|  |  |
| --- | --- |
| OBJETIVO | Brindar herramientas y orientaciones para el levantamiento de Tablas de Valoración documental |

|  |  |
| --- | --- |
| ALCANCE | Desde el año 1954 hasta el año 2007 a la documentación de la institución |

|  |  |
| --- | --- |
| DEFINICIONES | SAIA: Software de Gestión Documental |

| PROCEDIMIENTO | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | PH VA | ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
| 1 | H/V | Reconstruir la historia institucional, a través del análisis de información normativa y administrativa, permitiendo tener claro las estructuras orgánicas que ha tenido la institución desde su fundación | Centro de Administración de Documentos | Listado codificado de dependencias por estructuras |
| 2 | H/V | Documentar listado codificado de las estructuras orgánicas que ha tenido la institución desde 1954 al 2007 | Centro de Administración de Documentos | Listado codificado de dependencias por estructuras |
| 3 | H/V | Retirar de los inventarios la información teniendo en cuenta la estructura orgánica de cada época | Centro de Administración de Documentos | Inventarios físicos |
| 4 | H/V | Documentar listado codificado de asuntos comunes que ha tenido la institución desde 1954 al 2007 | Coordinador (a) Centro de Administración de Documentos | Listado de asuntos codificados |
| 5 | H/V | Analizar y valorar la información teniendo en cuenta lo misional y sus valores. | Centro de Administración de Documentos | Inventarios  Actas de eliminación |
| 6 | H/V | Intervenir archivísticamente los expedientes a conservar | Centro de Administración de Documentos | Expediente |
| 7 | H/V | Registrar en los cuadros de clasificación documental las estructuras orgánicas de cada época en orden jerárquico teniendo en cuenta sus asuntos. | Centro de Administración de Documentos ario | Cuadro de Clasificación Documental |
| 8 | H/V | Diligenciar el formato Tabla de Valoración Documental antes y después que nos permite llevar una trazabilidad del expediente | Centro de Administración de Documentos | Registro TVD Antes y Después |
| 9 | H/V | Ingresar al software de gestión documental SAIA  [www.sgd.ucm.edu.co](http://www.sgd.ucm.edu.co) por la opción formatos – Inventario, diligenciar los campos requeridos, teniendo en cuenta la estructura orgánica funcional de cada época. | Centro de Administración de Documentos | Reporte de inventario / SAIA |
| 10 | H/V | Documentar las Tablas de Valoración Documental de acuerdo al reporte de inventario del software de gestión documental SAIA | Coordinador (a) Centro de Administración de Documentos | Tabla de Valoración Documental |
| 11 | H/V | Socializar con el comité de archivo la tabla de valoración documental para su aprobación | Coordinador (a) Centro de Administración de Documentos / Comité de Archivo | Tabla de Valoración Documental |
| 12 | H/V | Incorporar la Tabla de Valoración Documental al software de gestión Documental SAIA | Centro de Administración de Documentos | Tabla de Valoración Documental / SAIA |
| 13 | H/V | Aplicar la Tabla de Valoración Documental a la información del año 1954 al 2007 que se encuentra en el archivo central | Centro de Administración de Documentos | Actas de eliminación / Inventario SAIA |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Centro de Administración de documentos | Aseguramiento de la Calidad | Rectoría | Noviembre de 2015 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | **MODIFICACIÓN** |
|  |  |