	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO : GD-GU-005
	GUÍA DE TRANSFERENCIAS, DISPOSICIÓN FINAL Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.	PÁG. : 1 de 16 FECHA : 01/12/2021 VERSIÓN: 0




**Academia Nacional
de Seguridad Pública**

1.0 CONTROL DE CAMBIOS

Revisión:	0	1	2	3	4	5	6	7
Fecha:								

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 	 	
Lic. José Francisco Vargas Gálvez Jefe de la Unidad de Gestión Documental y de Archivo.	Lic. José Antonio García Hernández Jefe de la Secretaría Técnica y de Planificación Institucional	Director General

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO : GD-GU-005
	GUÍA DE TRANSFERENCIAS, DISPOSICIÓN FINAL Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.	PÁG. : 2 de 16 FECHA : 01/12/2021 VERSIÓN: 0

2.0 OBJETIVO DE LA GUIA:

Conservar la información generada por las oficinas productoras, así como preservar permanentemente el patrimonio documental, permitiendo con ello la disponibilidad de la información de valor primario (Jurídico, Legal, Fiscal, Contable y Técnico) y secundario (científico, histórico y cultural) de conformidad con las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD).

3.0 ALCANCE:

Es aplicable para toda la documentación que es producida por la ANSP y de aplicabilidad de todo el personal; Director General, Subdirectores, Secretarios, Jefaturas de Unidad, Divisiones, Departamentos y los Encargados de Secciones o Áreas, como también para regular el normal desarrollo de algunas actividades de los Archivos de: Gestión, Especializados, Periférico y Central.

4.0 DESARROLLO:

4.1. CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO.

El ciclo de vida de la documentación se ha concretado en tres fases: la fase de los documentos activos, la fase de los documentos semiactivos y la fase de los documentos inactivos, que corresponden a diferentes momentos de su tramitación y a diferentes localizaciones físicas.

4.1.1 Documentación activa.


Los documentos son producidos o recibidos por cada unidad administrativa de la Institución en el desarrollo de las funciones que le son propias para resolver un asunto. Mientras la documentación permanece en esta fase, se habla de documentos activos. Normalmente, todavía están sujetos a una tramitación y su consulta es frecuente y periódica. La documentación forma parte de los archivos de gestión o Especializados, es decir, de los archivos de las unidades administrativas, bajo la responsabilidad del Encargado del Archivo de Gestión o Especializado y la supervisión del jefe de las mismas.



4.1.2 Documentación semiactiva.

La tramitación administrativa del documento se da por terminada y su consulta evoluciona de manera periódica a esporádica, disminuyendo su manipulación. En esta etapa, cada oficina productora efectuará la transferencia de los documentos al Archivo Periférico o Central, atendiendo a lo dispuesto en las Tablas de Plazos de Conservación



	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO : GD-GU-005
	GUÍA DE TRANSFERENCIAS, DISPOSICIÓN FINAL Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.	PÁG. : 3 de 16 FECHA : 01/12/2021 VERSIÓN: 0

Documental y lo que resuelva la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

4.1.3 Documentación inactiva.

El documento pierde su valor administrativo y se vuelve testimonial o histórico, cultural o científico de una actividad desarrollada por la ANSP. Su consulta es infrecuente y esporádica. Esta fase corresponde a la etapa de archivo o depósito definitivo y es el momento en el cual la documentación pasa a un proceso de valoración para determinar su destino o es catalogada como documento histórico.



4.2. CLASES DE ARCHIVO.

De acuerdo a las fases mencionadas, el Sistema Institucional de Archivo está conformado por los archivos de gestión, archivo especializado, archivo periférico o central, a cargo del personal nombrado para dicha función o administración de ellos.

4.2.1 Archivo de Gestión.

Los archivos de gestión, son los creados por las unidades productoras o generadoras para resguardar los documentos, en su fase activa, que sustentan las actividades y funciones de la ANSP. Es deber de cada unidad productora o generadora de organizar su documentación y hacer un uso correcto de los documentos de conformidad con los parámetros establecidos para la ordenación y descripción documental en el Manual de Gestión Documental. Los documentos en el archivo de gestión pueden permanecer de uno a cinco años dependiendo de la duración del trámite hasta que haya concluido y los plazos que se le otorguen para su conservación, por lo que algunos documentos pueden tener un promedio de vida mayor, posteriormente serán transferidos al Archivo Periférico o Central según sea el caso.




4.2.2 Archivo de Central.

Tiene la función de resguardar la documentación en su fase semiactiva, recepcionando la información transferida por los archivos de gestión de la Academia.



Asimismo tiene la responsabilidad de:

- ✓ **Organizar** el fondo documental o acumulado.

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO : GD-GU-005
	GUÍA DE TRANSFERENCIAS, DISPOSICIÓN FINAL Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.	PÁG. : 4 de 16 FECHA : 01/12/2021 VERSIÓN: 0

- ✓ Crear instrumentos de **control y consulta**.
- ✓ **Proporcionar** documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras.
- ✓ Ejecutar el proceso de **eliminación de documentos**, según las TPCD.
- ✓ **Apoyar el Asesoramiento** en la administración de los archivos de gestión.

4.2.3 Archivo Periférico.

Se crea cuando las instituciones poseen oficinas poseen distintas sedes, estos archivos cumplirán las **mismas funciones del archivo central**. No obstante, el archivo periférico transferirá documentos administrativos al archivo central, según las necesidades y capacidades de la institución.




Los expedientes tanto en el archivo central como periférico pueden ser resguardados por un periodo de 15 años, el plazo de conservación también puede ser recomendado por la unidad productora, aunque la decisión final será del Comité de Institucional de Selección y Eliminación Documental al realizar la valoración de los documentos basado en las Tablas de Plazo de Conservación Documental, Tablas de Valoración Documental y plazos según normativa de Archivo General de la Nación (AGN), Lineamientos de Gestión Documental y Archivos (LGDA o Lineamientos GDA) y Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

4.2.4 Archivo Especializado

Son de **gestión**, pero en ellos se manejan **expedientes propios** del servicio que presta la institución; debido al volumen, o al carácter confidencial de su información y en muchos casos, de datos personales, **requieren un manejo, depósito y medidas de protección** especiales para su correcta administración. La documentación de este atipo de archivo puede ser resguardada por el mismo o mayor periodo que los expedientes del archivo de gestión, dependiendo de su naturaleza e importancia, cuando entren a su fase inactiva deberán pasar al archivo central de acuerdo a la normativa que lo regule y a las Tablas de Plazo de Conservación Documental, Tablas de Valoración Documental y plazos según normativa AGN, Lineamientos GDA y Ley de Acceso a la Información Pública.

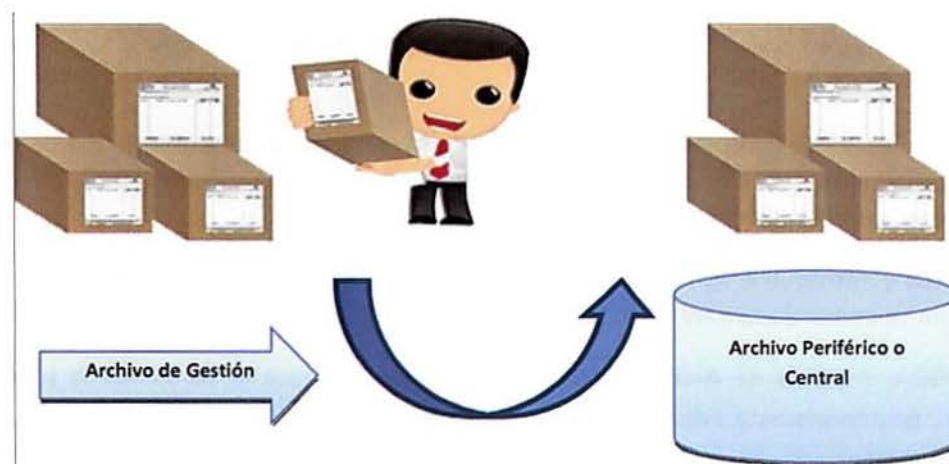


Nota: La administración de los archivos especializados es **responsabilidad de la unidad productora** o generadora, la organización y conservación deberá operar bajo lineamientos del SIGDA. También la UGDA podrá administrar el archivo especializado cuando la institución provea los recursos necesarios que permitan a la Unidad cumplir con todas las funciones que establece la Ley.

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO : GD-GU-005
	GUÍA DE TRANSFERENCIAS, DISPOSICIÓN FINAL Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.	PÁG. : 5 de 16 FECHA : 01/12/2021 VERSIÓN: 0

4.3. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.

La unidad productora o generadora de documentos, deberá identificar y seleccionar las series y subseries que han cumplido el tiempo de plazo en su fase de archivo, para ser transferidas al Archivo Periférico o Central, realizando las siguientes acciones:




4.3.1 Preparación física de la documentación.

- ✓ Limpieza de la documentación.
- ✓ Depuración de la información.
- ✓ Eliminación del material metálico.
- ✓ Identificación del material afectado por biodeterioro.
- ✓ Revisión de la foliación y criterios de ordenación.
- ✓ Unidades de conservación y realmacenamiento.
- ✓ Completar formato de inventario documental, viñetas y rotulación.



4.3.2 Pasos metodológicos para efectuar la transferencia documental.

- a. En consideración del orden jerárquico establecido en la estructura orgánica, se realizará programación para las transferencias anuales, se notifica a las dependencias de la fecha establecida para realizar la transferencia documental las cuales estarán sujetas al espacio y disponibilidad del Archivo Central o Periférico. Se debe tener en cuenta que la programación de las fechas debe permitir el tiempo necesario para el desarrollo adecuado de la actividad, tanto en la organización como en la verificación de los acervos documentales a transferir.
- b. Prepare la transferencia teniendo en cuenta los tiempos de plazos establecidos en la TPCD de la dependencia.

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO : GD-GU-005
	GUÍA DE TRANSFERENCIAS, DISPOSICIÓN FINAL Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.	PÁG. : 6 de 16 FECHA : 01/12/2021 VERSIÓN: 0

- c. Seleccione las series, subseries o asuntos documentales que según la Tablas de Plazos de Conservación Documental son objeto de transferencia.
- d. Revise que la totalidad de los expedientes, cumplan con los criterios de organización establecidos por en la Sección de Ordenación y Descripción Documental del Manual de Gestión Documental.
- e. Cuando tenga en orden las *carpetas*, proceda a enumerarlas de 1 hasta *n*, según la cantidad que vaya a transferir.
- f. Registre los datos completos en el Formato de Inventario Documental, teniendo en cuenta que, si un expediente está conformado por varios volúmenes, en la columna “*número de orden*” consignará una a una según corresponda consecutivamente.
- g. Imprima y entregue el formato de inventario documental debidamente firmado y en medio magnético junto con la documentación relacionada.
- h. La UGDA, a través de Archivo Central o Periférico realizará el cotejo de la transferencia documental, posteriormente informará al encargado de la transferencia si la documentación está debidamente organizada.

Si esta no cumple, no se dará por válida la transferencia y la oficina responsable contará con diez (10) días hábiles para realizar la modificación, y entregarla debidamente ajustada conforme a las observaciones realizadas por el Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

- i. Una vez la información sea ajustada, se deberá completar Formato para la transferencia documental (GD-FR-023), que debe estar debidamente firmada y sellado por el Jefe de la oficina productora y el encargado de la transferencia.


4.4. DISPOSICIÓN FINAL.

Es la decisión resultante de la valoración en cualquier etapa del ciclo de vida del documento, registrada en las Tablas de Plazos de Conservación Documental, con miras a la conservación permanente, eliminación parcial, eliminación total y/o digitalización como se estipula en las TPCD.

4.4.1. Conservación permanente:

Se aplica a aquellos documentos que tienen valor “permanente”, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la unidad productora, convirtiéndose en testimonio de su



	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO : GD-GU-005
	GUÍA DE TRANSFERENCIAS, DISPOSICIÓN FINAL Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.	PÁG. : 7 de 16 FECHA : 01/12/2021 VERSIÓN: 0


actividad y trascendencia que pueden ser utilizados y conservados para la investigación, la ciencia y la cultura de la Academia.

Para poder identificar los acervos documentales de conservación permanente, se debe tener en cuenta las siguientes características, así:

- ✓ Los documentos que permiten conocer las **circunstancias de creación o cierre** de cada Subdirección, Secretaría, Unidad, División, Sección o Área.
- ✓ Los documentos que permiten **conocer la evolución de las estructuras organizativas** y sus funciones (tanto políticas como administrativas), las estrategias de gestión (planes estratégicos, políticas y programas) y las actividades de la Institución, así como la evolución del desarrollo e impacto de dichas estrategias y actividades.
- ✓ Los documentos que **constatan la elaboración y aprobación de reglamentos** y otras normas.
- ✓ Los documentos que **avalan los derechos de las personas y entidades**, públicas y privadas, como a la propia Institución en relación a otras.
- ✓ Los documentos que informan de **manera significativa** las relaciones entre las personas y de las relaciones entre éstas y las instituciones.
- ✓ Los documentos que contribuyen a la elaboración de la **memoria histórica institucional**.
- ✓ Los documentos que **informan de los avances** sociales, tecnológicos, económicos y científicos que ha tenido la institución.
- ✓ La información que se encuentra clasificada como **reservada y confidencial**.
- ✓ Información relacionada con el **record laboral**.

La Conservación permanente se determina en el formato original de los documentos que conforman el patrimonio documental de la Academia y por lo tanto no son objeto de eliminación. Es necesario tomar como referente los asuntos de carácter misional, como los que se relacionan a continuación:

- ✓ Actas de comités decisorios y consultivos. (Incluye consejo académico)
- ✓ Actos administrativos (acuerdos, resoluciones, etc.)
- ✓ Documentos relativos a procesos de reorganización administrativa (estructuras orgánico - funcionales).
- ✓ Documentos que describan los planes, programas y proyectos de la Institución.
- ✓ Manuales de funciones y procedimientos.
- ✓ Estudios técnicos (incluyendo aquellos elaborados como productos de contratos, asesorías y consultorías).
- ✓ Tratados, Contratos y convenios.

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO : GD-GU-005
	GUÍA DE TRANSFERENCIAS, DISPOSICIÓN FINAL Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.	PÁG. : 8 de 16 FECHA : 01/12/2021 VERSIÓN: 0

- ✓ Informes de gestión, técnicos, científicos presentados a autoridades administrativas, organismos de control, consejos, entre otros.
- ✓ Series documentales que den cuenta de procesos intelectuales realizados por autores (tales como estudios, estadísticas, análisis y proyecciones, informes de investigaciones, análisis de encuestas entre otros).
- ✓ Asuntos que permitan explicar fenómenos de tipo social, político, legal económico, histórico entre otros análisis.

4.4.2. Eliminación parcial.

Corresponde a eliminar una parte de una determinada serie documental que dicho criterio se haya establecido en las TPCD y es aprobado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos – CISED. Teniendo en cuenta los siguientes parámetros:


- ✓ La selección puede aplicarse a documentación que **ha perdido su vigencia**.
- ✓ La selección debe aplicarse a series documentales voluminosas y cuyo **contenido informativo se repite** o se encuentra registrado en otras series, respetando el principio de orden original.
- ✓ La selección se aplica a series documentales cuyo **valor informativo no amerita su conservación total**.
- ✓ Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente debe **seleccionarse a través de muestreo**.
- ✓ **Apoyarse en el índice legislativo**, lográndose identificar la información que contiene valores primarios o secundarios.



4.4.3. Eliminación total.

Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD), para aquellos documentos que han perdido sus valores secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes, con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y aprobada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos–CISED, dejando la respectiva acta de aprobación de eliminación suscrita por los integrantes del Comité.




	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO : GD-GU-005
	GUÍA DE TRANSFERENCIAS, DISPOSICIÓN FINAL Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.	PÁG. : 9 de 16 FECHA : 01/12/2021 VERSIÓN: 0

Se debe tener en cuenta que la eliminación se realiza a todos aquellos documentos que **han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, técnico, fiscal o contable y que no cuente con valor histórico** o que carecen de relevancia para la ciencia, la cultura y la tecnología.

Para la eliminación documental se deberán cumplir con los requisitos, análisis y criterios establecidos en la elaboración de las TPCD.

- ✓ La propuesta de eliminación deberá ser presentada por el Encargado de Archivo Central o Periférico al Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, teniendo en cuenta que la información está siendo conservada dentro de los mismos. Y las demás unidades solicitaran a la UGDA la petición de eliminación para ser trasladada al Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED).
- ✓ Prever que exista información análoga, digital u otros soportes, para ser eliminados en el mismo período de tiempo en el plazo que se encuentra establecido en las TPCD.
- ✓ Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Plazos de Conservación Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia de acuerdo al tiempo establecido por cada uno de los funcionarios, **Ejemplo:** copias, mensajes electrónicos, borradores de documentos, notas, libretas, publicidad, boletines, textos normativos, etc. De lo anterior deberán dejar un acta como constancia de la eliminación, la cual deberá estar suscrita por el Jefe de la Oficina Productora y del Encargado del Archivo o Encargado de la Eliminación.
- ✓ El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos – CISED, podrá determinar las series o subseries que no se eliminarán, aunque estas ya hayan cumplido los plazos establecidos en las TPCD, siempre y cuando los documentos contengan antecedentes que sean trascendentales para la dependencia o Institución; si fuere el caso por razones de consulta de la información que implique la no realización de la eliminación. Dicha actividad deberá ser reflejada en el acta de sesión del comité, para lo cual se sustentará el motivo por el cual no se realiza el procedimiento y el tiempo estimado para la conservación de la información.
- ✓ Se tendrá en cuenta que los productores de la información podrán asistir a la sesión del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), donde podrán objetar la eliminación de dicha información correspondiente a las dependencias que integran la institución, evidenciando el motivo por el cual no se puede realizar la eliminación. Dejando constancia en la respectiva acta del Comité y el inventario documental.
- ✓ Posterior a ello, se procederá a remitir las Actas de Eliminación a la Unidad de Acceso a la Información Pública para publicarlas en el portal de transparencia institucional.
- ✓ Una vez aprobada la eliminación por parte del Comité, se realizará el procedimiento de eliminación, dejando los soportes y el registro fotográfico de la respectiva eliminación documental

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO : GD-GU-005
	GUÍA DE TRANSFERENCIAS, DISPOSICIÓN FINAL Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.	PÁG. : 10 de 16 FECHA : 01/12/2021 VERSIÓN: 0

realizada mediante el procedimiento de picado.

- ✓ Las actas de eliminación y los inventarios documentales de la eliminación de documentos, se conservarán permanentemente y deberán mantenerse publicados para su consulta, respetando los índices de reserva y confidencialidad de la información.

4.4.4. Digitalización.

La digitalización de documentos en soporte papel se debe hacer para agilizar su búsqueda en casos de consulta permanente, remota o por varios usuarios a la vez. En caso de los documentos y archivos históricos se debe utilizar para mejorar la legibilidad y facilitar el acceso remoto, pero sin destruir la documentación original.




Es necesario precisar las ventajas que esta técnica puede ofrecer al usuario o academia, así:

- ✓ Velocidad y facilidad de consulta.
- ✓ Calidad de imagen.
- ✓ Facilita la búsqueda de la información.
- ✓ Las imágenes pueden reproducirse muchas veces sin pérdida de calidad.
- ✓ Las imágenes digitales no se deterioran con el uso.
- ✓ Capacidad de mejorar imágenes de documentos en mal estado.
- ✓ Consulta de una misma información por varios usuarios a la vez.
- ✓ Evitar la manipulación de los documentos o formatos, coadyuvando en la Conservación de los documentos.

Es importante indicar que los documentos que deben recibir una técnica de digitalización, son aquellos que **por su importancia requieren tener una copia en otro soporte** para su consulta y evitar su manipulación.

Asimismo, se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones en la digitalización de documentos o expedientes:

- ✓ Prever que los documentos, **no contengan datos personales o datos personales sensibles.**
- ✓ Prever que los documentos o expedientes no tengan un nivel de clasificación de reserva o confidencial.
- ✓ **Garantizar la seguridad de la información** y restringir el acceso a terceros.
- ✓ Requiere **personal altamente calificado** para adelantar la técnica de digitalización exitosamente.
- ✓ **Confidencialidad del personal** que accede a la información.

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO : GD-GU-005
	GUÍA DE TRANSFERENCIAS, DISPOSICIÓN FINAL Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.	PÁG. : 11 de 16 FECHA : 01/12/2021 VERSIÓN: 0

4.5. VALORACIÓN Y SELECCIÓN.

La valoración propende por la conservación y preservación de los documentos que informan y testimonian sobre el desarrollo institucional, sociocultural, científico, tecnológico de la Academia y quienes la elaboraron. Se deberá tener en cuenta los siguientes instrumentos: índice legislativo y Tablas de Plazos de Conservación Documental para iniciar la valoración.


4.5.1. Valores primarios.

Los valores primarios son aquellos que interesan a la Institución y a los involucrados en el asunto, es decir, que no han finalizado su vigencia ni el plazo precautorio, el cual inicia cuando termina la vigencia y culmina de dos maneras: la prescripción legal o de derecho y la tabla de plazos de selección, a estos se les debe asignar el tiempo de plazo en el Archivo Central y la disposición final una vez haya finalizado el segundo ciclo de vida o etapa inactiva.

El plazo de conservación/resguardo de expedientes con valores primarios van desde los 3 a 80 años. Podrán ser sujetos a un plazo precautorio y son susceptibles de conservar muestras de forma permanente dependiendo de la naturaleza de la información. (plazos según normativa AGN)

Como valores primarios se consideran todos aquellos que interesan a la administración tales como: administrativos, jurídicos, legales, fiscales, contables y técnicos:

- ✓ **Administrativos:** Es un documento o serie de documentos que posee un valor para la administración que lo originó como soporte de sus actividades. Es la que se relaciona con el documento producido y recibido que responde a los procesos administrativos de la academia (correspondencia general, expedientes de casos y tareas especializadas); estos documentos tendrán valor mientras sean consultados y estarán vigentes para sustentar el derecho y la obligación de la actividad administrativa hasta que se produzca un nuevo documento. Ejemplo: oficios, memorandos, acuerdos, resoluciones, entre otros.
- ✓ **Jurídico:** Aquel documento del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el ordenamiento jurídico. Ejemplo: procesos, demandas, asuntos penales o legales u otros que guarden relación.
- ✓ **Legal:** Son documentos que sirven de testimonio o prueba conforme a la ley, afectan a la organización en su orden general y sustentan un derecho para el estado o la persona. Ejemplo: documentos testimoniales, contratos, procesos administrativos, etc.
- ✓ **Fiscal:** Documentos que expresan movimiento de dinero y está dado por la utilidad para el tesoro o hacienda pública. Ejemplo: libros contables, balances e informes financieros.

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO : GD-GU-005
	GUÍA DE TRANSFERENCIAS, DISPOSICIÓN FINAL Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.	PÁG. : 12 de 16 FECHA : 01/12/2021 VERSIÓN: 0

- ✓ **Contable:** Son aquellos documentos que respaldan el conjunto de cuentas o expresan un movimiento de dinero, registros contables de ingresos, egresos, pasivos, activos o patrimonio de la organización.
- ✓ **Técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de aspectos misionales, Ejemplo: programas educativos, planes de estudio o documentos modelos o los que guarden algún tipo de relación con el que hacer educativo o propio de la institución.


4.5.2. Valores Secundarios:

Este valor está directamente relacionado con el funcionamiento institucional, que refiere tanto a la misión de la ANSP que cumple o cumplió dentro del Gobierno, como a las particularidades de la producción documental generada en sus dependencias; para ello es muy importante obtener la suficiente información sobre la historia institucional, procesos archivísticos y las normas que regulan la documentación en la Institución. Estas consideraciones deben tenerse en cuenta para todas y cada una de las etapas de evolución, con el fin de realizar una valoración acorde con el contexto histórico del productor de la documentación.

En el marco de la gestión administrativa de la Institución se produce cierto tipo de documentos que agrupados por características comunes permiten considerarse como de valor permanente desde que nacen aun sin mediar un proceso de valoración formal. El criterio fundamental para determinar este tipo de documentos es el contenido informativo y la función del documento en la administración que lo produjo. Evaluando las siguientes características físicas y de producción:

- ✓ **Actos administrativos:** Documentos generados por la entidad que llevan implícita una orden, una determinación o decisión, una regulación o normalización de procesos o actividades; estos documentos permiten conocer las disposiciones, las políticas y directrices internas de la academia. Ejemplo: Resoluciones, Circulares, Directivas, Instructivos, Guías, Manuales, Reglamentos, Convenios, entre otros del mismo nivel.
- ✓ **Actividades misionales:** Documentos sobre acciones realizadas en cumplimiento de funciones administrativas y labores misionales. Ejemplo: Informes de Gestión, Informes de Actividades, Actas, Proyectos, Contratos, Planes, Programas, Balances, Inventarios Muebles e Inmuebles, Inventarios Documentales, Estudios Técnicos, Conceptos, Manuales Técnicos, entre otros. Es posible que algunos de estos documentos sean voluminosos y por lo tanto requieran seleccionarse.

De otra parte, como valores secundarios se consideran todos aquellos que interesan en la construcción y testimonio de la memoria e historia colectiva, tales como: histórico, cultural, investigativo y científico.

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO : GD-GU-005
	GUÍA DE TRANSFERENCIAS, DISPOSICIÓN FINAL Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.	PÁG. : 13 de 16 FECHA : 01/12/2021 VERSIÓN: 0


✓ **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; documentos que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico de la Institución, tales como:

- a. Si el material documental conservado o seleccionado reviste interés porque registra **acontecimientos históricos**, para la academia como para la sociedad en general.
- b. Si la información aporta datos para **entender prácticas administrativas no vigentes**, legislaciones derogadas, esquemas de mando reformados, entre otros.
- c. Si registra **aparición de personajes de interés histórico**, desde cualquier ámbito, sea este cultural, político, económico, deportivo, entre otros.
- d. Si evidencia **lugares emblemáticos** para un área cultural, estado, nación o ciudad.
- e. Si registra **objetos como maquinarias, obras de arte edificios y equipamientos**.
- f. **Creación de la entidad y su evolución.**

✓ **Valor cultural:** El 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 sentir el mundo, por parte de las 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 explicar, 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 (niños, jóvenes adultos mayores), víctimas del conflicto armado interno.

Entre otras palabras, el criterio de valoración cultural es la **asociación directa del documento con épocas, procesos, eventos y prácticas** políticas, artísticas, económicas, religiosas, sociales, con vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida y útiles para el conocimiento de la Institución.

✓ **Valor investigativo o científico.** Para la definición y comprensión de este criterio de valoración, resulta enriquecedor tener de precedente el **negocio estratégico, las funciones y la misión** que cumple la Institución y que la hace diferente sustancialmente de otras instituciones. 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 academia y dentro de esta, la oficina productora de la información. Pero si se sitúa en un contexto, se podrá encontrar que reviste algún interés para alguna especialidad, ciencia, técnica o disciplina del conocimiento humano y la investigación.

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO : GD-GU-005
	GUÍA DE TRANSFERENCIAS, DISPOSICIÓN FINAL Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.	PÁG. : 14 de 16 FECHA : 01/12/2021 VERSIÓN: 0

De lo anterior, se deberá utilizar el formulario para la valoración y selección documental el cual debe contener como mínimo los siguientes datos:

- a. Denominación de la serie documental.
- b. Denominación de la función.
- c. Unidad productora.
- d. Objeto de la gestión administrativa.
- e. Años que abarca la serie
- f. Tipo de soporte.
- g. Volumen de la serie.
- h. Documentos que integran la serie documental.
- i. Ordenación.
- j. Legislación.
- k. Procedimiento administrativo.
- l. Ubicación de la serie.
- m. Series relacionadas.
- n. Documentos recapitulativos.
- o. Documentos duplicados.
- p. Propuesta de valoración, selección que se presenta al CISED.
- q. Clasificación de la Información.
- r. Disposición final de las TPCD.
- s. Observaciones


La documentación con la clasificación de valor secundario se debería conservar/resguardar indefinidamente, será el CISED quien apruebe mediante Resolución la evaluación y disposición final de la serie o subserie documental que ha sido valorada.

4.6. SELECCIÓN DE LAS SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.

Respecto a las técnicas de selección de registros, se habla de cuatro opciones, así:

- a) **Muestreo aleatorio (alfabético, topográfico):** Cuando son del mismo año, pero abarcan muchos metros lineales.
- b) **Cronológico:** Los más antiguos o primeros expedientes. **Ejemplo:** guardar ciertos años, eliminar otros; conservar la producción de una serie correspondiente al primer semestre, eliminar la producción correspondiente al segundo.
- c) **Tipo documental:** Seleccionar tipos documentales del expediente y descartar los otros que



	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO : GD-GU-005
	GUÍA DE TRANSFERENCIAS, DISPOSICIÓN FINAL Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.	PÁG. : 15 de 16 FECHA : 01/12/2021 VERSIÓN: 0

sean repetitivos o no necesarios.

d) **Asunto particular:** Seleccionar expedientes que reflejen actividades estratégicas, obras públicas, proyectos de alto impacto social, así como ciertas series con fines de investigación, ciencia, cultura, tecnología e historia.

4.7. CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.

El acceso a préstamo y consulta de documento se encuentra regulado por medio del procedimiento denominado "Solicitud de Consulta de Documentos", del Manual de Procedimientos Institucionales DE-MA-004, en el apartado Proceso de Gestión Documental y Archivo.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Diario Oficial Tomo No. 408 de fecha 17 de agosto de 2015 "Lineamientos relacionados con la Gestión Documental y Archivos" del Instituto de Acceso a la Información Pública.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Ley de Procedimientos Administrativos.

Guía Gráfica de Explicación "*Lineamientos de Gestión Documental y Archivos*" del Instituto de Acceso a la Información Pública.


Guía técnica para la valoración y selección documental para la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

Conservación permanente: decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

Consulta: derecho de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

Selección documental: disposición final señalada en las TPCD o el formulario de valoración documental, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente o eliminación.

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO : GD-GU-005
	GUÍA DE TRANSFERENCIAS, DISPOSICIÓN FINAL Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.	PÁG. : 16 de 16 FECHA : 01/12/2021 VERSIÓN: 0

Transferencia documental: remisión de los documentos del archivo de gestión al central o periférico, o en su defecto especializado, de conformidad con las tablas de plazos de Conservación Documental.

Valoración documental: proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final.

7. DEROGATORIA

El presente documento sustituye a: **Manual UGDA 001/2016 para la selección y Eliminación documental de la academia Nacional de seguridad pública, 1ra ed.;** **Manual de Transferencia Documental 1ra ed., sept 2017.**

8. MATRIZ DE REGISTRO:

Nombre del formato	Código del formato
Inventario documental	GD-FR-011
Acta de Eliminación o Borrado Seguro.	GD-FR-014
Valoración y Selección Documental.	GD-FR-020
Tabla de Plazos de Conservación Documental	GD-FR-021
Transferencia Documental	GD-FR-023
Solicitud de Eliminación Documental	GD-FR-026