



Función Pública



GUÍA PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL

Proceso Gestión Documental

Versión 05
Enero 2025

<i>Versión</i>	Fecha de versión	Descripción del cambio
1	01/10/2015	Guía para la valoración de documental
2	04/09/2017	Cambio de imagen Institucional
3	17/10/2018	Cambio de imagen Institucional
4	10/06/2019	Cambio de imagen Institucional
5	10/01/2025	Cambio de imagen Institucional y actualización de introducción, propósito y ámbito de aplicación.

Tabla de contenido

Introducción	3
1. Objetivo	3
2. Alcance.....	3
3. Propósito del documento.....	3
4. Ámbito de aplicación	3
5. Glosario	4
6. Valoración Documental.	5
6.1. Valor primario	5
6.2. Valor secundario.....	6
7. Criterios para la valoración documental.....	8
7.1. Criterio legal – El análisis de Las normas.....	8
7.2. Frecuencia de consulta.....	8
7.3. Condiciones sociales y políticas de la época.....	9
7.4. Caracterización institucional.	9
7.5. Evolución y Desarrollo Tecnológico	10
8. Aplicación de los criterios de valoración documental	10

Introducción

En desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de Función Pública y teniendo en cuenta que un alto porcentaje de los documentos y registros generados y recepcionados por la gestión institucional, conformarán el Archivo Central e Histórico de la Entidad y que, a su vez, éste hace parte integrante del Sistema Nacional de Archivos; se elaboró la presente Guía, la cual es definida como la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando plazos de transferencias, acceso y conservación o eliminación total o parcial dentro de la gestión documental institucional.

1. Objetivo

Definir los criterios de valoración respecto al ciclo vital de los documentos producidos por Departamento Administrativo de la Función Pública, desde su creación hasta su disposición final, con el fin de generar un instrumento archivístico que permita recuperar la memoria institucional de la entidad.

2. Alcance

Dar a conocer los criterios de valoración documental aplicables en los procesos de actualización de tablas de retención documental en la entidad.

3. Propósito del documento.

Establecer los lineamientos generales para el correcto tratamiento archivístico utilizado en la entidad además con el fin que todos los colaboradores del Departamento Administrativo de la Función Pública (Empleados y Contratistas) estén familiarizados con estos lineamientos.

4. Ámbito de aplicación

Los lineamientos aquí establecidos, están dados por el Proceso de Gestión Documental y su aplicación es transversal a todos los procesos y áreas del Departamento, por lo tanto, es responsabilidad de cada líder de Proceso velar por su implementación y seguimiento de las actividades mencionadas en este documento.

5. Glosario

Comité institucional de gestión y desempeño: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicaciones Oficiales: Documento escrito que se utiliza en las relaciones oficiales entre la Entidad y otras Entidades o con personas naturales o jurídicas.

Copia Controlada: Es una condición de restricción a la reproducción de un documento, la cual sólo es viable con la autorización del responsable de dicho documento. El documento en copias se distribuye en medios controlados para garantizar el uso de la versión vigente del documento y evitar el uso de documentos obsoletos.

Copia no Controlada: Documento copia del original, del cual no se tiene control por cuanto no reposa en el sitio oficial establecido para su uso.

Documento: Información y su medio de soporte (Papel, medio magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra, entre otros). Los documentos pueden ser revisados y actualizados, lo cual da lugar al cambio de versión. Ejemplo de documentos son: Normas técnicas y jurídicas, manuales, cartillas, guías, procesos, procedimientos, instructivos, formatos, entre otros.

Documento Obsoleto: Son los documentos que han perdido vigencia por modificación o derogación.

Formato: Es un tipo de documento que se utiliza para registrar información como evidencia de una actividad.

Instructivo: Documento que orienta la realización de una actividad o el diligenciamiento de un formato, en el cual se pueden contemplar definiciones o especificaciones.

Manual de Calidad: Documento que describe y especifica el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. Describe cómo se hacen las cosas, quién es el responsable y cuándo se realizan, contiene los registros y puntos de control.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada (insumos) en resultados (productos y/o servicios).

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas, el cual no se puede actualizar. Por ejemplo, un formato diligenciado, un reporte de una base de datos, un informe, un concepto, etc.

Subproceso: Conjunto de actividades que dependen directamente de un proceso y que generan valor al mismo a través de sus resultados.

Versión: Se refiere al número de modificaciones que ha tenido un documento. El número identifica la última versión del mismo.

6. Valoración Documental.

La valoración documental, puede ser definida según el diccionario de terminología archivística como “la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencias, acceso y conservación o eliminación total o parcial”² de igual manera según María Luisa Conde “ es el proceso de análisis y selección cuyo objetivo es establecer los plazos de transferencias, conservación y acceso de las series documentales”³ Así mismo, el reglamento general de archivos de Colombia la define como “ el proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo”⁴

La valoración es dividida en dos partes, una de primer orden (primaria) y otra de segundo orden (secundaria).

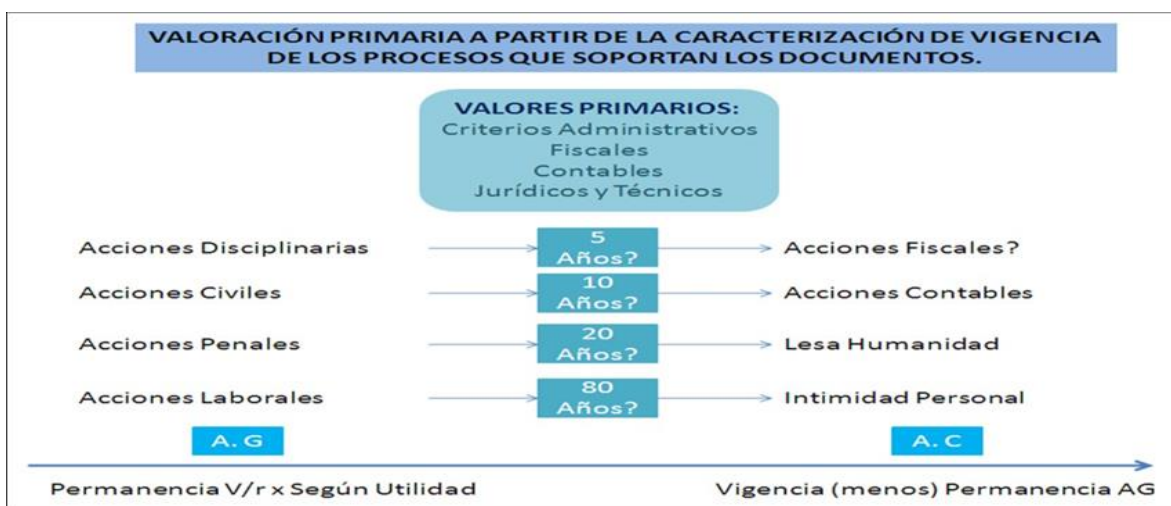
6.1. Valor primario

Es el valor que tiene un documento mientras se halla en las fases activa y semiactiva de su ciclo vital, es decir, mientras interesa a la entidad productora, como instrumento de referencia para el desarrollo de la gestión institucional.

- **Valor Administrativo:** el que contiene un documento o una serie de documentos, para la entidad productora, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución u organismo para responder a una necesidad administrativa

mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación.

- **Valor Jurídico:** aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.
- **Valor Legal:** aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.
- **Valor Fiscal:** es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para Hacienda Pública.
- **Valor Contable:** es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública.



6.2. Valor secundario

Son aquellos que adquieren los documentos una vez que pierden sus valores primarios y tienen utilizada histórica y social, porque la información que contienen es relevante para la sociedad por ser testimonio del origen, desarrollo y evaluación de un acontecimiento y sirven de fuente para futuras investigaciones.

Son aquellos que sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Son el Patrimonio Documental de la comunidad que los creó y los utiliza.

Algunos documentos nacen con valores permanentes, por las razones arriba citadas. Otros alcanzan estos valores como resultado del proceso de valoración.



Expirada la vigencia administrativa, es necesario plantear la valoración histórica para efectos de la conservación permanente. Esta valoración histórica debe tener en cuenta:

- **Valores informativos:** por la información que pueden ofrecer, no sólo de la propia institución como tal, sino de hechos, personas, acontecimientos, pero teniendo en cuenta que tal información sea exclusiva, es decir, no sea información habitual de otros documentos.
- **Valores evidénciales:** da una prueba de carácter legal o administrativo para un reclamo de parte del ciudadano o el gobierno.
- **Valor testimonial:** Manifiesto de una acción tomada por el cuerpo directivo u oficial de la entidad productora, Sirve para comprobar la decisión dispositiva o constancia en un asunto tratado. Evidencia la evolución y cambios más trascendentales que desde el punto de vista legal sufren las instituciones.

7. Criterios para la valoración documental.

7.1. Criterio legal – El análisis de Las normas.

El criterio legal, debe ser el primer criterio a considerar dentro del proceso de valoración documental, toda vez que de él se derivan obligaciones y responsabilidades, que, desde el punto de vista documental, inciden en la gestión de la Administración Pública y en los derechos y deberes del ciudadano.

Se debe observar el análisis de la normatividad general, que como la Constitución Política, establece entre otros aspectos el derecho a la información y el acceso a los documentos públicos, el derecho a la intimidad personal y familiar, el derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución; todos ellos vinculados a la generación de información y a la preservación documental, como testimonio de la actuación del Estado frente a sus gobernados.

Es necesario consultar aquella regulación que fija la prescripción de las acciones administrativas, legales, contables, fiscales y jurídicas como se evidencia en la Ley 734 de 2002 Código único Disciplinario, que en su Artículo 30, señala los “Términos de prescripción de la acción disciplinaria. La acción disciplinaria prescribe en cinco años, contados para las faltas instantáneas desde el día de su consumación y para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último acto”.

La vigencia para la documentación contable, de acuerdo con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, es 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.

7.2. Frecuencia de consulta

Este criterio hace referencia a los niveles de consulta que pueda llegar a tener la documentación, dependiendo de su utilidad como testimonio o prueba de un hecho

administrativo o misional. Está muy ligado al valor del documento en cuanto a su capacidad probatoria, la cual hace referencia al valor legal del documento.

En el momento de evaluar este criterio, es preciso contemplar el término de la vigencia, que, en pocos casos, especialmente en la documentación producida por las áreas jurídicas, establece un tiempo adicional de conservación denominado prescripción en el cual los documentos pueden ser objeto de consulta por parte del productor o de un organismo de control.

Es importante considerar algunos aspectos fundamentales cuando respecto a la frecuencia de consulta de los documentos:

- Las normas que definen los periodos de vigencia de los documentos y aquellas leyes que las derogan o modifican.
- Plazo Precaucional o precautelativo: se refiere al tiempo adicional que se deben conservar los documentos, objeto de algún tipo de reclamación o supervisión por parte de un estamento público que controle o vigile la gestión administrativa de una Entidad.

7.3. Condiciones sociales y políticas de la época.

Corresponde al análisis de las condiciones de la época a nivel nacional, departamental y municipal, las cuales influyen directa o indirectamente en los valores que puedan desarrollar los documentos, debido a su importancia como registro de acontecimientos políticos, históricos y sociales que puedan marcar el adelanto del país o de la Entidad.

7.4. Caracterización institucional.

Hace referencia al conocimiento interno de la Entidad, de tal forma que se comprenda claramente su misión y visión institucional, así como el papel que juega en la economía nacional, es decir en qué tipo de sector se desenvuelve, cuáles son sus aliados estratégicos, qué tipo de programas y proyectos adelanta, entre otros.

7.5. Evolución y Desarrollo Tecnológico

Las condiciones tecnológicas impactan directamente en el proceso de valoración documental, puesto que incide tanto en la planeación y producción de los documentos, como en las estrategias de conservación y preservación de los mismos.

8. Aplicación de los criterios de valoración documental

Los criterios de valoración establecidos por El Departamento Administrativo de La Función Pública para las series y subseries se establecieron teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Según el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 el cual reza a la letra “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”. Y dando cumplimiento al mismo se determina que las series y subseries documentales tales como: Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Disponibilidad Provisión de Cargos y Certificado de Retención a Proveedores, Conciliación con otra Dependencia, Conciliación Bancaria, Conciliación con otra Dependencia, Conciliación Operación Recíproca, Contribuciones, Declaración de Retención de Industria, Comercio, Avisos y Tableros – ICA, Declaración Mensual de Retención en la Fuente e IVA, Información Exógena, Caja Menor, Egresos de Pagaduría, Comprobante Contable, Estado de cambios en la situación financiera, económica, social y ambiental, Estado de cambios en el patrimonio, se conservarán por un periodo de 10 años, clasificado en (1) año en archivo de gestión y (9) años en el archivo central. Las series y subseries nombradas anteriormente con valor contable se eliminarán una vez cumplido el tiempo de retención documental con la excepción de las siguientes que tiene un criterio de selección con el objeto de conservar una muestra que evidencia la ejecución financiera durante cada vigencia: Ingresos de Pagaduría, libro mayor y balance, libro auxiliar y libro diario, las cuales se conservaran (10) años más de manera precaucional.
- b) La serie documental “contratos, convenios” se conservará por un periodo de 20 años contados a partir de la fecha del acta de liquidación.

Lo anterior teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993 "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirán en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años".

Los contratos se conservarán por un periodo de (1) año en el archivo de gestión y (19) diecinueve años en el archivo central, posteriormente se procede a realizar un proceso de selección. Se realizará una selección del 2% por cada vigencia, teniendo en cuenta los contratos o convenios que aporten al desarrollo del proceso misional y administrativo de la Entidad, el encargo de realizar esta labor es el Grupo Contractual en compañía del Grupo de Gestión Documental, la información no seleccionada se eliminara cumpliendo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2016.

- c) De acuerdo a lo establecido en el Código Sustantivo de Trabajo del artículo 264, el cual reza a la letra "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" El Departamento Administrativo de la Función Pública establece un tiempo de 100 años de conservación para las historias laborales así como los soportes de aportes a seguridad social identificados en la TRD en la serie nóminas y la subserie Egresos-Nóminas .
El tiempo de retención para las series mencionadas anteriormente en las diferentes etapas del archivo es (1) año y (99) años en el archivo central.
- d) Se consideran útil para historia de la Entidad realizar una muestra de las siguientes series documentales una vez cumplido el tiempo de retención como evidencia de la ejecución de los procesos judiciales y disciplinario en los cuales ha participado la Entidad: Proceso Judicial de Conciliación, Proceso Judicial de Demanda, Proceso Judicial de Jurisdicción Coactiva, Procesos de selección Gerencia Pública Abiertos, Tutela y Procesos Disciplinarios.
- e) Teniendo en cuenta la gestión de la entidad se decide realizar selección de las siguientes series documentales una vez cumplido su tiempo de retención total ya que se consideran documentos soportan para la ejecución de actividades

realizadas:, Estadísticas de Administración Pública de Estructuras y Empleos, Estadísticas de Administración Pública Gestión y Desempeño Institucional, Estadísticas de Administración Pública Relación Estado Ciudadano, Evaluación de competencias Gerentes Públicos y Evaluaciones Jefe de Control Interno.

- f) Por otra parte, los documentos que solo tienen valor administrativo se conservarán durante (5) cinco años y en algunos casos de manera precaucional se conservarán (10) diez años, siendo este el caso de las siguientes series documentales: Acta de Seguimiento, Acta Grupo de Racionalización y Automatización de Trámites – GRAT, Actas de Reunión Equipos Transversales, Actas de Seguimiento Direcciones Técnicas, Actas Mesa de Trabajo, Anteproyecto de presupuesto, Asistencia Técnica, Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas, Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Internas, Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas, Ejecución presupuestal, Encuesta Calidad del Servicio, Evaluaciones Jefe de Control Interno, Fomento de la Cultura del Control, Historial de Vehículos, Hoja de vida de aspirantes gerencia pública abierta, Informe de Ejecución Presupuestal, Informe de Gestión, Inventario de Almacén, Inventario Material Audiovisual, Inventario Material Bibliográfico, Manual del Usuario, Manual Técnico, Plan Anual de Mantenimiento, Plan de Necesidades Bienes, Obras y/o Servicios, Planillas de control Entrada y Salida de Vehículos, Planillas de control de Consulta y Préstamo de Documentos Archivo Central, Planillas de Control de Entrega de Comunicados Oficiales, Planillas de Control Ingreso de Personal y Visitantes, Presupuesto de inversión, Proceso Institucional, Proyecto Tecnología de la Información – TI, Rendiciones de cuentas, Reporte Evaluación de Desempeño, Riesgo de Proceso, Salida de Bienes del Almacén, Taller y Capacitación e Indicador de Proceso.
- g) De acuerdo a lo establecido en la circular externa 003 del 2015 del AGN ítem 5 “Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad).

También deberán conservarse los (sic) siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisorios y consultivos, Actos administrativos de carácter dispositivo (decretos, acuerdos, resoluciones, etc.), Documentos relativos a procesos de reorganización administrativa, Documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad Manuales de funciones y procedimientos, Estudios técnicos (incluyendo aquellos elaborados

como productos de contratos estatales, asesorías y consultorías, Contratos y convenios internacionales, Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas), Conceptos técnicos, peritajes y dictámenes, Series documentales que den cuenta de procesos intelectuales realizados por sus autores (tales como estudios, estadísticas, análisis y proyecciones, informes de investigaciones, análisis de encuestas entre otros), Series que permitan explicar fenómenos de tipo social, político, legal, económico, histórico entre otros análisis, Tratados, contratos y convenios con organismos internacionales, Documentos de marcas y patentes, Diseños y sus documentos de soporte, Series resultantes de procesos de muestreo estadístico (selección archivística), Lo anterior no exime a las entidades de hacer procesos de valoración documental para todas las series, conforme a las mejores prácticas archivísticas y de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación, según criterios técnicos adecuados, para garantizar la conservación del patrimonio documental del país; dado lo anterior El Departamento Administrativo de la Función Pública determina conservar e manera permanente como parte de su memoria institucional las siguientes series: Acta Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno, Acta Anulación de Radicados, Acta Comisión de Personal, Acta Comité de Capacitación y Estímulos, Acta Comité de Contratación, Acta Comité de Convivencia Laboral, Acta Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, Acta Comité Directivo, Acta Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, Acta Comité Interinstitucional de Control Interno, Acta Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), Acta Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo, Acta de Comité de Conciliación y Defensa Judicial, Acta de Digitalización, Acta de Posesión, Acta de Revisión por la Dirección al Sistema de Gestión de la Calidad, Acta Eliminación Documental, Actas Comité Evaluador del Mérito, Actas de Comités Sectoriales, Adiciones Presupuestales, Asesoría de Tecnologías de la información, Asesoría Técnica Sectorial e Institucional, Balance General , Caracterización de Grupos de Valores, Circular Externa, Circular Externa Conjunta, Circular Interna, Compromiso Presupuestal del Gasto, Concepto de idoneidad y conveniencia técnica de los nombramientos de los Jefes de Control Interno, Conceptos Técnicos, Conceptos Técnico Nuevos Trámites, Decreto, Derechos de Petición – PQRS, Examen Ocupacional, Formulación de la Política, Incentivo Gestión Pública (Premio y Banco), Informe a Organismos del Estado, Informe Auditoría Externa, Informe Auditoría Interna, Informe de Ley de Cuotas, Informe de Seguimiento y Medición , Informes a Organismos del Estado, Informes de Resultados de la Gestión y Desempeño Institucional Inventario Archivo Central, Investigación y Estudios de las

Necesidades para la Selección de Personal de la Gerencia Publica, Investigación y Estudios Técnicos, Investigación y Estudios Técnicos, Investigaciones y Estudios Técnicos, Manual de funciones, Manual de Identidad Visual y Actos Institucionales, Manual de Operaciones y Calidad, Manual de Publicaciones, Egresos-Nómina, Nominas, Petición de información Autoridades Judiciales y/o Particulares, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Plan Anual de Adquisiciones, Plan Anual de Empleos Vacantes, Plan Anual de Vacaciones, Plan de Acción Anual, Plan de Acción Integral, Plan de Calidad, Plan de Estímulos, Bienestar Social e Incentivos, Plan de implementación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan de Servicios, Plan estratégico de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Plan Estratégico Institucional, Plan Estratégico Sectorial, Plan Institucional de Archivo – PINAR, Plan Institucional de Capacitación, Plan Nacional de Formación y Capacitación, Plan Teletrabajo, Planes Estratégicos de Empleo Público, Planes Estratégicos del Talento Humano, Planes Nacional de Desarrollo, Políticas de Tecnologías de la Información, Presupuesto Vigencia, Programa Auditoría Externa, Programa Auditoría Interna, Programa de Conservación Preventiva, Programa de Gestión Documental, Programa de Selección de Personal Alta Gerencia Pública, Programa del sistema integrado de conservación documental, Programa Específico de Gestión Documental – PEGD, Proyecto de Gestión Institucional, Proyecto de Inversión, Proyecto de Ley o Decreto, Proyecto Oficina Asesora de Planeación – OAP, Proyecto Tecnología de la Información, Proyectos Análisis y Políticas, Proyectos de Análisis y Políticas, Proyectos de Análisis y Políticas, Proyectos de Gestión del Conocimiento, Reestructuración Institucional, Registro Accidentes de Trabajo, Registro de Seguimiento a enfermedades laborales, Resoluciones, Rezago Presupuestal, Tablas de Retención Documental, Transferencia primaria, Transferencia Secundaria, Traslado Presupuestal Externo, Traslado Presupuestal Interno, Plan Cambio Cultural, Plan de Contingencia y de Continuidad del Servicio, Plan de Gestión Internacional, Plan de recuperación, Plan Operativo, Plan Selección de Personal de Alta Gerencia Pública, Informe Avance de Implementación del Modelo Estándar de Control Interno, Informe Avance de Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Informe Avance Metas Sectoriales, Material de divulgación , Informe Índice de Gobierno Abierto, Informe Índice de Transparencia Nacional, Informes Acuerdo de Desempeño, Informes de Avance Planeación Institucional, Informes de Gestión Institucional, Informes de Monitoreo Plan Anticorrupción, Informes de Resultados Consolidado de Estadísticas, Informes de Resultados Gestión Pública Sectorial, Informes de Resultados Gestión Pública

Territorial, Informes Metas de Gobierno, Informe Avance Cooperación Internacional, Plan de Mejoramiento y Plan plurianual de inversiones.

Las anteriores series documentales informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimiento y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su gestión, ya que contribuyen a la reconstrucción de la memoria institucional y son patrimonio documental de la nación que se utilizan y conserva para la investigación y la cultura por hacer parte de la memoria institucional. Estas series tienen un valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo.