

Curso: Sistemas institucionales de archivos y procesos de gestión documental

Poder Judicial del Estado de Yucatán

Consejo de la Judicatura

2021

Procesos de gestión documental: valoración (aspectos conceptuales)

Sesión 9

Repaso

- Previamente, comprendimos la importancia de la descripción como PGD, al proporcionarnos las directrices para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo.
- Asimismo, aprendimos que el objeto principal de la descripción archivística radica en identificar y explicar el contexto y contenido de los documentos de archivo para hacerlos accesibles al público interesado. Por ello, la descripción archivística está enfocada en la elaboración de instrumentos de consulta (guías, inventarios, catálogos) que faciliten el acceso y conocimiento de los archivos.
- Como buen PGD, la descripción archivística se vincula directamente con los procesos previos de clasificación y ordenación, pues únicamente se podrá describir aquella información que se encuentre debidamente organizada. Simultáneamente, la descripción es una condición esencial para realizar otros procesos, tales como la valoración documental, el cual es el eje de la presente sesión.

Origen de la valoración

- La masiva producción de documentos –conocida como “explosión documental”- se reconoce en la actualidad como el detonador principal de la valoración documental en las organizaciones gubernamentales.
- A mediados del siglo XX, la diversificación administrativa y el crecimiento de las relaciones documentadas entre gobiernos y sociedades, catapultó la generación de documentos en forma exponencial, propiciando a su vez nuevos paradigmas en el manejo de la información y, particularmente, en el diseño de estrategias y acciones para la valoración de documentos.

Origen de la valoración

- En consecuencia, la valoración surge para responder a los problemas causados por la acumulación y explosión de documentos.
- Sus propósitos centrales son el establecimiento de criterios, métodos e instrumentos que coadyuven a la mejor administración de los documentos resultantes de los procesos de gestión de las organizaciones, así como a la constitución de su patrimonio histórico documental.
- La gestión de documentos y la administración integrada de archivos se basan en la teoría del ciclo vital de los documentos como continente orgánico y funcional donde se basa y justifica la valoración como proceso.

Marco conceptual

Valor documental: primario y secundario

Valoración

Vigencia documental

Disposición documental

Valor documental

- Condición de los documentos de archivo que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración (valores primarios), o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios).

Valores primarios

- Los valores primarios son definidos por la propia dependencia creadora de la documentación para atestiguar las acciones cotidianas que realiza y que requieren continuidad entre las partes involucradas.
- Estos valores están presentes en los archivos de trámite y de concentración; es decir, durante las fases activa y semiactiva de las series documentales.

Valores primarios: clases

Administrativo

Legal

Fiscal y contable

Valores primarios: clases

| Valor primario | Cómo se identifica |
|----------------|---|
| Administrativo | Presente en todos los expedientes (documentos de archivo producidos o recibidos en cualquier dependencia o sujeto obligado) para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite. |
| Legal | Está presente cuando puede documentar las obligaciones legales y proteger los derechos de los individuos y del gobierno. En otras palabras, lo tienen los documentos que pueden servir como prueba ante la ley. Por ejemplo: actas del registro civil, contratos. |
| Fiscal | Corresponde al valor de los documentos de archivo que justifican, explican o comprueban el cumplimiento de obligaciones tributarias. E.g. pago de impuestos, estados financieros. |
| Contable | Se encuentra en los documentos que pueden servir de evidencia o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario. E.g. facturas, recibos, cheques. |

Valores secundarios

- Están presentes en aquella documentación capaz de brindar testimonio de las acciones que la institución considera vitales para su historia y para la sociedad.
- Las series documentales identificadas con esta clase de valores deberán conservarse definitivamente en un archivo histórico, previa realización de transferencias secundarias.

Valores secundarios: clases

Informativo

Evidencial

Testimonial

Valores secundarios: clases

| Valor secundario | Cómo se identifica |
|------------------|---|
| Informativo | Es el que posee todo expediente considerado como socialmente útil, por lo que puede ser materia de interés en diversos campos de la investigación. |
| Evidencial | Establecido en función de derechos y obligaciones imprescriptibles que revelan el origen, la organización y el desarrollo de la Institución. Ejemplo: bienes patrimoniales. |
| Testimonial | Evidencia uno o varios aspectos de la evolución y los cambios más trascendentales de una institución. Algunos ejemplos podrían ser: políticas, reglamentos, planes y programas, procedimientos, decretos y leyes. |

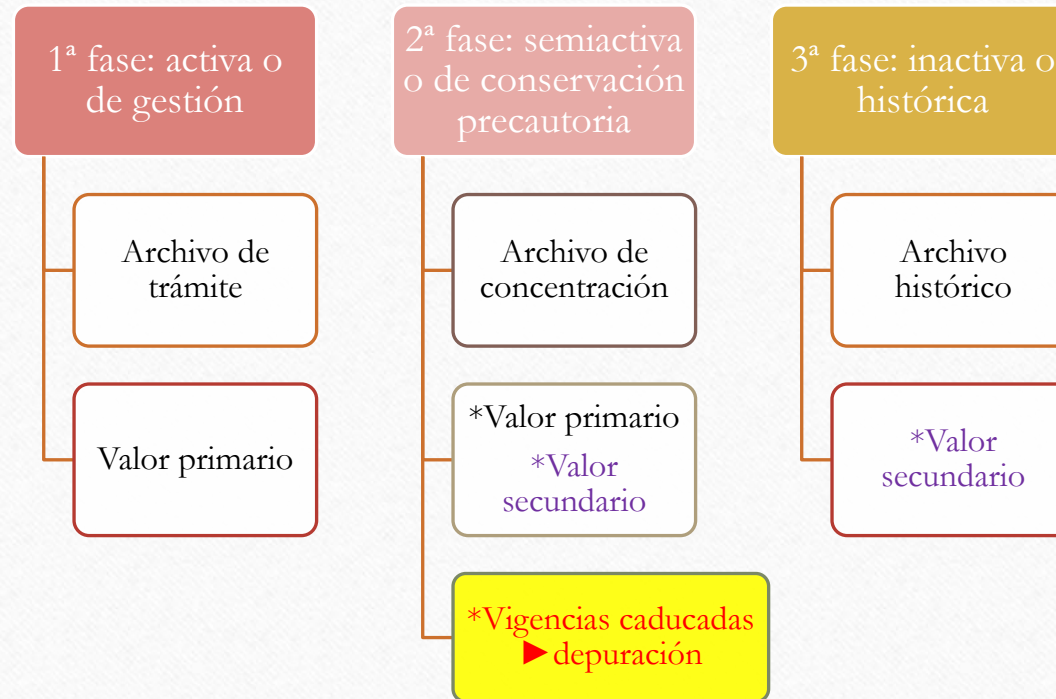
Valoración

- Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental (LEAY, artículo 5, fracción LXIV).
- La valoración, como proceso archivístico, presupone la ejecución de acciones de gran complejidad: por una parte, analizar, determinar, juzgar los valores primarios y secundarios asociados a los documentos; por la otra, identificar, decidir o establecer plazos y criterios de disposición que permitan conservar, transferir, consultar o eliminar, parcial o totalmente, las series documentales.

Valoración

- La valoración documental constituye una de las principales aportaciones teórico – metodológicas de la Administración de Documentos a la disciplina archivística.
- Tan es así, que es el proceso que hace posible en la práctica, el cumplimiento del ciclo vital de los documentos.

Valoración y ciclo vital



Vigencia documental

- Periodo durante el cual un documento de archivo conserva sus valores administrativos, legales y fiscales, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes.

Disposición documental

- Se define como la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales (LEAY, artículo 5, fracción XXVI).
- La disposición documental designa el *destino sucesivo inmediato* de los expedientes de cualquier serie documental, una vez agotados los plazos de vigencia y conservación que se les haya asignado dentro de un sistema de archivos.

Disposición documental

- Permite regular el tránsito de los documentos de conformidad con su ciclo vital, por lo cual es uno de los principales propósitos de los procesos de valoración.
- El concepto de disposición está íntimamente relacionado a la definición de los criterios en los que se basarán las acciones de conservación y eliminación de los documentos.

Destino de los expedientes según su disposición documental

| De | A (destino) | Mediante (mecanismo) |
|--------------------------|--------------------------|--|
| Archivo de trámite | Archivo de concentración | Transferencia primaria |
| Archivo de concentración | Archivo histórico | Transferencia secundaria |
| Archivo de concentración | Eliminación | Inventario de baja, acta de baja, etc. |

Valoración y disposición documental

- El proceso de valoración, en consecuencia, asigna los valores primarios o secundarios de la información documental, y determina el tiempo de conservación y resguardo de los expedientes de cualquier serie en las distintas unidades de archivo, pero será el mecanismo de disposición documental el que hará posible la ejecución de procedimientos de transferencia documental, una vez concluida la vigencia o los plazos de conservación de las series.

Valoración y su relación con otros PGD

- ❑ Si los archivos cuentan con instrumentos de descripción eficientes, su utilización contribuye a un desempeño más óptimo de otros procesos archivísticos. Así ocurre con la valoración y la disposición documentales, procesos que se apoyan tanto en la clasificación como en la descripción de archivos.
- ❑ La valoración documental es un proceso fundamental en la gestión de documentos; sin embargo, guarda mayor relación con la circulación, las vigencias y el destino final de los documentos que con su organización, aunque por supuesto no le es ajena.

Aspectos metodológicos de la valoración

- La valoración requiere un conocimiento profundo del contexto de producción de la información documental: la entidad generadora de los documentos, su marco jurídico, su reglamentación interna, las políticas y programas y la normatividad administrativa donde sustenta sus actividades.
- También implica el conocimiento de los mecanismos de producción/integración de los documentos y su control archivístico, lo que vincula de manera estrecha la valoración con otros procesos de la gestión documental, (clasificación, ordenación y descripción).

Aspectos metodológicos de la valoración

- Asimismo, también conlleva la identificación y el análisis de las funciones de los organismos, tanto sustantivas como adjetivas. Es decir, aquellas referentes a las funciones esenciales que definen la razón de ser e identidad de las instituciones y las asociadas a la administración de sus recursos operativos internos.
- Por añadidura, le incumbe el reconocimiento de características de los documentos: la información que contienen, su tipología, volumen y periodicidad.

Aspectos metodológicos de la valoración

- Además, toma en consideración la frecuencia de uso y consulta de la información documental en las diversas etapas del ciclo vital, así como las características de los usuarios institucionales y sociales de los archivos.
- De manera sustancial, se relaciona con la creación de normas, regulaciones e instrumentos —como calendarios de conservación y fichas de valoración—, que fijen los criterios y reglas para la conducción y establecimiento de los procesos de valoración y disposición documental a lo largo del ciclo vital.

Propósitos de la valoración como PGD

- Propiciar la correcta circulación de la información archivística dentro de un sistema institucional de archivos, estableciendo procedimientos claros de transferencias documentales.
- Identificar, seleccionar y conservar la memoria histórico-documental de las instituciones.
- Promover la eliminación razonada de la información documental que no posea valores históricos (depuración).

Propósitos de la valoración como PGD

- Resguardar durante plazos estandarizados los expedientes asociados a las series documentales, con base en un sistema de valoración documental.
- Diferenciar los usos de gestión de la información archivística de los de conservación precautoria e históricos, para propiciar el cumplimiento efectivo del ciclo vital de los documentos dentro del Sistema Institucional de Archivos.
- Crear los instrumentos que permitan la conducción práctica de los procesos de valoración, principalmente el catálogo de disposición documental y los instrumentos de control archivístico asociados a este proceso.

Instrumentos de control

Inventarios

- Inventario de transferencia primaria
- Inventarios de transferencia secundaria
- Inventario de baja documental

Valoración inicial

- **Ficha técnica de valoración**
- Calendario de caducidades

Valoración final

Catálogo de disposición documental

Ficha técnica de valoración

- Es el instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental, deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, de la custodia de la serie o subserie, acordes a los criterios que establezca el Archivo General de la Nación (LEAY, artículo 5, fracción XXXII).

Catálogo de disposición documental (CDD)

- Es un registro general y sistemático que establece los valores, la vigencia, los plazos de conservación, el destino final y las condiciones de acceso a la información, de las series documentales producidas por una institución.
- Es el instrumento de control **más importante** en el proceso de valoración documental.
- Es pertinente resaltar que, la serie documental es la unidad de trabajo básica en el proceso de valoración. Por ello, la información requerida en el CDD se expresa a ese nivel.