurídico o Legal	Contable	Fiscal	Histórico	Cultural	Científico		
Subserie	Convenios Interadministrativos	X	X	X	X				20 años	Selección
Serie	DECLARACIONES TRIBUTARIAS									
Subserie	Declaraciones de Retención en la Fuente	X	X	X	X				10 años	Eliminación
Subserie	Declaraciones de Timbre y Estampilla	X	X	X	X				10 años	Eliminación
Subserie	Declaraciones del Impuesto al Patrimonio	X	X	X	X				10 años	Eliminación
Subserie	Declaraciones de Industria y Comercio	X	X	X	X				10 años	Eliminación
Serie	DERECHOS DE PETICIÓN	X	X						10 años	Selección
Serie	ESTADOS FINANCIEROS									
Subserie	Estados Financieros de Propósito Especial	X	X	X	X	X	X		10 años	Conservación total
Subserie	Estados Financieros de Propósito General	X	X	X	X	X	X		10 años	Conservación total
Serie	ESTUDIOS									
Subserie	Estudios Técnicos para la Creación, Supresión, Modificación y Reorganización de los Círculos Registrales	X	X			X	X		10 años	Conservación total
Subserie	Estudios Tradicionales Registrales	X	X			X	X	X	10 años	Selección
Serie	HISTORIALES NOTARIALES	X	X			X	X		10 años	Conservación total
Serie	HISTORIALES LABORALES	X	X			X			82 años	Selección
Serie	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	X	X			X			20 años	Selección
Serie	HISTORIALES DE VEHÍCULOS	X	X			X			10 años	Selección
Serie	INFORMES									
Subserie	Informes a Entes de Control	X	X			X	X		10 años	Conservación total
Subserie	Informes a Otras Entidades	X	X			X			10 años	Selección
Subserie	Informes de Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad	X	X			X	X		10 años	Conservación total
Subserie	Informes de Ejecución Presupuestal	X	X	X	X	X	X		10 años	Conservación total

Serie/subserie	Nombre de la serie / Subserie	Valores primarios				Valores secundarios			Tiempo mínimo de retención	Disposición Final
		Administrativo	Jurídico o Legal	Contable	Fiscal	Histórico	Cultural	Científico		
Subserie	Informes de Gestión	X	X			X	X		10 años	Selección
Subserie	Informes de Inspección, Vigilancia y Control	X	X			X	X		20 años	Selección
Subserie	Informes Estadísticos Notarial y Registral	X	X	X	X	X	X		10 años	Selección
Subserie	Informes Estadísticos Notariales	X	X	X	X	X	X		10 años	Selección
Serie	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									
Subserie	Banco Terminológico de Series y Subseries	X	X			X			10 años	Conservación total
Subserie	Cuadros de Clasificación Documental	X	X			X	X		10 años	Conservación total
Subserie	Inventarios Documentales de Archivo Central	X	X			X	X		10 años	Conservación total
Subserie	Planes Institucionales de Archivo - PINAR	X	X			X	X		10 años	Conservación total
Subserie	Programas de Gestión Documental	X	X			X	X		10 años	Conservación total
Subserie	Tablas de Retención Documental	X	X			X	X		10 años	Conservación total
Subserie	Tablas de Valoración Documental	X	X			X	X		10 años	Conservación total
Serie	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
Subserie	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales	X	X						5 años	Eliminación
Subserie	Instrumentos de Control de Reparto	X	X						5 años	Eliminación
Subserie	Instrumentos de Registro de Control de Cambios de Software	X	X						5 años	Eliminación
Serie	INVENTARIOS									
Subserie	Inventarios Generales de Bienes Muebles	X	X	X	X	X	X		10 años	Conservación total
Serie	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	X	X	X					10 años	Eliminación
Serie	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES									
Subserie	Libro Diario	X	X	X	X				10 años	Eliminación

Serie/subserie	Nombre de la serie / Subserie	Valores primarios				Valores secundarios			Tiempo mínimo de retención	Disposición Final
		Administrativo	Jurídico o Legal	Contable	Fiscal	Histórico	Cultural	Científico		
Subserie	Libro Mayor	X	X	X	X	X	X		10 años	Conservación total
Serie	MANUALES									
Subserie	Manuales del Sistema de Gestión de Calidad	X	X			X	X		10 años	Conservación total
Subserie	Manuales de Contratación	X	X			X	X		10 años	Conservación total
Subserie	Manuales de Visitas de Inspección	X	X			X	X		10 años	Conservación total
Subserie	Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	X	X			X	X		5 años	Conservación total
Serie	NÓMINA	X	X	X	X	X			82 años	Selección
Serie	PLANES									
Subserie	Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	X	X			X	X		10 años	Conservación total
Subserie	Planes Anuales de Adquisiciones	X	X			X			20 años	Selección
Subserie	Planes Anuales de Empleos Vacantes	X	X						5 años	Eliminación
Subserie	Planes Anuales de Gestión (PAG)	X	X	X	X	X	X		10 años	Selección
Subserie	Planes Anuales de Operaciones Regionales - VUR	X	X			X	X		10 años	Conservación total
Subserie	Planes de Auditoría	X	X			X	X		10 años	Conservación total
Subserie	Planes de Calidad de Vida Laboral	X	X			X	X		10 años	Conservación total
Subserie	Planes de Comunicaciones	X	X			X	X		10 años	Conservación total
Subserie	Planes de Conservación Documental	X	X			X	X		10 años	Conservación total
Subserie	Planes de Contingencia Registral	X	X			X			10 años	Conservación total
Subserie	Planes de Cultura del Autocontrol	X	X			X	X		10 años	Conservación total

Serie/subserie	Nombre de la serie / Subserie	Valores primarios				Valores secundarios			Tiempo mínimo de retención	Disposición Final
		Administrativo	Jurídico o Legal	Contable	Fiscal	Histórico	Cultural	Científico		
Subserie	Planes de Evaluación por Competencias Laborales	X	X			X	X		10 años	Conservación total
Subserie	Planes de Mejoramiento Institucional	X	X			X	X		10 años	Conservación total
Subserie	Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias	X	X			X	X		20 años	Conservación total
Subserie	Planes de Seguimiento Jurisprudencial	X	X			X	X		10 años	Conservación total
Subserie	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	X	X			X	X	X	20 años	Conservación total
Subserie	Planes de Transferencias Documentales Primarias	X	X			X	X		5 años	Conservación total
Subserie	Planes de Transferencias Documentales Secundarias	X	X			X	X		10 años	Conservación total
Subserie	Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información	X	X						10 años	Selección
Subserie	Planes Estadísticos Institucionales	X	X			X	X		10 años	Conservación total
Subserie	Planes Estratégicos de Seguridad de la Información	X	X						10 años	Selección
Subserie	Planes Estratégicos de Tecnología de Información - PETI	X	X						10 años	Selección
Subserie	Planes Estratégicos Institucionales	X	X			X	X		10 años	Conservación total
Subserie	Planes Institucionales de Capacitación - PIC	X	X			X	X		10 años	Conservación total
Subserie	Planes Integrados de Planeación y Gestión - MIPG	X	X			X	X		10 años	Conservación total
Serie	POLÍTICAS INSTITUCIONALES									
Subserie	Políticas de Atención al Ciudadano	X	X			X	X		10 años	Conservación total
Subserie	Políticas de Gobierno Digital	X	X						10 años	Selección
Subserie	Políticas de Seguridad de la Información	X	X						10 años	Selección

Serie/subserie	Nombre de la serie / Subserie	Valores primarios				Valores secundarios			Tiempo mínimo de retención	Disposición Final
		Administrativo	Jurídico o Legal	Contable	Fiscal	Histórico	Cultural	Científico		
Serie	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTROS DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS	X	X			X	X		10 años	Conservación total
Serie	PROCESOS DE COBRO COACTIVO	X	X		X				10 años	Selección
Serie	PROCESOS DISCIPLINARIOS	X	X		X				10 años	Selección
Serie	PROCESOS JURÍDICOS	X	X		X				10 años	Selección
Serie	PROGRAMAS									
Subserie	Programas Anuales Mensualizados de Caja (PAC)	X	X	X	X				10 años	Eliminación
Subserie	Programas de Bienestar Social	X	X			X	X		10 años	Conservación total
Subserie	Programas de Formalización de Tierras	X	X			X	X		20 años	Conservación total
Subserie	Programas de Gestión de Ética	X	X						10 años	Conservación total
Subserie	Programas de Incentivos Institucionales	X	X						10 años	Selección
Subserie	Programas de Orientación e Información de Víctimas del Despojo ²	X	X			X	X	X	10 años	Conservación total
Subserie	Programas de Seguros	X	X			X			10 años	Selección
Serie	PROYECTOS									
Subserie	Proyectos de Inversión	X	X	X	X	X	X		10 años	Selección
Subserie	Proyectos de Ventanilla Única de Registro - VUR	X	X	X	X	X	X		10 años	Selección
Serie	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	X	X	X	X				10 años	Eliminación
Serie	REGISTROS DE MATRICULA INMOBILIARIA	X	X	X	X	X	X	X	30 años	Conservación total
Serie	REPORTES DE AVANCE A LA GESTIÓN -	X	X	X	X				10 años	Eliminación

² Subserie que contiene información sobre Derechos Humanos

Serie/subserie	Nombre de la serie / Subserie	Valores primarios				Valores secundarios			Tiempo mínimo de retención	Disposición Final
		Administrativo	Jurídico o Legal	Contable	Fiscal	Histórico	Cultural	Científico		
	FURAG									

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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.

6. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación (2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá: Archivo General de la Nación. Recuperado el 3 de Abril 2022.

Flórez Porras, J. D. & Forero Carrillo, G. A. (2015). Instructivo de valoración documental. Bogotá: Archivo de Bogotá. Recuperado el 2 de Marzo de 2022.

La Torre Merino, J. L. (2000). Metodología para la identificación y valoración de los fondos acumulados. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Recuperado el 10 de Abril de 2022

VERSIÓN 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	Claudia Jeannette Mongui Celeno	Luz Edith Florián Sánchez	Coordinadora Grupo Gestión Documental	Juan Carlos Torres Rodríguez	Coordinador Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo o quien haga sus veces.
Contratista SNR GGD.	Asesora de Planeación - Grupo de Arquitectura Organizacional.				
Fecha: 01 de Julio de 2022	Fecha: 31 de Agosto de 2022	Fecha: 18 de Julio de 2022		Fecha Aprobación: 31 de Agosto de 2022	