 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACION DE INFORMACIÓN SECUNDARIA</b>	<b>CÓDIGO 710.14.08-6</b> <b>VERSIÓN 1</b> <b>FECHA 06-11-2013</b> <b>PÁGINA</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>ENLACE SIG DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL</b>	<b>COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL</b>

## 1. OBJETIVO:

Definir las directrices para la evaluación documental con el fin de determinar de manera adecuada que documentos hacen parte del patrimonio documental de la Unidad, de manera que se pueda garantizar la protección y preservación a largo plazo de los mismos y su recuperación ágil y oportuna en el tiempo.

## 2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca desde la producción documental hasta su disposición final.

## 3. DEFINICIONES

**Conservación documental:** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

**Criterios de Valoración:** se define como la determinación de los factores que inciden en la valoración y disposición final de los documentos tales como el uso y recuperación de la información, frecuencia de consulta, tecnologías de información, características sociales, culturales, políticas que enmarcan el periodo en el que se desarrolló una serie documental


**Disposición Final:** Como su nombre lo indica es un procedimiento en el que se evidencia la finalidad de los documentos en cuanto a su conservación total, selección, digitalización o eliminación según los valores documentales primarios y secundarios.

**Eliminación de documentos:** Como su nombre lo indica es el proceso de eliminación de los documentos que han perdido sus valores primarios y que no poseen valores secundarios relevantes para la historia.




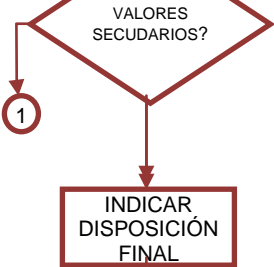

**Patrimonio documental Archivístico:** Conjunto de documentos que forman parte esencial para la historia, la ciencia y la técnica y que deberán ser conservados y preservados para su disposición al ciudadano o a las ciencias que lo requieran.


**Selección documental:** Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.


**Valoración documental:** Labor intelectual a través de la cual se definen los valores primarios (administrativo, legal, contable, fiscal y/o jurídico) y secundarios (histórico, técnico o científico) de los documentos de la unidad, con el fin de determinar su tiempo de permanencia y la disposición final de los mismos.

 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACION DE INFORMACIÓN SECUNDARIA</b>	<b>CÓDIGO 710.14.08-6</b> <b>VERSIÓN 1</b> <b>FECHA 06-11-2013</b> <b>PÁGINA</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>ENLACE SIG DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL</b>	<b>COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL</b>

#### 4. ACTIVIDADES

Nº	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1		Realizar la fase de clasificación documental.	Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Cuadro de Clasificación Documental
2 PC		Determinar el grupo al que pertenece el documento es decir dispositivos, facilitativos, vitales o misionales o de apoyo a través del contenido informativo de los mismos.	Grupo de Gestión Administrativa y Documental/productores de información	Formato Encuesta Documental
3		Registrar en el formato Encuesta Documental el grupo al que pertenece el documento.	Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Formato Encuesta Documental
4 PC		<p>Determinar los valores que posee la serie documental, en el formato TRD.</p> <p>Si la serie documental posee valores secundarios indique en la TRD la disposición final (conservación total) y el procedimiento a aplicar. De lo contrario continuar con la actividad N° 6.</p>	Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Tabla de Retención Documental
5		En todo caso indique en el ítem procedimiento de la TRD el sistema de información en el que se almacenara la serie documental así como el acceso directo a través de intranet para facilitar la consulta a los usuarios siempre y cuando estén facultados para su	Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Tabla de Retención Documental

 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACION DE INFORMACIÓN SECUNDARIA</b>	<b>CÓDIGO 710.14.08-6</b> <b>VERSIÓN 1</b> <b>FECHA 06-11-2013</b> <b>PÁGINA</b>
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ENLACE SIG DE GESTIÓN DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

		consulta.		
6		Revisar mensualmente los cambios y modificaciones normativas de la serie documental e informar sobre éstas.	Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Informe de valoración de documentos
7			<b>FIN</b>	

## 1. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Tabla de retención Documental.
- Informe valoración de documentos.
- Proceso de Gestión Documental

## ANEXOS

### Anexo 1 Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio