|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | **N°** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **1.** | **IDENTIFICACIÓN** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **1.1** | **Oficina Responsable** |  |  | **Código:** |
|  | **1.2** | **Nombre del Proceso** |  |  | **Código:** |
|  | **1.3** | **Nombre del Procedimiento** |  |  | **Código:** |
|  | **1.4** | **Nombre de la Serie** |  |  | **Código:** |
|  | **1.5** | **Nombre de la Sub serie** |  |  | **Código:** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **2.**  | **CARACTERÍSTICAS DE LA SERIE** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **2.1** | **Contenido de la Serie** |  |  |
|  | **2.2** | **Soporte: papel, óptico, medios magnéticos y digital o electrónico.** |  |  |
|  | **2.3** | **Formatos: fotografías, micro formatos y otros** |  |  |
|  | **2.4** | **Sistemas de ordenación** |  |  |
|  | **2.5** | **Fechas extremas** |  |  |
|  | **2.6** | **Volumen (en metros lineales)** |  |  |
|  | **2.7** | **Nombre del aplicativo (s) relacionados con el trámite y el nombre de la entidad responsable del sistema de información.** |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **3.** |  | **LEGISLACIÓN** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **3.1** | **Legislación general** |  |  |
|  | **3.2** | **Legislación específica** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **4.** | **VALORACIÓN / RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **4.1** | **VALORACIÓN PRIMARIA** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **VALOR** | **JUSTIFICACIÓN** | **AÑOS** |
|  | **4.1.1** | **Valor administrativo** |  |  |  |
|  | **4.1.2** | **Valor legal y/o jurídico** |  |  |  |
|  | **4.1.3** | **Valor contable** |  |  |  |
|  | **4.1.4** | **Valor fiscal** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **4.2** | **VALORACIÓN SECUNDARÍA** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **VALOR** | **JUSTIFICACIÓN** |
|  | **4.2.1** | **Valor histórico** |  |  |
|  | **4.2.2** | **Valor científico** |  |  |
|  | **4.2.3** | **Valor cultural** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **4.3** | **DISPOSICIÓN FINAL** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **4.3.1**  | **Conservación total** |  | **4.3.2** | **Eliminación** |  | **4.3.3** | **Selección** |  | **4.3.4** | **Tecnología e imagen** |  |  |  |  |  |  |
|  | **4.3.3** | **Si señaló selección, indique el tipo y tamaño del muestreo** |  |
|  |  |
|  |  |
|  | **5.** |  | **ACCESO Y CONSULTA A LA SERIE DOCUMENTAL** |
|  | **5.1** | **Acceso público** |  | **Si** |  | **No** |  | **Años** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **5.2** | **Restringido (plazo en años)** |  | **Si** |  | **No** |  | **Años** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **5.3** | **Marco legal de la restricción** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **6.** |  | **CONTROL** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **6.1** | **Grupo responsable del estudio de identificación y valoración** |  |  |
|  | **6.2** | **Archivos (s) donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo** |  |  |
|  | **6.3** | **Fecha de realización del estudio de valoración** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Dia** |  | **Mes** |  | **Año** |  |
|  | **6.4** | **Fecha de revisión** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Dia** |  | **Mes** |  | **Año** |  |
|  | **6.5** | **Número y fecha del acta de aprobación** | **Acta N°** |  | **Dia** |  | **Mes** |  | **Año** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**7. OBSERVACIONES**

|  |
| --- |
|  |

**DILIGENCIAMIENTO DE LOS CAMPOS DE LA FICHA VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL**

**1. IDENTIFICACIÓN**

Incluye la información esencial para la identificación de la serie registrando el nombre de la oficina responsable, nombre del proceso, procedimiento, serie y subserie con sus respectivos códigos.

Los códigos correspondientes a la función, proceso, procedimiento, serie y subserie, se deben asignar de conformidad con lo consignado en el cuadro de clasificación documental.

**2. CARACTERÍSTICAS DE LA SERIE**

2.1 Describir los documentos que conforman el expediente.

2.2 Soporte: indicar si el documento se encuentra en papel, óptico, medios magnéticos y digital o electrónico.

2.3 Formato: corresponde a la clase de documento que debe consignarse, es decir si se trata de documentos textuales, planimétricos, audiovisuales, digitales, etc. ó una combinación de dos o más de ellos.

2.4 Describa el sistema de ordenación que utiliza si es numérico, cronológico, alfanumérico, otro.

2.5 Indique las fechas extremas que se presentan las series y subseries que son objeto de valoración.

2.6 Indique la cantidad total de metros lineales que tiene la serie / subserie documental.

2.7 Indique el nombre del aplicativo que usa relacionado con el trámite y el nombre de la entidad responsable de la administración del sistema de información.

**3. LEGISLACIÓN**

3.1 Relacione la legislación general que pertenece a la función, proceso, procedimiento, serie, subserie y unidad documental.

3.2 Relacione la legislación especifica que pertenece a la función, proceso, procedimiento, serie, subserie y unidad documental. Se hará mención a los artículos que indiquen de manera puntual sobre la serie o subserie que se está valorando, transcribiendo su contenido.

**4. VALORACIÓN**

**4.1 VALORACIÓN PRIMARIA**

Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, fiscales, legales y/o contables.

4.1.1 Valor administrativo: cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades. Diligencie la justificación y la retención en un número que indique los años a conservar.

4.1.2 Valor legal y/o jurídico: valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

4.1.3 Valor contable: 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.

4.1.4 Valor fiscal: utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública. Diligencie la justificación y el valor en número de años a conservar.

**4.2 VALORACIÓN SECUNDARIA**

Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

4.2.1 Valor histórico: cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

4.2.2 Valor científico: cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

4.2.3 Valor cultural: cualidad del documento que por su contenido evidencia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

**4.3 DISPOSICIÓN FINAL**

Se propone de modo exacto y concreto, serie por serie el destino que a de darse a los documentos, ya sea mediante retención en un archivo de valor permanente o mediante eliminación material última; la aplicación de técnicas de muestreo es decir la selección parcial para el traslado a los archivos de valor permanente de una parte, en vez de la totalidad de los documentos que conforman la serie que se evalúa o selección de tecnología para su conservación.

4.3.1 Señale si es conservación total cuando se presenta una situación derivada de la valoración que afecta a los documentos que poseen valores secundarios y en consecuencia no pueden ser eliminados. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

4.3.2 Señale si es eliminación cuando sea necesario, puesto que es el procedimiento archivístico que consiste en la identificación de los documentos que se van a destruir, conforme a los plazos establecidos en la fase de valoración.

4.3.3 Señale si es selección cuando se debe extraer un porcentaje más o menos representativo de un conjunto de expedientes demasiado voluminosos o poco interesantes para ser conservados en su totalidad, pueden ser documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros.

4.3.3.1 Si señalo selección, indique el tipo y tamaño del muestreo. Es indispensable que la muestra seleccionada refleje lo esencial de los valores del conjunto.

4.3.4 Señale tecnología de imagen con el fin de preservar las series documentales de valor permanente. Se puede utilizar también la microfilmación.

**5. ACCESO Y CONSULTA A LA SERIE DOCUMENTAL**

5.1 Marque X en Si, si la serie documental es de libre acceso por parte de los ciudadanos, de lo contrario marcar x en No.

5.2 Marque X en si, si la serie o subserie está restringida a la consulta libre por parte de los ciudadanos de lo contrario marcar X en No.

5.3 Registre las normas y disposiciones legales que indican la restricción.

**6. CONTROL**

6.1 Registre los nombres de las personas que pertenecen al grupo responsable del estudio de la valoración.

6.2 Señale el nombre del archivo donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo.

6.3 Registre la fecha de realización del estudio de valoración.

6.4 Registre la fecha en que se ha efectuado la revisión a la ficha documental.

6.5 Escriba el número y la fecha del acta de aprobación de la ficha correspondiente a cada serie y subserie documental.

**7. OBSERVACIONES**

Incluir las observaciones que hizo el Comité Interno de Archivo con relación a las decisiones tomadas sobre la ficha.