

5

Cuadernos
Metodológicos

Metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos e instrumentales



Cuadernos de la serie Gestión de Documentos y Administración de Archivos



José Antonio Ramírez Deleón

Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos

Gestión de Documentos y
Administración de Archivos:
Colección Cuadernos Metodológicos
Cuaderno 5

**Metodología para la valoración y disposición documental:
aspectos teóricos e instrumentales**

JOSÉ ANTONIO RAMÍREZ DELEÓN
JARD CORPORATIVO, S.C.
DICIEMBRE DE 2011

Directorio

Jacqueline Peschard Mariscal
Comisionada Presidenta del IFAI

Sigrid Arzt Colunga
Comisionada del IFAI

María Marván Laborde
Comisionada del IFAI

María Elena Pérez-Jaén Zermeño
Comisionada del IFAI

Ángel Trinidad Zaldívar
Comisionado del IFAI

Mauricio Farah Gebara
Secretario Ejecutivo del IFAI

Cecilia Azuara Arai
Secretaria de Acuerdos del IFAI

Alejandro del Conde Ugarte
Secretario de Protección de Datos personales del IFAI

Aurora Gómez Galvarriato Freer
Directora General del Archivo General de la Nación

Araceli Alday García
Directora del Sistema Nacional de Archivos del AGN

María del Pilar Pacheco Zamudio
Directora de Desarrollo y Normatividad Archivística del AGN

© Instituto Federal de Acceso a la Información
y Protección de Datos (IFAI)
Av. México 151, Col. Del Carmen, C.P. 04100,
Delegación Coyoacán, México, D.F.

ISBN de la Colección: 978-607-716-003-8
ISBN del Volumen: 978-607-716-008-3

Primera edición, diciembre de 2011
Impreso en México / *Printed in Mexico*

Contenido

Presentación	7
Cobertura temática de los cuadernos	8
Composición del cuaderno <i>Metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos e instrumentales</i>	9
Objetivos del cuaderno	11
Capítulos	
I. Claves de una función archivística	12
1. Introducción	12
2. Tendencias históricas sobre la valoración documental	13
2.1. Razones y origen de la valoración documental	14
2.2. Dos visiones de una misma ciencia	16
2.3. La valoración en Schellenberg y el ciclo vital de Wiffells	18
2.4. Aportaciones a la valoración después de Schellenberg	23
3. Valoración: una síntesis aproximada	27

II. Breves aspectos conceptuales de la valoración documental	30
1. Consideraciones conceptuales previas	30
2. Definición y dimensiones de la valoración	31
2.1. La serie documental como unidad de trabajo de la valoración	34
2.2. Un ejemplo ilustrativo	35
2.3. Disposición documental	36
2.4. Propósitos de la valoración	38
III. Proceso de valoración: aspectos metodológicos	40
1. Poniendo en marcha el proceso de valoración	40
1.1. Fase de identificación: estudio institucional y documental	44
1.2. Fase de valoración	51
1.3. Fase de regulación: generación de normatividad	55
1.4. Fase de control: uso de los instrumentos para la valoración	58
IV. Esquema de planeación para la valoración y disposición documental	61
1. Justificación del plan	61
2. Integración del esquema de planeación	62
3. Principales fases y actividades	63

Conclusiones	67
Glosario	69
Bibliografía	75
Apéndice. Instrumentos básicos de la valoración y disposición documental	77

Presentación

La colección Gestión de Documentos y Administración de Archivos: Cuadernos Metodológicos busca contribuir a la generación de una cultura que propicie el manejo técnico eficaz de los archivos, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, con los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal*. Especialmente, tiene el fin de dar progresivo cumplimiento al mandato constitucional que establece que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados (*Diario Oficial de la Federación* —DOF—, 20 de julio de 2007, artículo sexto,

* Es importante mencionar que al momento de estar en imprenta los Cuadernos Metodológicos, el 8 de diciembre de 2011 el Pleno de la Cámara de Diputados aprobó la Ley Federal de Archivos. El objeto de esta ley es establecer las disposiciones que permitan la organización y conservación de los archivos en posesión de los Poderes de la Unión, los organismos constitucionales autónomos y los organismos con autonomía legal, así como establecer los mecanismos de coordinación y de concertación entre la federación, las entidades federativas, el Distrito Federal y los municipios para la conservación del patrimonio documental de la nación, así como para fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos privados de relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural.

fracción v de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos).

Los cuadernos constituyen una serie de guías técnicas metodológicas que orientan al conocimiento básico de los principales procesos documentales y auxilian a los sujetos obligados en la construcción, mantenimiento y actualización de sus instrumentos de control archivístico. Con ellos se ofrece un panorama general que no pretende agotar la muy diversa y compleja fenomenología de la actividad archivística, sino que busca poner en perspectiva los sistemas y métodos esenciales de la gestión de documentos y la administración de archivos.

La emisión de los cuadernos tiene —además— propósitos pedagógicos, ya que, por un lado, pueden constituirse como una herramienta auxiliar para apoyar las acciones de capacitación archivística que emprendan las instituciones gubernamentales, y por otro, buscan propiciar entre los no especialistas el reconocimiento de los sistemas, métodos e instrumentos de uso cotidiano en los archivos,

cuya generación reclama con frecuencia la participación multidisciplinaria de otros profesionales en el seno de las instituciones gubernamentales.

La convergencia de archivistas y administradores en la producción y uso de documentos y archivos permitirá

favorecer la construcción de la memoria histórica de las instituciones, la utilización de los archivos como principal herramienta de la gestión pública y como recurso esencial en la cultura democrática de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, en la que México ha dado pasos firmes e irreversibles.

Cobertura temática de los cuadernos

La colección Cuadernos Metodológicos se compone de cinco títulos:

1. *Metodología para la organización de sistemas institucionales de archivos (archivos de trámite, de concentración e históricos)*
2. *Producción e integración de la información archivística: manejo de la correspondencia y desempeño del control de gestión*
3. *Metodología para el diseño y formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística*

4. *Descripción archivística: diseño de instrumentos de descripción*
5. *Metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos e instrumentales*

Los títulos de la colección guardan entre sí una estrecha relación e interinfluencia, por lo que, independientemente de los contenidos específicos de cada cuaderno, se sugiere verlos y estudiarlos como un conjunto integral, pues no es posible disociar, por ejemplo, la producción y manejo de la información documental (objeto del segundo cuaderno) de los procesos de clasificación archivística (objeto del tercer cuaderno), ni

tampoco los contenidos de este respecto de los relacionados con la descripción y valoración documental (objeto de estudio del cuarto y quinto cuadernos, respectivamente).

Todos estos procesos se efectúan desde la primera etapa del ciclo vital de la información archivística en el marco del Sistema Institucional de Archivos (SIA), cuya composición se describe en el primer cuaderno de la colección.

Composición del cuaderno *Metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos e instrumentales*

En el presente cuaderno se aborda uno de los temas de mayor complejidad y, al mismo tiempo, de los más apasionantes y debatidos de la administración de documentos, asociado a la valoración y disposición documental.

La valoración documental ha sido objeto de numerosos estudios, análisis y propuestas metodológicas que se han producido internacionalmente desde diversas corrientes de pensamiento. Esto ha dado lugar también a trascendentes debates entre los especialistas, quienes, con rigor técnico —y motivados por realidades indiscutibles—, han decantado

Cabe destacar que en cada uno de los cuadernos se analizan los principales aspectos teóricos, metodológicos e instrumentales que son inherentes a los temas que abordan, haciendo hincapié en su carácter técnico-pedagógico.

al paso de los años los principales fundamentos de la valoración como función archivística.

En razón de lo anterior, y sin el ánimo de agotar una discusión que prevalece aún entre los tratadistas, abordaremos los aspectos básicos de la valoración documental como función y proceso esencial de la archivística contemporánea.

En el primer capítulo se hará una breve introducción al tema, considerando los orígenes de la valoración y sus implicaciones conceptuales y materiales, en el marco de

las principales tendencias históricas y de la perspectiva que se dibuja para esta función, especialmente ante las nuevas realidades en el manejo de la información gubernamental.

En el segundo capítulo se abordará una serie de consideraciones de carácter conceptual y consideraremos la definición, dimensiones y aspectos básicos de la valoración y disposición documental como proceso archivístico.

En el tercer capítulo, medular del presente cuaderno, se abordarán los aspectos metodológicos asociados a la valoración documental: la generación de normas, instrumentos y acciones de disposición documental de enorme complejidad, asociadas a la selección y construcción de la memoria documental de las instituciones y el reconocimiento de los valores primarios y secundarios de la información documental.

En el cuarto capítulo, finalmente, se abordará la necesidad de llevar a cabo los procesos de valoración a través de un plan integrado en el que se incluyan las principales fases y actividades que conducen a la construcción, formalización, uso y actualización de los sistemas de valoración documental en las organizaciones.

El cuaderno incluye un apéndice con modelos ilustrativos de los principales instrumentos de control archivístico asociados a la valoración y disposición documental, como el catálogo de disposición documental.

El cuaderno se cierra con una serie de conclusiones.

Como en el resto de los cuadernos de la colección, el presente no constituye un recetario acartonado y esquemático del tema de estudio; tampoco pretende abarcar todas las situaciones y contingencias que se presentan en las instituciones gubernamentales, ni que su aplicabilidad sea universal, dadas las diferencias jurídico-administrativas existentes entre las instituciones públicas. Sin embargo, debido a que los cuadernos se sustentan en la administración de documentos como marco teórico y metodológico para la operación de los archivos, sus contenidos pueden servir como guías técnicas para integrar las acciones de planeación, capacitación y formulación de los sistemas, métodos e instrumentos descritos.

Objetivos del cuaderno

- Describir el marco conceptual y las principales tendencias de la valoración documental como función archivística.
- Reconocer la valoración como elemento fundacional de la gestión de documentos y la administración de archivos
- Describir los aspectos metodológicos en que se sustenta la valoración documental, así como las dimensiones intelectuales, normativas e instrumentales involucradas en este proceso archivístico
- Describir los principales instrumentos de control asociados a la valoración y disposición documental, enfatizando los mecanismos para su construcción, formalización y aplicación en los archivos gubernamentales.
- Destacar la importancia de los grupos interdisciplinarios para la construcción de los criterios, propósitos y elementos por considerar en la elaboración y uso de los instrumentos asociados a la valoración.
- Destacar los principales aspectos involucrados en la formulación de un plan de valoración documental en las instituciones.

Capítulo I. Claves de una función archivística

Sumario: 1. Introducción. 2. Tendencias históricas sobre la valoración documental. 2.1. Razones y origen de la valoración documental. 2.2. Dos visiones de una misma ciencia. 2.3. La valoración en Schellenberg y el ciclo vital de Wiffells. 2.4. Aportaciones a la valoración después de Schellenberg. 3. Valoración: una síntesis aproximada.

1. Introducción

La valoración documental constituye una función archivística clave para la eficaz gestión de los documentos de las organizaciones. El ejercicio de esta función archivística ha supuesto el desarrollo internacional de una vasta literatura, en la que, como se verá en el siguiente punto, se han definido las principales corrientes y tendencias históricas que sitúan la valoración como una de las funciones más relevantes y complejas de la archivística contemporánea.

Los esfuerzos por definir una teoría de la valoración como función archivística han suscitado debates muy intensos tanto entre los especialistas como entre los principales usuarios de la información documental, especialmente

historiadores y administradores. Estos colocan al archivista en una encrucijada que hace necesaria su mejor preparación profesional para responder con eficacia a las demandas de los usuarios de los archivos.

La eventual selección de los documentos como memoria histórica y la riesgosa decisión de eliminar documentación que no posea valor testimonial (un valor residual al que motivó su creación en las organizaciones) constituyen aspectos medulares de la valoración; asimismo, la determinación —con base en los valores de la documentación— de los plazos de vigencia o conservación de los documentos dentro de las archivos de trámite y concentración de las instituciones. Esto forma parte de la sana circulación de los documentos, en oposición a su resguardo masivo y anárquico con el consecuente costo técnico y material que implica.

De este modo, el ejercicio sistemático de la valoración documental debe respaldarse en una sólida preparación conceptual y, a la vez, en una serie de capacidades normativas, instrumentales y de gestión. Es necesario,

también, que tanto los productores como los administradores y los usuarios institucionales y sociales de la documentación se involucren en esta práctica de capital importancia.

En el punto siguiente, por ello, se destacan las principales tendencias teóricas e históricas asociadas a la valoración, para ofrecer un panorama general de esta función archivística, en cuanto teoría y metodología clave para la gestión de documentos.

2. Tendencias históricas sobre la valoración documental

Dentro de la gestión de documentos, la valoración y la administración de archivos tienen un lugar central, como acertadamente afirmara Carol Couture, prestigiado tratadista canadiense de la escuela francófona: "... los aspectos teóricos y prácticos de la valoración se verán obligados a ser el centro neurálgico de la misión del archivista en el siglo xxi".¹

¹ Couture, Carol, "La evaluación de los Archivos: estado de la cuestión", p.15. Tomado del texto basado en la investigación que hizo el autor en 1995 para obtener un *DESS* de archivística en la Universidad de Haute-Alsace, Mulhouse: *L'évaluation des archives. État de la question et aspects théoriques*, 1995, 104 pp, publicada por la propia Universidad.

La relevancia del tema no es reciente. Estudios e investigaciones internacionales revelan su antigüedad y su plena vigencia. Los esfuerzos teóricos que múltiples tratadistas, tanto europeos como del continente americano, han venido realizando desde el siglo xix son notables por su rigor intelectual y por la intensidad de los debates que provocan.

En el pasado, los debates sobre la valoración documental parecían centrarse en ideas que todavía hoy suscitan acaloradas discusiones; entre ellas, el cuestionamiento de las razones y propósitos que obligan a valorar los documentos. ¿No era la valoración una antítesis de la misión del archivista? ¿No estaba este obligado a resguardar toda evidencia documental en beneficio de la investigación histórica? ¿Era una función archivística valorar la documentación? ¿Cuáles serían los criterios para valorar los documentos? ¿Cuáles serían los resultados de esta acción? ¿Por quién y cómo debería realizarse la valoración? En primera y última instancia, ¿por qué tendría que valorarse la documentación?, ¿qué obligaba a realizar esta labor dentro de las instituciones?

La respuesta a estas y otras preguntas ha permitido decantar las tendencias centrales de la valoración a lo largo

del tiempo, así como establecer sus principales perfiles y horizontes, si bien las realidades que se viven en el campo de la información en la actualidad plantean nuevas interrogantes que intensifican a su vez nuevos debates. A continuación se hace una revisión breve sobre estas tendencias.

2.1. Razones y origen de la valoración documental

La masiva producción de documentos, fenómeno conocido como *explosión de documentos*,² se reconoce en la actualidad como la causa principal de la valoración documental en las organizaciones gubernamentales. Sin embargo, a pesar de ser un fenómeno que creció de manera exponencial hacia mediados del siglo xx, desde un siglo antes empezaron a llevarse a cabo acciones de valoración en los países europeos.

De acuerdo con Couture,³ tanto las corrientes de valoración de la escuela alemana como de la inglesa implementaron medidas para resolver el congestionamiento de los archivos. En el primer caso, desde la década de los treinta del siglo xix, y en el segundo caso, a partir de finales de ese mismo

siglo. En la lógica de la escuela alemana, la valoración de los archivos se planteaba como una acción para identificar los testimonios documentales que debían conservarse, mientras que la escuela inglesa, con un pragmatismo que podría calificarse de *antiarchivístico*, ponía atención a la necesidad de hacerlo para eliminar documentación irrelevante.

La acumulación de documentos en la Europa del siglo xix no obedecía precisamente a un fenómeno de explosión documental, sino a lo que con acierto afirma María Luisa Conde, prestigiada *archivera*⁴ española:

Otra de sus diferencias esenciales (en referencia a las existentes entre la tradición histórico-administrativa anglosajona y la latina, que sustentan sendos modelos y sistemas de control de documentos), de la que participa también todo el mundo Iberoamericano, es la enorme acumulación de fondos históricos, en manos del Estado, que se produce tras la Revolución Francesa y la abolición del Estado Absolutista que además de impulsar enormemente la proyección

² El asunto de la *explosión de documentos* se trata particularmente en el primer cuaderno de la presente colección.

³ Couture, Carol, *op. cit.*, pp. 2-8.

⁴ A los profesionales de los archivos se los denomina *archiveros* en España y buena parte de los países centro y sudamericanos, mientras que en México ese término designa a los muebles en los que se depositan documentos, y al profesional de los archivos se lo llama *archivista*.

histórica de los archivos, determinará el nacimiento de una profesión —la de archivero— enfocada esencialmente a la resolución de ese enorme problema de la acumulación, lo que paulatinamente irá alejándola por su formación y mentalidad del contexto administrativo, donde paralelamente, y por falta de control, se irá produciendo también una gran acumulación de fondos, como consecuencia de la actividad de la nueva estructura burocrática.⁵

Las aportaciones de los archivistas para resolver los problemas de acumulación de documentos a través de la valoración entre mediados del siglo xix y principios del xx son notables, y por su validez y pertinencia han sido reconocidas plenamente por diversos tratadistas —tanto del mundo anglosajón como latino— como elementos centrales para la construcción de una teoría de la valoración contemporánea. Entre las aportaciones de ese período, destacan las siguientes⁶:

- 1) la necesidad de inventariar la documentación antes de valorarla (lo que posteriormente se destacaría

⁵ Conde Villaverde, María Luisa, *Sistemas de eliminación de documentos: procesos comprendidos en la valoración y su aplicación práctica*, ponencia presentada en el marco de las Jornadas Archivísticas de Murcia, 2003.

⁶ Couture, *op. cit.*, p. 4.

como parte del proceso metodológico asociado a la identificación);

- 2) la edad: el período acreditado por los documentos, y su contenido;
- 3) el papel protagónico de la entidad productora de los documentos y su posición jerárquica en los organismos.

Sin embargo, no fue sino hasta mediados del siglo xx que la *nueva estructura burocrática*, como consecuencia de la diversificación administrativa y el crecimiento de las relaciones documentadas entre Gobiernos y sociedades, disparó —por así decirlo— la producción de documentos en forma exponencial. Esto propició nuevos paradigmas en el manejo de la información y, particularmente, en el diseño de estrategias y acciones para la valoración de documentos.⁷

El explosivo crecimiento de la documentación dado a partir de los años cuarenta y cincuenta del siglo xx es patente en todo

⁷ Ver de Ampudia Mello, José Enrique, *Institucionalidad y Gobierno. Un ensayo sobre la dimensión archivística de la Administración Pública*, México, AGN-INAP, 1988.

el mundo. De acuerdo con Rosseau y Couture, la cantidad de archivos conservados por los Archivos Nacionales de Francia desde la Edad Media y hasta 1945 es equivalente a la que se produjo y conservó entre 1945 y 1960: la misma cantidad de acervos en quince años que en los cuatrocientos anteriores.⁸

En el caso de Estados Unidos, de 1774 a 1931 (157 años) se conservó la misma cantidad de documentos que los conservados de 1931 a 1940, cantidad que a su vez se duplicaría en la década siguiente.

En Canadá, hacia 1976 los archivos crecían a un ritmo de 75,000 metros cúbicos por año. De acuerdo con estos autores, de no contarse con medidas de evaluación, selección y eliminación de documentos, en solo cinco años la cantidad de acervos que por esa época tenía el Gobierno canadiense (casi cuatrocientos mil metros cúbicos) se habría duplicado.⁹

No resulta comparable, entonces, la dimensión del problema de explosión de documentos con lo sucedido en el siglo xix y principios del xx. Lo cierto es, sin embargo, que la

⁸ Couture, Carol y Jean-Yves Rosseau, *Los archivos en el siglo xx*, México, Archivo General de la Nación-Universidad de Montreal, pp. 218-219.

⁹ *Ibid.*, p. 219.

acumulación de documentos por una causa u otra provocó la necesaria respuesta de los *archiveros* para enfrentarla a partir de la visión y la misión que tanto en el universo anglosajón como en el latino distinguía a cada caso.

2.2. Dos visiones de una misma ciencia

En este marco, dos visiones aparentemente contrapuestas se desarrollaron para enfrentar los problemas provocados por la explosión de documentos: la primera, propia del mundo anglosajón, se concentró a partir de lo que se denominó el *Records Management*,¹⁰ según el cual había que atacar el problema de la masificación de documentos desde su producción.

Por otra parte, en Francia, España y buena parte de los países latinoamericanos, sobre todo del sur del continente,¹¹ la corriente establecida tuvo que ver con la teoría que

¹⁰ Lo que se ha traducido como administración de documentos

¹¹ A diferencia de varios países de Latinoamérica, en México se acentuó la tendencia hacia la administración de documentos como teoría y metodología para la gestión de archivos, acorde con la visión del Records Management pero vinculada al ciclo vital de los documentos en cuanto conjuntos orgánicos de información. Esto, a pesar de la percepción histórica de los archivos que privó desde finales de los setenta y en especial en los ochenta del siglo xx.

se denominó el *Préarchivage*, concentrada en controlar la documentación histórica para resolver a posteriori la masificación documental. Esto introdujo un elemento diferenciador entre la visión anglosajona, que buscaba resolver el problema desde la producción de los documentos —al margen de la perspectiva histórica de los mismos—, y la concepción latina, concentrada en el resguardo de los archivos como memoria histórica que, a su vez, dejó en el olvido el universo administrativo hasta bien entrado el siglo xx.

Estas visiones contrapuestas desvincularon en la práctica a dos profesionales de los documentos: el administrador (el *records manager*) y el archivero (archivista). Al primero se le adjudicó la función de controlar *records* (documentos) administrativos, y al segundo, la de controlar conjuntos orgánicos, es decir, fondos archivísticos, pero solo a partir del ingreso de estos a sus repositorios para su conservación en beneficio de la investigación histórica.

De acuerdo con Conde,¹² como se destacará más adelante, el establecimiento del ciclo vital de los documentos y, más

¹² Conde Villaverde, María Luisa, *Evolución de los principios de la adquisición y la selección*, ponencia presentada en la xxxv Conferencia Internacional de la Mesa Redonda de Archivos, celebrada del 10 al 13 de octubre de 2001 en Reikiavik, Islandia. Actas de la Reunión, Revista *Comma*, 2002.1-2, pp. 45-49.

tarde, el desarrollo y producción de información electrónica —que requiere medidas adecuadas para su gestión y control— ampliaron un contexto más apropiado para el ejercicio de todos los procesos archivísticos, particularmente el relacionado con la valoración. Con esto se conciliaron, no sin altibajos, las dos concepciones sobre los archivos, lo cual revela que no se trata de dos ciencias sino de una; solo que evolucionaron de manera distinta debido a las características particulares de las tradiciones administrativas y jurídicas anglosajonas y latinas.

Entre tanto, notables especialistas europeos y norteamericanos —particularmente del ámbito anglosajón, previos a Theodore R. Schellenberg—, recogiendo las experiencias de sus antecesores, irían armando progresivamente el andamiaje teórico y metodológico de la valoración, en respuesta a la explosión de documentos, fenómeno que exigía soluciones urgentes del más alto nivel conceptual y técnico.

Así, entre las contribuciones más significativas de los tratadistas del periodo de 1938 a 1958 pueden detectarse

las siguientes, que influyeron de manera decisiva en las acciones de valoración y que aún hoy tienen plena vigencia:¹³

- el uso de los documentos, tanto en las instituciones como para la investigación y la protección de derechos ciudadanos;
- la demanda de acceso a la información;
- la eliminación de duplicados (expurgo);
- la utilidad de los documentos para la historia administrativa de las instituciones;
- el costo de conservación de archivos en las instituciones;
- la importancia cuantitativa y cualitativa de la documentación archivística;
- la clasificación técnica de los documentos como condición previa a la valoración.

2.3. La valoración en Schellenberg y el ciclo vital de Wiffels

Dos son los factores que influyeron decididamente en lo que podría denominarse la *construcción sistematizada de la valoración* como función archivística; el primero de ellos,

¹³ Couture, *op. cit.*, pp. 4 -6.

las contribuciones de Theodore R. Schellenberg, archivista norteamericano, quien entre 1956 y 1965 publica dos de las más importantes obras de la archivística contemporánea: el libro *Archivos modernos: principios y técnicas*¹⁴ y el texto clásico: *Administración de archivos*.

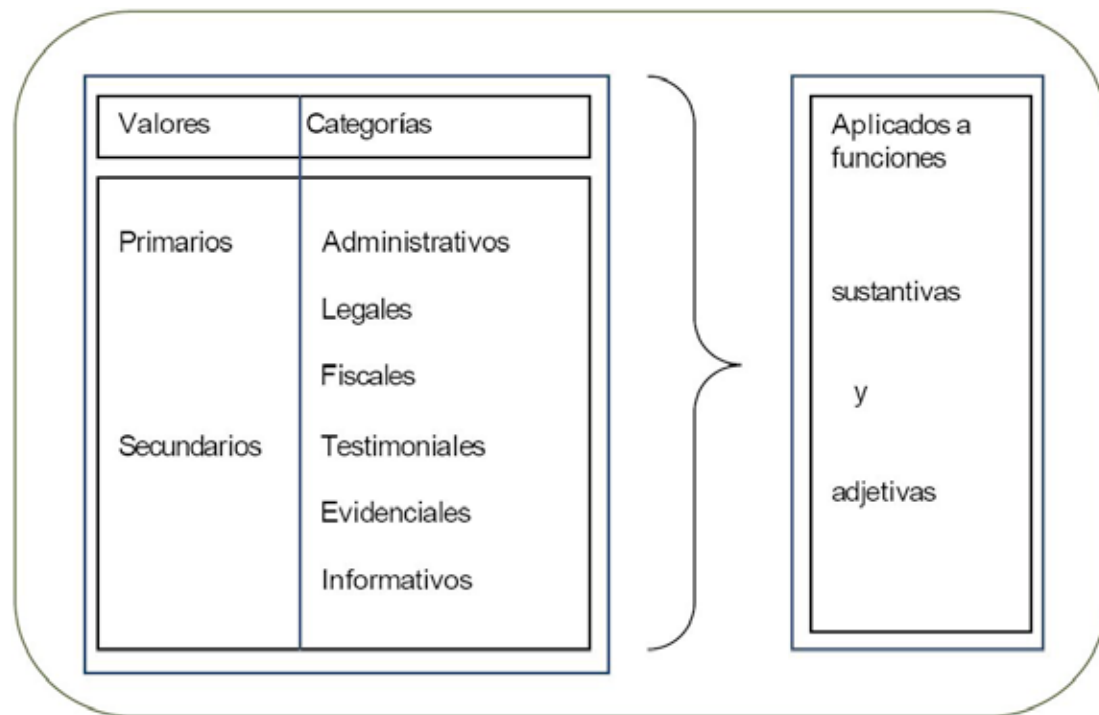
Schellenberg, reconociendo las contribuciones previas y de sus contemporáneos, define y sistematiza los valores asociados a la documentación, dividiéndolos en valores primarios y secundarios. A los primarios, a su vez, los divide en tres categorías de valor: administrativos, legales y fiscales. Por su parte, a los valores secundarios los subdivide también en tres categorías: evidenciales, testimoniales e informativos.

El autor plantea, así, que los valores documentales constituyen categorías íntimamente relacionadas; por un lado, a las funciones y usos de la información en las organizaciones, y por el otro, los concibe como valores probatorios que pueden adquirir un carácter esencial como evidencia histórica y de investigación.

¹⁴ Publicado en español por el Archivo General de la Nación de México en 1988.

A partir de Schellenberg y sobre la base de sus contribuciones, específicamente en el campo de la Valoración documental y el análisis funcional de las organizaciones, se han tejido nuevas investigaciones que marcan las tendencias contemporáneas en este campo. Esto lo coloca como uno de los más importantes tratadistas de la ciencia archivística contemporánea.

Cuadro 1. Esquema de valoración de Schellenberg



El otro factor de capital importancia en la construcción de la teoría de la valoración es el concepto de ciclo vital de los documentos, también conocido como la *teoría de las tres edades de los documentos*, formulada por el archivista Belga Charles Wiffells.¹⁵

El reconocimiento de que los documentos recorren tres fases, etapas o edades materializa —por así decirlo— el continente orgánico y funcional a partir del cual los valores documentales propuestos por Schellenberg transitan dentro de las organizaciones.

De este modo, los valores primarios se asocian a los usos de la información durante las dos primeras etapas del ciclo vital: la fase *activa* y la *semiactiva* de la información documental. Mientras tanto, en la tercera etapa del ciclo, la fase *histórica* o *de valor permanente* de los documentos, se asocia a estos su valor secundario, propiamente histórico.

La formulación de la teoría de las tres edades de los documentos de Wiffells, vinculada a los valores primarios y secundarios de Schellenberg, determina la circulación y destino final de los documentos. Esto requiere, a su vez, la

¹⁵ Conde Villaverde, María Luisa, *op. cit.*, p. 46

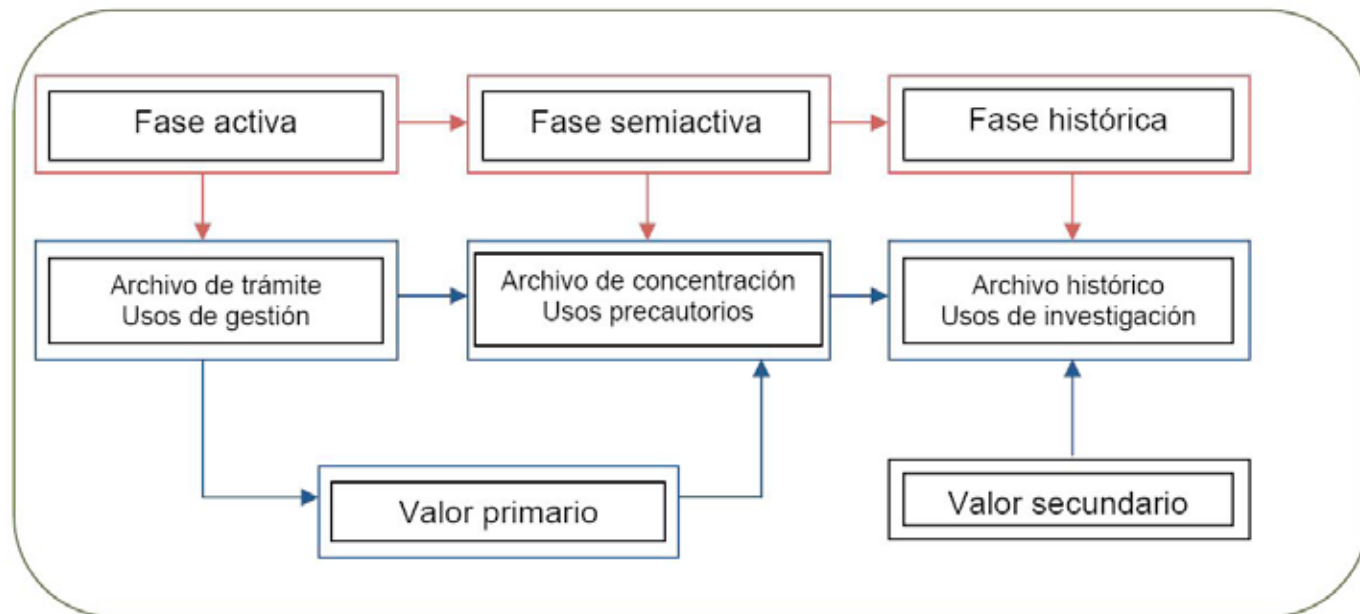
integración de los archivos de las organizaciones como un sistema estructurado que relaciona las fases del ciclo con las distintas estructuras archivísticas encargadas de la gestión de los documentos¹⁶ (de trámite, de concentración e históricos).

En este marco, la gestión de documentos y la administración de archivos adquiere un enfoque de operación integral que permite la funcionamiento de los archivos como sistema, específicamente a través de la ejecución de los procesos de valoración y disposición documental a lo largo del ciclo vital de los documentos. Esto hace posible también la adecuada circulación de ellos, de acuerdo con los usos diversos de la información a lo largo del ciclo: como instrumento y recurso para el desempeño de las gestiones y trámites de las organizaciones, como referencia y conservación precautoria y, finalmente, como testimonio y memoria de la evolución jurídica y administrativa de las organizaciones.

En el cuadro siguiente puede apreciarse la vinculación del ciclo con los archivos estructurados como sistema y los valores primarios y secundarios relacionados con ellos.

¹⁶ Sobre el particular, se sugiere consultar el primer cuaderno de la presente colección, en el cual se aborda el tema de los sistemas institucionales de archivos sobre la base del ciclo vital de los documentos. Asimismo, véase la bibliografía sobre el tema que se incluye en este y aquel cuadernos.

Cuadro 2. Ciclo vital/Sistema institucional de archivos/Valoración



2.4. Aportaciones a la valoración después de Schellenberg

Cabe destacar que si bien Schellenberg sistematiza las categorías de valor de los documentos con un rigor conceptual novedoso —además de identificar la importancia de las funciones sustantivas y *facilitativas*, también conocidas como *adjetivas*, de las organizaciones—, después de él muchos tratadistas han formulado contribuciones muy notables a la teoría de la valoración.

De acuerdo con Couture,¹⁷ Hans Booms (1972) plantea que la valoración no debe ser nunca más una actividad intuitiva,¹⁸ sino que debe responder a una visión de conjunto, sistemática y planificada. Booms ejerce una influencia decisiva sobre los tratadistas norteamericanos y canadienses, quienes posteriormente retomarían sus postulados como base para la generación de lo que se ha dado en llamar la *macrovaloración*.

¹⁷ Couture, *op. cit.*, pp. 5-7.

¹⁸ Hecho que resulta especialmente importante en la actualidad, especialmente en México, donde con frecuencia en la administración pública se determinan los plazos de vigencia y conservación de los documentos a partir de consideraciones subjetivas y no como producto de rigurosos análisis técnicos.

Entre las aportaciones de este notable archivista alemán, destacan las siguientes:

- a) la necesidad de apoyar la valoración en el conocimiento profundo del organismo productor de los documentos;
- b) establecer las acciones de valoración a partir de criterios contemporáneos, es decir, a partir de una escala de valores correspondiente al período en el que los documentos han sido creados. Con eso se evita la generación de especulaciones sobre los intereses futuros de la investigación histórica;¹⁹
- c) la evaluación debe permitir contar con un máximo de información en un mínimo de documentos;
- d) la evaluación de los archivos debe dar pleno testimonio de todos los componentes de la sociedad.

¹⁹ Idea con la que años después coincidiría plenamente Luciana Duranti, archivista italo-canadiense que se ha destacado por sus contribuciones para el manejo archivístico de la información electrónica.

Muchos otros especialistas han contribuido a perfilar las tendencias históricas de la valoración documental, como lo hicieron notablemente los de la escuela canadiense. Desde luego, esta no constituye una corriente homogénea y estandarizada, dada las diferencias entre la escuela francófona y la de origen inglés.

En el primer caso, las aportaciones de Couture y Rosseau, entre otros, destacan la importancia de la formulación de los *calendarios de conservación*²⁰ como principal instrumento para la valoración de los documentos a lo largo de su ciclo vital.

Desde esta perspectiva, resulta notable la interpretación práctica que estos autores hacen de la teoría de la valoración, ya que, reconociendo los aspectos teórico-conceptuales de otros tratadistas, la traducen a la ejecución de procesos ordenados de valoración. Estos ligan integralmente los valores administrativos y los históricos de los documentos al uso de un instrumento en el que se establecen reglas de disposición documental muy claras, es decir, instrucciones precisas que

²⁰ A los calendarios de conservación se los conoce también como *tablas de transferencia, cuadros de retención, cuadros de vigencias, tablas de valoración*, entre otros. En México, se los denomina *catálogos de disposición documental*.

determinan la circulación y el destino final de los documentos dentro de un sistema de archivos.

El propio Couture destaca la aportación de la escuela canadiense en materia de valoración expresando lo siguiente:

La contribución canadiense en materia de evaluación de los archivos tanto es síntesis como enlace. Se inspira principalmente en posiciones definidas por los europeos y americanos. Se reconocen las consideraciones relacionadas a la institución creadora de los documentos, a la utilización de los archivos, al valor que tienen los archivos y a la preocupación más lejana de querer dar testimonio del conjunto de la sociedad. También se caracteriza por haber llevado a la práctica propuestas hechas. No muy contentos con escribir y disenter sobre el tema, los archiveros canadienses ponen en práctica y experimentan los enfoques.²¹

Respecto a la valoración, Antonia Heredia afirma que “En este tema, como en tantos otros, la Archivística tiene una dimensión teórica que no es reconocible sino a partir de la práctica”.²²

²¹ Couture, *op cit.*, p. 14.

²² Heredia Herrera, Antonia, “Modelos y experiencias de valoración documental. El caso andaluz. Propuesta terminológica” (en PDF, s/f).

La corriente inglesa, por su parte, situada alrededor de los Archivos Nacionales del Canadá, se pronuncia por lo que ellos llaman una *nueva teoría de la valoración*, situada bajo el enfoque de la macrovaloración, según el cual es necesario, en primer término, evaluar las organizaciones en su relación con la sociedad, como condición previa para evaluar los documentos resultantes de dicha relación.

Terry Cook se constituye como el promotor de esta corriente, así como Richard Brown. Con ello también influyen en la archivística australiana.

La teoría de la macrovaloración se ha centrado particularmente en el análisis de las interacciones producidas entre la estructura (los productores de documentos) y las funciones, en el marco de sus relaciones con la sociedad. Esta teoría, como se comentó previamente, tiene su origen inmediato en el análisis funcional de las instituciones productoras de los documentos, así como en las teorías de la valoración de Booms.

Por esta razón, los críticos de la teoría de la macrovaloración han considerado que se sitúa más en el ámbito de un análisis

extra- o meta- archivístico —casi de orden político, económico y cultural— que en el tratamiento técnico de los archivos. Así, no puede calificarse de *documental*. Algunos especialistas, incluso, ven en la macrovaloración un modelo riesgoso que puede provocar la *macrodepuración* de documentos, sobre todo si el análisis del contexto en donde se sustenta se enfrenta a partir de criterios maximalistas: criterios que no se centren en la importancia institucional de los archivos.

Sin embargo, como bien señala Antonia Heredia, coincidiendo con el propio Couture, tanto la macrovaloración como la microvaloración finalmente forman parte de un solo esquema conceptual: la valoración.

Antonia Heredia, describe sobre este asunto lo siguiente:

Pero todo esto que puede resultar difícil de asumir en la práctica, no es precisamente valoración documental, es análisis de la sociedad, de su contexto. Se trata (la macro valoración) de una operación previa, compleja, que necesita de la colaboración de numerosos observadores expertos, analistas de la sociedad. Para llegar a la verdadera valoración documental es necesario llegar a la microvaloración que no es —descendiendo a un plano

real- otra cosa que un análisis documental tradicional. La teoría de Cook lo lleva pues a la macrovaloración y a la microvaloración que no son dos modelos de valoración, sino dos estadios o etapas: la primera que necesariamente ha de desembocar en la segunda que es la única de los dos que puede reclamar el apelativo de documental, porque aunque la sociedad tenga muchos valores, difícilmente pueden reconocérsele los valores documentales.²³

Por su parte, Couture lo expresa de la siguiente forma:

La afiliación entre el análisis de necesidades y la evaluación nos parece esencial en aquello que reconcilia macroevaluación y microevaluación que, por otra parte, parecerían dos puntos de vista contradictorios aunque son dos partes de un mismo todo: la evaluación. En este sentido, la macroevaluación se vuelve a encontrar el análisis de necesidades —evaluación de la institución y conocimiento del contexto de creación— que el archivero debe dirigir antes de emprender sus trabajos, mientras que la microevaluación —evaluación de los documentos propiamente dicho— consiste en la consiguiente realización del calendario de conservación.²⁴

²³ Heredia, Herrera Antonia: *op. cit.* p. 5.

²⁴ Couture, *op. cit.*, p.13.

En la actualidad, como puede verse, la teoría de la valoración ha llegado a un nivel de análisis conceptual en extremo especializado, cuyas expectativas de desarrollo futuro —especialmente ante la irrupción de las nuevas realidades en el manejo de la información en el entorno electrónico— vuelven más complejo su tratamiento.

En razón de lo anterior y dados los propósitos del presente cuaderno, cuyo enfoque se centra también en la valoración no solo como teoría, sino en el análisis de la misma como función y proceso archivístico, no nos extenderemos más en este tema. Le sugerimos al lector interesado hacer una revisión de la literatura especializada. En la bibliografía incluida al final del presente texto se encontrarán algunas referencias importantes.

A grandes rasgos, estas son las principales tendencias observadas en la valoración, si bien en perspectiva a futuro son muchos más los elementos que están por analizarse y debatirse. Sin embargo, tener en cuenta este marco general de referencia teórico-histórico contribuirá a comprender mejor la valoración como función archivística, y particularmente su traducción, como proceso archivístico, ligado de manera esencial a la producción,

integración y organización (la clasificación, ordenación y descripción) de la información archivística.²⁵

3. Valoración: una síntesis aproximada

Como ha quedado de manifiesto a lo largo del presente capítulo, las aportaciones y debates de los tratadistas en materia de valoración han aportado un buen número de puntos de vista, aproximaciones, hipótesis y axiomas que revelan la complejidad del tema.

En un aventurado esfuerzo de síntesis, y antes de abordar el tema desde una perspectiva metodológica e instrumental, conviene destacar aquellos puntos sobre los que parece haber acuerdos generales internacionales en torno a la valoración.

Entre estos acuerdos, que consideramos claves que definen la valoración como función archivística, podríamos situar, en primer término, los asociados a los aspectos teóricos de la valoración; posteriormente, a aquellos que parecen situarse más en el terreno de lo *metodológico*. Entre los primeros, podemos destacar, los siguientes:

²⁵ La colección Cuadernos Metodológicos incluye para cada caso una exposición detallada.

ACUERDOS TEÓRICOS SOBRE LA VALORACIÓN:

- a. La valoración documental constituye un proceso complejo en el que no es posible aceptar verdades absolutas, pero sí aproximaciones sucesivas y complementarias.
- b. La valoración surge como una respuesta a los problemas de acumulación y explosión de documentos. Sus propósitos centrales son establecer los 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 construcción de su patrimonio histórico documental.
- c. En materia de valoración, hay un evidente acercamiento entre la tradición anglosajona y la latina; con este se concilia la gestión integrada de documentos con el *Records Management*, representadas por dichas tradiciones.
- d. Que de conformidad con lo anterior, la gestión de documentos y la administración integrada de archivos

se basan indiscutiblemente en los postulados del ciclo vital de los documentos como continente orgánico y funcional donde se sustenta la valoración.

- e. Que los valores primarios y secundarios, así como el análisis funcional de las organizaciones, establecidos por Schellenberg, constituyen la piedra angular de la valoración documental.
- f. Que la valoración no debe responder a una acción intuitiva, subjetiva y azarosa, sino a una acción sistemática y planificada.
- g. Que la introducción de tecnologías para el manejo de la información implica el reconocimiento de nuevas realidades capaces de modificar la gestión de la información documental y, especialmente, la valoración como función archivística.
- h. Que a partir de las aportaciones y experiencias prácticas de los tratadistas en este campo, se puede articular un conjunto de criterios metodológicos, de cara a la instrumentación de procesos de valoración eficaces.

Y desde el punto de vista metodológico, pueden aventurarse los siguientes acuerdos:

- a. La valoración requiere conocimiento profundo del contexto de producción de la información documental: la entidad productora de los documentos, su marco jurídico, su reglamentación interna, las políticas y programas y la normatividad administrativa en que sustenta sus actividades.
- b. El conocimiento de los mecanismos de producción e integración de los documentos y su control archivístico, lo que vincula de manera estrecha la valoración con otros procesos de la gestión documental, especialmente en materia de clasificación, ordenación y descripción.
- c. La identificación y el análisis de las funciones de los organismos, tanto sustantivas como adjetivas: aquellas relacionadas con 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.

- d. El reconocimiento de las características de los documentos: la información que contienen, su tipología, volumen y periodicidad.
- e. 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.
- f. La capacidad de las instituciones para garantizar el resguardo racional de la documentación y los costos de almacenamiento de los acervos
- g. La valoración precisa de la formación de grupos interdisciplinarios, coordinados por personal archivístico, que aporten enfoques complementarios durante los procesos de identificación y valoración de los documentos.
- h. La necesaria intervención del archivista en los procesos de producción, integración, circulación, uso y control de la información documental.
- i. La generación, sobre la base de los puntos anteriores, de normas, regulaciones e instrumentos —como calendarios de conservación—, 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.

Capítulo II. Breves aspectos conceptuales de la valoración documental

Sumario: 1. Consideraciones conceptuales previas. 2. Definición y dimensiones de la valoración. 2.1. La serie documental como unidad de trabajo de la valoración. 2.2. Un ejemplo ilustrativo. 2.3. Disposición documental. 2.4. Propósitos de la valoración.

1. Consideraciones conceptuales previas

Hasta aquí se ha visto que la valoración constituye una función archivística de capital importancia para la gestión de documentos y la administración de archivos. El desarrollo teórico de la valoración ha permitido llegar a acuerdos, a pesar de los intensos debates al respecto. Estos han causado un gran impacto mundialmente y han permitido establecer algunos principios básicos en torno a este tema.

En el terreno metodológico también se ha perfilado una serie de acuerdos a partir de los cuales es factible impulsar los procesos de valoración documental, derivados del ejercicio de dicha función, teniendo en mente en todo momento las eventuales diferencias que pueden presentarse en la ejecución de estos procesos.

Al respecto, Antonia Heredia advierte atinadamente: “La valoración documental como función archivística es una, reconocible, de aplicación general, con principios que la hacen universal. Sin embargo el proceso que exige dicha función y [del] que toma su nombre puede determinar la existencia de metodología, de instrumentos, de órganos, diferentes”.²⁶

En atención a tales diferencias, en el presente capítulo se abordan criterios conceptuales para la ejecución de los procesos asociados a la valoración documental, considerando las acciones intelectuales, normativas e instrumentales implícitas en los procesos de valoración, así como las condiciones requeridas para la normalización de sus resultados.

En este marco, conviene antes que nada hacer un recuento básico de los aspectos que definen y dimensionan la valoración como función y proceso archivístico. Posteriormente, se abordan tanto las definiciones más características de la

²⁶ Heredia Herrera, Antonia, *op cit.*, p. 7.

valoración como una serie de consideraciones esenciales sobre sus propósitos y fines.

2. Definición y dimensiones de la valoración.

El *Diccionario de terminología archivística* del Consejo Internacional de Archivos (ICA) define la valoración documental 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 transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial”.²⁷

Por su parte, Carol Couture define la valoración como “... el acto de juzgar el valor que presentan los documentos de archivo y de decidir el período de tiempo durante el cual esos valores se aplican a dichos documentos en un contexto que tiene en cuenta la relación esencial que existe entre el organismo (o la persona) respectivo y los documentos de archivo que genera en el marco de sus actividades”.²⁸

²⁷ Ver *Diccionario de terminología archivística* de la ICA. Versión en español del Ministerio de Cultura de España.

²⁸ Couture, Carol: “Las tablas de plazos de conservación: fundamentos teóricos y estado de las prácticas”, en *JANUS 1998.1 - LLIGALL 12*, Barcelona 1997.

En los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI), en coordinación con el Archivo General de la Nación (AGN),²⁹ la valoración quedó definida de la siguiente forma: “actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia”.³⁰

Más allá de las diferencias conceptuales,³¹ todas las descripciones coinciden en que la valoración, como proceso archivístico, presupone la ejecución de acciones de gran complejidad: por un lado, analizar, determinar, juzgar los valores primarios y secundarios asociados a los documentos, de conformidad con los postulados de Schellenberg; por el otro, fijar, identificar, decidir o establecer plazos y criterios de

Revue Archivistique-Revista Catalana d'Arxivística, Associació d'Arxivers de Catalunya, pp. 164 a 189. El original, en francés. Traducción de Norma Fenoglio.

²⁹ *Diario Oficial de la Federación*, 20 de febrero de 2004.

³⁰ Capítulo I, disposiciones generales, lineamiento segundo, inciso xxiii.

³¹ *Valoración*, definida como *fase de tratamiento archivístico* por el Consejo Internacional de Archivos, y como *acto y actividad* en las definiciones de Couture y de los Lineamientos..., respectivamente.

disposición que permitan conservar, transferir, consultar o eliminar, parcial o totalmente, las series documentales.

Las definiciones descritas dan cuenta de las dimensiones, por así llamarlas, que alcanza el proceso de valoración. Estas se describen en el cuadro siguiente:

Dimensiones de la valoración de acuerdo con su definición:

Acción intelectual	Identificar, analizar, juzgar valores asociados a la documentación
Acción normativa	Determinar, establecer, decidir, fijar periodos o plazos para la retención de los documentos
Acción práctica	Conservar, transferir, acceder a los documentos o eliminarlos

Dicho de otro modo, la definición de la valoración como función archivística se traduce en la ejecución de un proceso que alude a tres tipos de acciones diferenciadas:

- 1) acciones destinadas al *diseño y construcción* de los criterios, regulaciones e instrumentos de la valoración (actividad intelectual);

- 2) acciones destinadas a la *generación de políticas, reglas e instrucciones* para normar el proceso de valoración (actividad normativa);
- 3) acciones destinadas al *uso y aplicación* de las políticas y regulaciones asociadas a la valoración en los archivos, que se materializan en instrumentos previamente diseñados, tales como el catálogo de disposición documental, los inventarios de transferencia, las cédulas de disposición, el calendario de caducidades, etcétera, que deberán mantenerse permanentemente actualizados (actividad instrumental).

En las definiciones hay dos elementos más del proceso de valoración que se deben tener en cuenta: el primero se relaciona con la unidad de trabajo de la valoración, que se identifica con la *serie documental*³². La segunda cuestión se relaciona con el término *disposición*, el cual se vincula a la definición de los criterios sobre los que se sustentarán las acciones de conservación y eliminación de los documentos.

³² En el tercer cuaderno de la presente colección se describen detalladamente los mecanismos de agrupación documental y se destaca la importancia de la serie documental en los procesos de gestión archivística.

Las dimensiones asociadas a su definición permiten reconocer, entonces, las características e implicaciones conceptuales, normativas e instrumentales en las que se materializa el proceso de valoración. Estas conllevan la necesidad de realizar dicho proceso a partir de una metodología cabalmente planificada, pues en ella se pone en juego un conjunto de actividades que exigen la participación tanto de los archivistas —a quienes corresponderá llevar la vanguardia del proceso de valoración— como de los productores y usuarios —principalmente institucionales— de la información documental.

Cabría destacar, sin embargo, un aspecto fundamental del proceso de valoración que deriva de la definición dada por Couture: que la valoración se da “en un contexto que tiene en cuenta la relación esencial que existe entre el organismo (o la persona) respectivo y los documentos de archivo que genera en el marco de sus actividades”. Esta afirmación implica que la valoración, al desarrollarse en el marco de un organismo productor específico, adquiere una dimensión institucional en la que solo el organismo productor, ninguna otra instancia, es el que tiene la facultad de llevar a cabo el proceso de valoración y sus implicaciones conceptuales, normativas e instrumentales

(determinar los criterios, los plazos de conservación o las acciones de eliminación resultantes). La excepción se da en el caso de documentación que acredite las funciones comunes a todas las instituciones gubernamentales, en lo tocante a la documentación que se deriva del desempeño de sus funciones sustantivas y específicas.

En el resto del presente capítulo y en el siguiente se abordan estos aspectos metodológicos, y en el capítulo cuarto y último se abordará el esquema de planificación requerido para la ejecución ordenada del proceso de valoración.

2.1. La serie documental como unidad de trabajo de la valoración

Como se destacó en la definición de valoración dada por el Consejo Internacional de Archivos, ésta constituye la fase del tratamiento archivístico que analiza y determina los valores primarios y secundarios de las *series documentales*, fijando los plazos para su conservación, transferencia o eliminación parcial o total.

Heredia coincide con este postulado al afirmar que “El proceso [de valoración] afecta directamente a las series

documentales (entendida como testimonio y prueba de una misma actividad que suele estar regulada por reglas o por un mismo procedimiento administrativo y vinculada a una institución)”.³³

En efecto, “las series documentales guardan homogeneidad funcional y son resultado de procesos de gestión normalizados dentro de una institución. Cabe destacar que así como el expediente se relaciona con un solo asunto, tema o materia, o por ser el resultado de un mismo proceso de gestión, la serie documental se relaciona con una determinada *función, actividad o atribución genérica*.”³⁴

Precisamente por esta homogeneidad funcional, la serie documental se constituye como la unidad de trabajo de la valoración, pues los valores primarios y secundarios, así como los plazos de conservación o vigencia y los términos de disposición que se asignan durante el proceso de valoración, no podrían ser fijados para documentación suelta o expedientes individualizados, en virtud de que la gestión

³³ Heredia Herrera, Antonia, *op. cit.*, p. 9.

³⁴ Véase el tercer cuaderno de la presente colección, *Metodología para el diseño y formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística*.

de archivos centra su atención en *conjuntos orgánicos* y organizados de información; es decir, sobre documentos que guardan relaciones entre sí, pues son resultado de un mismo proceso de gestión o acumulación y producidos por una misma entidad productora.

2.2. Un ejemplo ilustrativo

Supóngase que se labora en una Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, unidad administrativa a la que la administración pública mexicana regularmente le asigna por mandato jurídico o administrativo (reglamento interno, manual de organización y procedimientos) la atribución de efectuar las compras y adquisiciones de los bienes y servicios de una determinada institución. En general, el ejercicio de dicha atribución se efectúa en esas unidades mediante la ejecución de un proceso de gestión que puede darse a través de una serie de variantes: invitación a cuando menos tres proveedores, licitación pública nacional o internacional, etcétera. Cualquiera que sea el mecanismo para la adquisición de bienes o servicios, dará lugar a la generación, en primer término, de un documento con el cual se origina la tramitación o proceso de gestión.

A partir de ese primer documento y siguiendo los procedimientos específicos establecidos por mandato legal para efectuar la adquisición (en este caso, de conformidad con la Ley de Adquisiciones), se llevará a cabo un proceso de gestión que generará más documentos relacionados con el primero por tratarse de un mismo asunto;³⁵ cotizaciones de los proveedores, sus propuestas técnicas, su documentación legal, las actas del proceso licitatorio (aclaraciones, apertura de propuestas, fallo), así como un pedido o contrato que se otorga al proveedor seleccionado al término del proceso. Todo esto dará lugar a la creación de un expediente, el de ese asunto en particular. El conjunto de expedientes de adquisiciones dará lugar a la formación de una serie documental, la cual podría denominarse hipotéticamente “Adquisiciones de bienes y servicios”.

Dada esta situación, el valor que se designe para un expediente de esta serie tendrá que ser el mismo que el del conjunto de expedientes que la conforman, pues tendrán el mismo valor administrativo, legal y fiscal, y los plazos

³⁵ Esto, en virtud del conjunto de agrupaciones sucesivas de la información que tienen lugar en la formación de archivos. Ver al respecto el tercer cuaderno de la presente colección.

de conservación o vigencia que se les determinen —de conformidad con el proceso de valoración— tendrán que ser los mismos para todos los expedientes de dicha serie. No podría asignarse vigencia de un año a unos, de tres años a otros y de seis o más a otros expedientes de la misma serie: se rompería la homogeneidad en el tratamiento técnico de esta información.

Ahora bien, ¿a partir de cuándo empezará el plazo de vigencia de los expedientes de la serie? A partir, precisamente, de la conclusión del asunto o trámite que acreditan, cuestión que debe subrayarse, pues con frecuencia las instituciones tienen serias confusiones al respecto. De este modo, si a los expedientes de la serie “Adquisiciones de bienes y servicios” se les designó, por ejemplo, una vigencia de seis años, el plazo empezará una vez que el trámite o la gestión de cada uno de los expedientes de la serie hayan concluido. No antes.

Recuérdese, por otra parte, que el proceso de valoración, además de fijar los valores y plazos de vigencia, determina las acciones de transferencia, así como las relativas a la conservación o eliminación de los expedientes de cada

serie, lo que precisa, por un lado, de un sistema integrado de archivos, es decir, de la existencia formal de archivos de trámite, de concentración e históricos, a través de los cuales circula la información documental;³⁶ por otra parte, también de disposiciones y reglas formalmente establecidas sobre el destino final de los expedientes asociados a cada serie, lo que se denomina comúnmente dentro del proceso de valoración como *disposición documental*. De hecho, además del valor y plazo asignados a estos expedientes, la disposición documental asociada a ellos deberá ser la misma para todos los expedientes que constituyan a la serie en cuestión.

2.3. Disposición documental

Quizá uno de los principales propósitos de los procesos de valoración sea, precisamente, la llamada *disposición documental*. Juan Manuel Herrera, uno de los más notables especialistas mexicanos en materia de valoración, la explica de la siguiente forma: “Se entiende por disposición documental una suma de criterios y mecanismos que

³⁶ Sobre la integración de los sistemas institucionales de archivos, véase el primer cuaderno de la presente colección.

permiten regular el tránsito de los documentos de conformidad con su ciclo vital”.³⁷

Con este término se designa, por lo tanto, el destino sucesivo inmediato de los expedientes de cualquier serie documental, una vez que han concluido los plazos de vigencia y conservación que se les haya asignado dentro de un sistema de archivos.

Así, el destino inmediato de los expedientes de cualquier serie documental cuya vigencia haya concluido en el archivo de trámite será el archivo de concentración. El destino de los expedientes cuya vigencia concluye en el archivo de concentración será el archivo histórico o su eliminación definitiva si carece de valores secundarios que ameriten su conservación permanente o histórica.

El proceso de valoración, en consecuencia, asigna los valores primarios o secundarios de la información documental,

determinando 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 —una vez que concluya la vigencia o plazos de las series— la ejecución de procedimientos de transferencia documental, esto es, el conjunto de acciones que dentro de un sistema institucional de archivos deben llevarse a cabo para transferir la documentación del archivo de trámite al archivo de concentración y las acciones para transferir posteriormente la documentación de este archivo al archivo histórico o bien para acreditar su eliminación o depuración definitiva, en concordancia con la normatividad que se tenga establecida al respecto.³⁸

De conformidad con lo anterior, las acciones de valoración y disposición documental son las que permiten el ejercicio práctico del ciclo vital de los documentos, pues a través de las acciones de transferencia y determinación del destino final de la documentación permiten la administración eficaz

³⁷ Herrera Huerta, Juan Manuel y José Antonio Ramírez Deleón, “La experiencia de México” en *Archivos Administrativos Iberoamericanos. Modelo y perspectivas de una tradición archivística*, Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos G.I.T.A.A., Ministerio de Cultura de España y Archivo General de la Nación de Colombia, 1996, p. 13.

³⁸ En México, el Archivo General de la Nación, en cuanto entidad central y de consulta del Poder Ejecutivo Federal en materia de administración de documentos y archivos, es la institución facultada para dictaminar sobre el destino final de la documentación gubernamental, para lo cual tiene establecida una serie de regulaciones normativas muy puntuales que pueden consultarse en el sitio web de la institución: www.agn.gob.mx.

de los documentos activos, semiactivos e históricos de las instituciones.

Cabe destacar que aunque las acciones de disposición documental pueden asumir combinaciones prácticas concretas, las cuatro siguientes, sin embargo, son las más frecuentes en el universo de los archivos gubernamentales:

- a. la selección completa de los expedientes de la serie para su conservación permanente como archivo histórico;
- b. la depuración o eliminación de todos los expedientes de la serie, una vez concluidos sus valores primarios;
- c. la aplicación de un muestreo de los expedientes de la serie, generalmente sistemático, para su selección como documentación histórica y la depuración del resto de los expedientes;
- d. el cambio de soporte: eliminación del papel sin perder la información; es decir, la migración de la información del papel al soporte digital o microfilmico.

Las dos últimas técnicas de disposición documental son las más frecuentes, pues es poco probable seleccionar o depurar toda la información de un archivo.

2.4. Propósitos de la valoración

De conformidad con la argumentación que se ha hecho a lo largo de este capítulo, podría concluirse que los propósitos esenciales del proceso de valoración se asocian a los siguientes aspectos:

- propiciar la correcta circulación de la información archivística dentro de un sistema institucional de archivos, estableciendo procedimientos claros de transferencias documentales;
- identificar y seleccionar la memoria histórico-documental de las instituciones;
- promover la eliminación razonada de la información documental que no posea valores históricos;

- resguardar durante plazos estandarizados, basados en la valoración de los documentos, los expedientes asociados a las series documentales;
- diferenciar los usos de gestión de la información archivística de los de conservación precautoria e históricos para propiciar el curso efectivo del ciclo vital de los documentos dentro del Sistema Institucional de Archivos;
- generar 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.

Con estas consideraciones en mente, en el siguiente capítulo se describen los aspectos metodológicos básicos para favorecer la puesta en marcha de los procesos de valoración, especialmente en lo relativo a la ejecución de las acciones conceptuales, normativas e instrumentales que su ejercicio supone.

Capítulo III. Proceso de valoración: aspectos metodológicos

Sumario: 1. Poniendo en marcha el proceso de valoración.
1.1. Fase de identificación: estudio institucional y documental.
1.2. Fase de valoración. 1.3. Fase de regulación: generación de normatividad. 1.4 Fase de control: uso de los instrumentos para la valoración.

1. Poniendo en marcha el proceso de valoración

Como se ha afirmado previamente, la valoración como función archivística es una, *universal y reconocible*, como bien lo afirma Antonia Heredia, indicándonos también que lo variante es la metodología, los instrumentos y los órganos que se diseñen para la ejecución de los procesos de valoración. Enseguida se presenta un modelo metodológico básico en el que se consideran tanto las acciones de carácter intelectual como las de orden normativo y las instrumentales, en cuanto acciones esenciales de los procesos de valoración.

Para apoyar la descripción del modelo de referencia, también se describen los aspectos que, de acuerdo con los especialistas, están involucrados en los procesos de valoración.

Antonia Heredia afirma que “En dicho proceso se integran y reconocen las siguientes etapas, cada una de las cuales coincide con una función (las tres primeras puramente archivísticas, las siguientes más administrativas): identificación; valoración; selección; conservación o eliminación; aprobación o sanción; ejecución o aplicación; control, cuantificación”.³⁹

Por su parte, María Luisa Conde expresa que el proceso incluye las siguientes fases: operación intelectual, operación normativa, operación material y operación archivística, asociando a cada una de ellas las siguientes actividades:⁴⁰

- a. **Operación intelectual:** se trata del auténtico trabajo de valoración que en el modelo español se realiza sobre las bases de la información recopilada en *la fase de identificación*.
- b. **Operación normativa:** el dictamen del órgano encargado en cada caso de la aprobación de las

³⁹ Heredia, *op. cit.*, p. 8.

⁴⁰ Se extraen los textos principales asociados al proceso de valoración.

propuestas y su difusión, eleva al rango de norma lo que hasta entonces era un mero trabajo intelectual, materializado en una serie de calendarios de conservación y acceso.

- c. Operación material:** es precisamente en esta fase cuando se produce la destrucción física de los documentos que deben ser eliminados. Lógicamente, esta destrucción debe estar regulada minuciosamente para evitar que puedan ser reconocidos ni los datos del contenido de los documentos ni cualquiera de los elementos de su formato físico.

- d. Operación archivística:** en el modelo español a lo largo de todo el ciclo vital de los documentos, se realizarán tres transferencias entre los cuatro tipos de archivo definidos en el Decreto de creación del Archivo General de la Administración.⁴¹

⁴¹ Conde Villaverde, María Luisa, *Sistemas de eliminación de documentos: procesos comprendidos en la valoración y su aplicación práctica*, ponencia presentada en el marco de las Jornadas Archivísticas de Murcia, 2003. (Documento en Word).

Juan Manuel Herrera plantea el siguiente modelo metodológico: “Son cuatro los elementos que metodológicamente comparten las modalidades de las que hablaremos más adelante: la identificación, la valoración, la regulación y el control”.⁴²

Sustentado en el planteamiento metodológico de Juan Manuel Herrera, el Archivo General de la Nación de México emitió el *Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental*, como parte de las obligaciones jurídicas de la institución en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de la Administración Pública Federal.

Considerando las mismas fases del planteamiento de Herrera, el AGN las relaciona con la siguiente argumentación:⁴³

Identificación: consiste en la investigación y análisis de las características de los dos elementos esenciales que constituyen la serie documental,

⁴² Herrera, *op. cit.*, p. 132.

⁴³ Ver el PDF del Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, pp. 10-14, en http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivo_catalogo_de_disposicion_abril06.pdf.

la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

Valoración: consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

Regulación: en esta fase se elaborará e integrará el Catálogo de disposición documental en los formatos establecidos, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección.

Control: es la última fase y consiste en validar y aplicar el Catálogo de disposición documental .

Como puede observarse, los tratadistas coinciden, esencialmente, en la metodología propuesta. El proceso de valoración se concibe como uno en el que se desempeñan actividades no solo conceptuales, sino que sobre su base se construyen normas y regulaciones, así como instrumentos de control de los procesos, tal como se describió en el capítulo previo, considerando sus dimensiones.

Cabe destacar también que en todos los casos la fase de identificación se considera piedra angular del proceso de valoración, pues a partir de ella se genera información en torno a la entidad productora de la documentación; asimismo, las funciones que desempeña en el curso de sus actividades regulares y las características de la documentación que resultan precisamente de la actividad cotidiana de las instituciones.

En el siguiente cuadro pueden verse las coincidencias metodológicas de los planteamientos previos, así como su relación con las dimensiones de orden intelectual, normativo e instrumental que se analizaron en el capítulo previo, sobre cuya base se efectúan los procesos de valoración

Cuadro 3. Fases del proceso de valoración. Cuadro comparativo

Acciones intelectuales

Acciones normativa e instrumental

Autor	Identificación	Valoración	Control	Regulación
Heredia	Supone la contextualización (estudio de competencias, de funciones, de actividades de la institución) de la serie documental, el análisis de sus contenidos y el reconocimiento de su originalidad.	Función central que da nombre al proceso –ya lo hemos dicho– exige definición previa de los valores para el reconocimiento expreso de los mismos en las unidades documentales.	La aprobación o sanción, supone una responsabilidad compartida, canalizada a través de órganos colegiados o comisiones calificadoras o evaluadoras, vinculadas a las instituciones con competencia en materia de archivos.	Ejecución o aplicación y control, cuantificación. Se inserta en los procesos de gestión de calidad (cuántos análisis, cuantas tablas o calendarios, porcentajes de eliminación, etc.). ⁴⁴
Conde	La identificación es la base de la Valoración, de acuerdo con la definición que la autora hace en lo que llama <i>operación intelectual</i> .	El resultado de esta fase es una propuesta de plazos de conservación/eliminación a los que en el modelo español se añaden también los plazos de reserva y accesibilidad.	Se materializa en la acción normativa que tiene como resultado los calendarios de conservación y acceso.	Se refiere, de acuerdo con la autora, a la operación material de la eliminación y las operaciones archivísticas normalizadas de transferencias documentales.
Herrera	Reconocimiento de la procedencia institucional, la caracterización documental y la descripción informativa de los documentos.	Refiere la asignación de valores primarios y secundarios, determinados para cada serie: administrativos, legales y fiscales; evidenciales, testimoniales e informativos.	Determina los plazos de vigencia y las instrucciones de disposición documental, generando con ellos el catálogo de disposición documental como instrumento que permite efectuar las acciones de disposición.	Refiere al registro de la acciones que se efectúan en materia de disposición documental.
AGN	Investigación y análisis de las características de los dos elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo.	Análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.	Elaboración del catálogo de disposición documental en los formatos establecidos, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección.	Validación y aplicación del Catálogo de disposición documental. ⁴⁵

⁴⁴ Heredia, *op. cit.*, p. 9.

⁴⁵ Ver el pdf del Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, pp. 10-14, en http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivo_catalogo_de_disposicion_abril06.pdf.

La ejecución de los procesos descritos, como parte del proceso de valoración, se describe en los siguientes apartados del presente capítulo.

1.1. Fase de identificación: estudio institucional y documental

Como se mencionó en el capítulo tercero, la dimensión intelectual de la valoración se relaciona específicamente con todas aquellas acciones destinadas a identificar, analizar y juzgar los valores asociados a la documentación. Con base en ellos se diseñan y construyen los criterios, las regulaciones y los instrumentos asociados al proceso valorativo.

Esta acción —de orden intelectual— se sustenta, precisamente, en las fases de identificación y valoración. La identificación, como se apuntó antes, constituye la piedra angular del proceso.

La fase de identificación tiene como propósito el reconocimiento de la procedencia institucional, las funciones asociadas a la institución productora y las características de los documentos resultantes del desempeño de sus funciones.

Tal hecho permitirá identificar las funciones sustantivas y adjetivas de los organismos, la importancia *jerárquica* de las entidades productoras de la documentación y, especialmente, las características de la documentación que generan. Para lograr estos propósitos pueden llevarse a cabo varias actividades:

En primer término, resulta conveniente identificar si la institución que se propone llevar a cabo el proceso de valoración dispone de un sistema de clasificación archivística y, particularmente, de un cuadro de clasificación. En tal caso, tendrá una gran ventaja, pues en la elaboración de dicho instrumento se habrán identificado previamente las series documentales, así como sus características esenciales y su procedencia institucional

Cabe recordar que el proceso de valoración no puede desvincularse de otros procesos archivísticos, particularmente de los relacionados con la clasificación, la ordenación y la descripción, sobre los que puede apoyarse el proceso de valoración. Estos constituyen la columna vertebral de cualquier sistema de gestión de documentos.

En este sentido, Herrera señala lo siguiente: "... en México, la propuesta en materia de [valoración y] disposición documental siempre ha estado acompañada de un planteamiento que aborda globalmente el problema de la clasificación".⁴⁶

Disponer de un cuadro de clasificación, debidamente estructurado con base en los mecanismos de agrupación de la información archivística y a partir de esquemas eficaces de identificación, jerarquización y codificación de las series documentales de un organismo, facilitará en extremo la ejecución del proceso de valoración y disposición documental.⁴⁷

Por otra parte, la utilización de las normas de descripción, como la ISDF, la ISAD(G) y la ISAAR (CPF),⁴⁸ relacionadas con la identificación de funciones, las descripciones de documentos y los registros de autoridad sobre instituciones y familias, respectivamente, podrían también ser un elemento auxiliar para llevar a cabo la fase de identificación del proceso de valoración.

⁴⁶ Herrera, *op. cit.*, p. 132.

⁴⁷ En caso de no disponer de dicho instrumento, la opción es generarlo de conformidad con las acciones y recomendaciones que se han reseñado en el tercer cuaderno de la presente colección.

⁴⁸ Estas se abordan con mayor detalle en el cuarto cuaderno de la presente colección.

No obstante lo anterior, lo habitual y más recomendable para llegar a esta fase es realizar un estudio institucional y un estudio o análisis documental. Esto permitirá un reconocimiento exhaustivo tanto del organismo productor como de sus funciones y de las características asociadas a las series documentales que habrán de valorarse.

Estos estudios permitirán, a su vez, la determinación de los valores primarios (los administrativos, legales y fiscales de los documentos), sobre cuya base se sustentan los valores secundarios, así como la definición de los criterios para la determinación de las vigencias y la ejecución de las acciones de disposición documental. El estudio institucional se realiza mediante la recopilación y análisis de toda la documentación reguladora de la entidad productora, especialmente la información siguiente:

- a. la reglamentación interna de la institución que elabora su catálogo de disposición documental;
- b. las leyes y demás disposiciones jurídicas que rigen la organización y el funcionamiento de la institución;

- c. los manuales de operación (organización y procedimientos) institucionales;
- d. los organigramas de la institución;
- e. los planes y programas de trabajo institucionales.

Todo ello, con el objeto de poder identificar las funciones de la institución, tanto sustantivas como adjetivas, así como su importancia institucional y social, lo cual posibilitará la generación de criterios de valoración en torno a la naturaleza administrativa, legal y fiscal de la documentación.

En el siguiente cuadro pueden identificarse las principales funciones que se ejercen en las instituciones gubernamentales, mismas que revelan la íntima relación entre institución, función y documentación

Cuadro 4. Institución/función/documentación

Institución	Función	Documentación
Unidades de dirección	Función directiva	Planes, memorias, informes, anuarios
Unidades sustantivas	Función sustantiva	Series de expedientes de gestión técnica
Unidades de apoyo administrativo	Función adjetiva	Series de recursos, licitaciones, servicios, etcétera

Como se ve en el cuadro, las unidades administrativas superiores o directivas suelen producir información que no necesariamente puede considerarse como documentación de archivo, ya que con regularidad los planes, los programas, los anuarios, los informes de la gestión institucional tienden a registrarse en publicaciones diversas cuyo destino son las bibliotecas o los llamados centros de documentación. Esto no quiere decir que las áreas directivas no produzcan y manejen información archivística. Generan o reciben correspondencia, pero dado que estas áreas no gestionan directamente los asuntos relacionados con trámites o con la producción de información sustantiva, su emisión de series documentales no es regular.

Por el contrario, tanto las unidades sustantivas de una institución como las áreas de apoyo administrativo, adjetivas, producen y usan cotidianamente documentos, expedientes y series, sea para la atención de trámites que vinculen la institución con sus usuarios, sea para la gestión de los procesos sustantivos o técnicos de la institución, o bien para la administración de los recursos operativos internos.

La diferenciación de las funciones que reglamentaria, jurídica y administrativamente se les asigna a las diversas unidades

administrativas de una institución permite identificar el tipo de información que para su desempeño producen y usan. En este caso, la documentación que producen las áreas directivas si bien puede ser de gran trascendencia institucional, su administración y control no depende directamente del servicio de archivos, salvo en casos contados.

Por su parte, la información de carácter adjetivo que producen las áreas administrativas como Recursos Humanos, Materiales, Servicios Generales y en general todas las de apoyo administrativo, producen cientos de expedientes y series que tienen como característica ser comunes a todos los organismos gubernamentales. Se trata, precisamente, de las áreas que en todas las instituciones públicas ejercen funciones adjetivas que dan como resultado la producción de los documentos *facilitativos* —recordando a Schellenberg—, asociados a la administración interna de los organismos.

Lo anterior no quiere decir que este tipo de documentación no sea importante; de hecho, lo es en forma extrema: buena parte de esta información es esencial para promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.

Pero el hecho de que, por un lado, se produzca en forma explosiva y de que, por otra parte, sea común a todas las instituciones gubernamentales constituye un buen parámetro para medir su importancia institucional y social, así como para elegir en torno a ella un mecanismo de disposición documental que permita la conservación de la información con independencia de que se pierda el soporte en el que se encuentra. La migración de la información del soporte de papel al soporte digital o micrográfico, o la aplicación de una técnica de muestreo de selección, por ejemplo, pudieran ser una buena alternativa de disposición documental para este tipo de series.

Las áreas sustantivas, por su parte, producen también información archivística singular: información fundamental, sustantiva, es decir, específica de la institución productora, de conformidad con su objeto de trabajo esencial. Esto permite pensar, en un primer análisis, que ahí es donde se encuentra precisamente la información que a la larga se valorará como potencialmente histórica o de valor permanente de los organismos.

En este caso, sin embargo, también es necesario analizar otros aspectos, como los que se derivan del estudio documental,

para poder fijar un criterio de disposición documental asociada a las series sustantivas, que suelen también producirse en forma explosiva. Las características de esta información y sus usos institucionales y sociales podrán ser un buen parámetro para su selección o eliminación en el marco del proceso valorativo.

Por su parte, el estudio documental se realiza recopilando y analizando la información que ofrezca un panorama completo sobre la gestión documental de la institución. La más significativa es la siguiente:

- a. identificación y análisis de los instrumentos de clasificación y descripción disponibles;
- b. los historiales de préstamo de expedientes (lo cual se logra si los archivos llevan un control de préstamos y consultas);
- c. la frecuencia de consulta de la información (también puede medirse a través de los historiales de préstamo de expedientes);

- d. el volumen de la documentación que obre en el archivo (puede saberse si se cuenta con inventarios descriptivos de expedientes y series);
- e. el periodo de la documentación (se identifica si se cuenta con inventarios);
- f. el espacio, el mobiliario y la capacidad de almacenamiento disponible;

La combinación tanto de los criterios institucionales como documentales permitirá reconocer con mayor precisión la importancia de la documentación y sus características, por lo que pueden asignarse de ese modo las vigencias o plazos de conservación de una manera más precisa y con ello evitar seguir conservando documentación *solo por si se necesita*. Si no se cuenta con estos criterios, puede correrse también el riesgo de depurar información relevante o seleccionar como archivo histórico documentación que carezca de importancia.

De conformidad con el estudio institucional y documental y su combinación inteligente, pueden establecerse los criterios de valoración y vigencia de una manera más acertada, sobre

todo los de disposición documental que acompañan a la valoración.

Pongamos por caso los siguientes ejemplos de combinación de criterios institucionales y documentales:

- A. Si tenemos un gran volumen de expedientes de una serie y disponemos de poco espacio para almacenarla en nuestro archivo, y a su vez la documentación es sustantiva para el área que la produjo y tiene una frecuencia de consulta alta, entonces tenemos que resolver nuestro problema de espacio, pues necesitamos conservarla más tiempo por la consulta constante que se hace de los expedientes.
- B. Por el contrario, si tenemos un gran volumen de documentación pero su frecuencia de consulta ha disminuido, no contamos con espacio y mobiliario suficiente para almacenarla, y la información tiene un carácter adjetivo, nuestro problema no es de espacio, ya que dicha documentación puede transferirse al archivo de concentración sin problema, en virtud de su escasa consulta.

- C. Si, para poner un ejemplo final, tenemos un alto volumen de documentación, pero a través de nuestros historiales de préstamo de expedientes detectamos que la frecuencia de consulta alta se da solo para los expedientes del periodo más reciente, entonces debe tomarse la decisión de transferir la documentación más antigua al archivo de concentración, y únicamente conservaremos en el archivo de trámite la más reciente.

En síntesis, es a partir de la generación del estudio institucional y del documental, como actividades implícitas en la fase de identificación, que podrán diseñarse los criterios y regulaciones, así como construirse los instrumentos de control asociados a la valoración.

1.2. Fase de valoración

Una vez realizado el estudio institucional y documental, recopilada y sistematizada la información que arrojen, se estará en condiciones de analizar, juzgar y determinar los valores primarios, administrativos, legales y fiscales asociados a todas y cada una de las series documentales identificadas

en la fase previa. Cabe recordar que a estas alturas aún nos encontramos en la esfera de la dimensión intelectual del proceso de valoración.

Ahora bien, no toda la documentación producida por las instituciones gubernamentales posee valores primarios de carácter legal o fiscal. Estos se relacionan con un término de prescripción específico, asignado mediante mandato jurídico (decretos, acuerdos, códigos, leyes) con el objeto de determinar su vigencia o plazo de conservación y disposición.

Desde luego, buena parte de la documentación archivística, dado su carácter probatorio de eventos y procesos de gestión, tiene un valor eventualmente jurídico que permite su utilización como prueba ante cualquier autoridad, especialmente de orden jurisdiccional. Pero en el sentido en el que se entienden en el marco de los procesos de valoración, el valor legal y fiscal se refieren de manera exclusiva a que dentro de un ordenamiento jurídico se señale expresamente el plazo o vigencia que determina el término de prescripción legal o fiscal de una acción específica y, por lo tanto, de los documentos que acreditan y sustentan dicha acción.

Tal es el caso, por ejemplo, de las series documentales asociadas a la documentación contable gubernamental que de conformidad con el Acuerdo del Ejecutivo Federal emitido el 25 de agosto de 1998 establecen los Lineamientos a que se Sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental⁴⁹, la cual se amplió con mayor detalle en la emisión de las disposiciones asociadas a la Norma NGIF 004.⁵⁰

En las disposiciones mencionadas se establece de manera expresa el plazo de conservación o vigencia y la disposición de las series documentales asociadas a gasto corriente e ingreso por un total de cinco años, y en el caso de las series relacionadas con activos fijos, obra pública y documentación que sirva para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público o litigios y controversias en la materia, por un plazo de hasta doce años.

⁴⁹ DOF, 25 de agosto de 1998.

⁵⁰ Sobre el particular, y en concordancia con el Acuerdo del Ejecutivo Federal en cita, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, formuló en el año 2007, en el contexto de la Norma General de Información Financiera Gubernamental NGIFG 004, las disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental.

En ese sentido, deben entenderse las denominaciones *valor legal* y *valor fiscal* en oposición al sentido del *valor jurídico probatorio*, que posee prácticamente toda la documentación de archivo.

Entonces, la asignación de los valores legales y fiscales, de acuerdo con lo anterior, no depende del archivista, e incluso tampoco de los funcionarios o empleados de una institución. Depende, en todo caso, de la entidad que de manera normativa ejerza las funciones cuya documentación se sujeta a un proceso de valoración global, como la Secretaría de Hacienda para el ejemplo citado, o las entidades facultadas para emitir ordenamientos jurídicos que tengan un carácter general, es decir, que incidan en el conjunto de la administración pública.

Por ello, la asignación de los valores legales y fiscales impacta especialmente al conjunto de series documentales que son comunes a todas las instituciones gubernamentales, así que en este particular aspecto corresponderá únicamente al personal de archivos auxiliar en estos procesos de valoración al personal facultado para emitir disposiciones de orden general.

Otra cosa sucede con el valor primario de carácter administrativo. En este caso, la valoración se asigna de conformidad con los usos a los que se ve sujeta la documentación. Si bien no todas las series documentales tienen un valor legal y fiscal asignado, a todas deberá señalárseles específicamente un valor administrativo, en concordancia con el origen institucional de la documentación y los usos a los que ésta se ve sujeta a lo largo de su ciclo vital.

La asignación de valor primario de orden administrativo, en función de lo anterior, sí constituye una responsabilidad tanto de productores y usuarios de la información como del personal archivístico, pues tanto unos como otros conocen la importancia sustantiva o adjetiva de la documentación, así como su volumen, frecuencia de uso y periodicidad, entre otras características que normarán los criterios para definir los plazos o vigencias que obligan a su conservación y disposición documental.

Por su parte, la asignación de los valores secundarios, evidenciales, testimoniales e informativos dependerá mucho del análisis de la entidad productora, las funciones que

desempeña y la documentación que genera, las cuales han sido objeto de estudio de la valoración primaria.

La distinción de las funciones sustantivas y adjetivas de las organizaciones, la homogeneidad de las series que se derivan de éstas y su contenido informativo, la importancia jerárquica de la entidad productora, los usos asociados a la información que la documentación acredita, la utilidad social de la información, entre otros, establecen las premisas básicas para fijar los criterios de valoración secundaria. Y se debe tener en cuenta la generación de mecanismos destinados a favorecer la conservación de información social y culturalmente relevante, en oposición a la conservación a ultranza de papeles.

La valoración secundaria, por eso mismo, debe basarse en una rigurosa valoración primaria de la información documental, pues ello permitirá fijar criterios más precisos de conservación, eliminación o depuración documental.

Esta labor, desde luego, no es sencilla, su complejidad incluye el viejo debate entre historiadores y administradores, quienes, desde extremos opuestos, se pronuncian

respectivamente por la conservación de toda evidencia que favorezca la investigación histórica, o por la destrucción masiva de documentación para ganar espacios de oficina y disminuir costos en recursos. Por tal razón, como se verá más adelante, la integración de grupos interdisciplinarios para el diseño y ejecución de los procesos de valoración primaria y secundaria resulta una condición esencial y prioritaria.

Por lo hasta aquí expuesto, cabría mencionar, en resumen, las siguientes cuestiones importantes asociadas a la fase de valoración:

- a. Que la mayor parte de las series documentales producidas por las instituciones gubernamentales no tienen asignado oficialmente un valor legal, acreditado en un ordenamiento jurídico concreto.
- b. Que, en el marco de los procesos de valoración, la asignación de los valores primarios se traduce de manera directa en la señalización de vigencias o plazos de conservación, medidos en años.
- c. Que la asignación de valores legales y fiscales no constituye una responsabilidad directa del personal de archivos, sino de las instancias facultadas para ello.
- d. Que la asignación de los valores legales y fiscales a través de ordenamientos jurídicos específicos de carácter general afecta más a las series documentales comunes a la administración pública.
- e. Que al asignarse valores legales y fiscales, debe asegurarse que estos se encuentren relacionados con una disposición jurídica oficialmente emitida.
- f. Que el valor legal se relaciona con la emisión de un ordenamiento jurídico que establezca las disposiciones para su conservación y vigencia, en oposición al valor probatorio intrínseco que poseen la mayor parte de los documentos de archivo.
- g. Que toda la documentación de archivo producida en el sector público posee valores administrativos asociados al uso al que se ven sujetos los documentos a lo largo de su ciclo vital.
- h. Que corresponde a la entidad productora, a los usuarios institucionales y a los propios archivistas,

con base en los estudios institucionales y documentales que se hayan efectuado en la fase de identificación, asignar los valores administrativos de la documentación.

- i. Que dichos valores deberán traducirse a términos de vigencia, en concordancia con los mecanismos de producción, uso, control y circulación de la información archivística.
- j. Que la asignación de valores secundarios tiene como referencia un eficaz proceso de valoración primaria, así como la integración de grupos interdisciplinarios que, desde la óptica de los usos institucionales y sociales de la información, puedan generar criterios de conservación pertinentes.
- k. Que la asignación de los valores primarios y secundarios, sus vigencias o plazos de conservación y prescripción, así como las condiciones para su disposición documental (su selección o eliminación), deberán incorporarse a un esquema de normatividad oficial donde se determinen políticas, lineamientos

e instrumentos de trabajo para darle formalidad institucional a los procesos de valoración documental.

En concordancia, entonces, con las fases de identificación y valoración que se han descrito en el presente apartado, se estará en condiciones de diseñar y construir los criterios, regulaciones e instrumentos asociados a los procesos de valoración, con la expectativa de convertirlos en normatividad institucional.

1.3. Fase de regulación: generación de normatividad

Concluidas las fases de identificación y valoración, da inicio la fase de regulación del proceso de valoración. En esta, las acciones de análisis conceptual y técnicas que se han referido previamente deberán traducirse en el diseño, construcción y emisión de normas, políticas y regulaciones para la generación de diversos instrumentos.

El primero y más importante de ellos consiste en la construcción del catálogo de disposición documental, donde se registrará toda la información resultante de las fases de identificación y valoración; particularmente,

las series documentales, la codificación que se les haya asignado mediante el sistema de clasificación archivística, los valores primarios y secundarios relacionados con ellas, las vigencias o plazos de conservación de los expedientes que las conformen, así como los mecanismos y criterios de disposición, es decir, las técnicas de selección o eliminación que se les aplicarán para la determinación de su destino final.

Por otra parte, y de conformidad con la legislación mexicana, en el propio catálogo de disposición documental deberán incluirse —en concordancia con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos..., emitidos por el AGN y el IFAI— las condiciones de acceso a la información documental, o sea, las que correspondan a cada serie incorporada al catálogo, en sus modalidades de información reservada o pública.

Al respecto, cabe destacar que la asignación de plazos de reserva o la señalización de la información como de consulta pública no dependen, por un lado, del personal de archivos, sino de los Comités de Información que fueron creados como parte del diseño institucional para la transparencia en cada

institución gubernamental del ámbito federal. Por otra parte, la incorporación en el catálogo de las condiciones de acceso a la información se asocia, lógicamente, al conjunto de la series documentales que en ellos se registran; sin embargo, las condiciones de acceso pueden establecerse para un conjunto de expedientes o un expediente individual dentro de la serie, por lo que en esta materia deberán ser los propios comités de información quienes determinen si se considera pública o reservada la serie documental en su conjunto o solamente alguno o algunos de los expedientes asociados a ella.

Además del catálogo de disposición documental, deberán también diseñarse otros instrumentos relacionados con la valoración, que por su naturaleza tienen un carácter más operativo, más instrumental, por lo que contribuyen a hacer más eficaz el uso cotidiano del catálogo en los archivos de cualquier institución.

Entre estos instrumentos destacan los inventarios de transferencia primaria y secundaria, esto es, aquellos que permiten la circulación adecuada, en el primer caso, de los expedientes cuya utilidad y vigencia ha concluido en los archivos de trámite, por lo que deben transferirse al archivo de

concentración para su resguardo precautorio; en el segundo caso, los que una vez culminada su vigencia precautoria en el archivo de concentración, deban ser transferidos a un archivo histórico, con lo cual se cubre todo el ciclo de vida de los documentos.

Además de lo anterior, deberá también elaborarse el inventario de la documentación cuyos plazos de vigencia primaria hayan concluido y que carezcan de valores secundarios que ameriten su conservación como información histórica. Estos deberán depurarse de conformidad con las disposiciones legales establecidas, en este caso, las emitidas por el Archivo General de la Nación en su carácter de entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en la materia, y tratándose de documentación contable, de conformidad con las disposiciones ya citadas que ha emitido la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes de la Gestión Pública.

Los calendarios de caducidades constituyen otro de los instrumentos asociados a los procesos de valoración que pueden apoyar las acciones de transferencia y disposición final de las series documentales, pues con ellos se podrá

verificar el vencimiento de los plazos de conservación de las series y sus expedientes constitutivos en los diversos archivos institucionales.

Darle formalidad al uso de los instrumentos mencionados, especialmente al catálogo de disposición documental, resulta de fundamental importancia, pues así constituirán una normatividad de observancia obligatoria institucional; además, su formalización como instrumentos de gestión documental podrá garantizar seguridad, eficacia y sustento jurídico a las acciones que en materia de valoración se emprendan en las instituciones públicas.

La elaboración de los instrumentos mencionados en formatos oficiales y su incorporación en un manual de uso y operación, que requiere de actualizaciones constantes, dada la dinámica cambiante de las instituciones, abonará a la formalidad e institucionalización de los procesos de valoración.

La emisión de una disposición jurídica institucional, por parte de la autoridad administrativa del más alto nivel, con el apoyo de las áreas coordinadoras de archivos, en su calidad de autoridad archivística superior institucional, dará

indudablemente mayor coherencia normativa a las acciones de gestión documental que se emprendan en este campo.

Ejemplos de los instrumentos mencionados en el presente capítulo se incluyen en el apéndice del presente cuaderno; sin embargo, cabe destacar que, con la incorporación de sistemas automatizados para la gestión de documentos, este tipo de instrumentos puede generarse en forma automatizada. Los ejemplos que se anexan son solo como referencia de sus contenidos.

1.4. Fase de control: uso de los instrumentos para la valoración

Esta fase se asocia enteramente a la dimensión instrumental de los procesos de valoración, por lo que se concibe como aquella que —en forma controlada— pone en marcha y hace viable la normatividad archivística generada ad hoc.

El uso constante de los instrumentos normativos cobra particular importancia en los procesos de valoración. En el campo de los archivos, especialmente administrativos, las instituciones públicas pocas veces disponen de instrumentos formalmente establecidos para la administración de

documentos. Por ello, el uso de los instrumentos deberá respaldarse en impactantes campañas de difusión y asesoría archivística, así como en acciones de capacitación básica, especializada y diferenciada que propicien tanto la formación técnica del personal archivístico —especialmente, en la delicada labor que suponen los procesos de valoración documental—, así como la formación de inducción a la administración de documentos para el personal de mandos medios y superiores.

El establecimiento de controles de calidad en el ejercicio de los procesos de valoración, la formalización de las acciones de transferencia para la conservación o eliminación de documentos, mediante el levantamiento de actas administrativas que acrediten su cabal ejercicio, así como llevar un registro de las acciones de disposición, permitirán el uso constante de los instrumentos normativos así como su actualización permanente.

Tanto las fases de orden intelectual como las normativas descritas en el presente capítulo perderían su sentido y orientación si los instrumentos en los que se materializan no se utilizan en la práctica cotidiana de la gestión de

documentos. De ahí la importancia de favorecer con acciones como las descritas el establecimiento de una cultura archivística en las instituciones gubernamentales.

En este sentido, cobra particular importancia la integración de grupos interdisciplinarios que contribuyan con el personal de archivos a la conformación de los instrumentos normativos asociados a la gestión de documentos.

Particularmente en el ámbito de la valoración, que trasciende el entorno de actividades estrictamente técnicas para situarse en el campo de la administración pública y sus procesos internos de operación, la integración de estos grupos tiene una importancia capital, pues la responsabilidad de valorar los documentos no puede dejarse exclusivamente en manos del personal de archivos, ya que la toma de decisiones en este aspecto tendrá un fuerte impacto en diversos órdenes dentro de las instituciones, como bien señala Couture:

La evaluación tiene, pues, impactos de dos órdenes para un determinado organismo: impactos administrativos, por un lado, que resultan de los períodos de conservación como archivos de gestión (documentos activos) y como

archivos intermedios (documentos semiactivos); impactos culturales, por otro lado, que resultan de la decisión de conservar de manera permanente o de eliminar.⁵¹

Desde esta perspectiva, la participación de representantes de las áreas jurídicas, administrativas, de sistemas y tecnologías de la información, así como de otros profesionales, en coordinación con los profesionales de los archivos, constituye una condición esencial en la integración de los procesos de valoración documental.

En el capítulo final, siguiente, se abordará la necesidad de impulsar en forma planificada los procesos de valoración que se han descrito aquí.

⁵¹ Couture, *op. cit.*, p.18.

Cuadro de sugerencias para llevar a cabo el proceso de valoración

Sugerencia técnica	Resultado por obtener
1. Si la institución no cuenta con un catálogo de disposición documental (CDD)...	Elaborar catálogo con base en las recomendaciones metodológicas descritas en este capítulo del cuaderno
2. Si la institución cuenta con un CDD	Identificar el acervo que se debe valorar, tomando la series documentales como unidad de identificación y valoración
3. Si la documentación por valorar se ha acumulado en los archivos sin orden alguno	Reconstruir el origen de la documentación (principio de procedencia y orden original), revisando organigramas, evolución de las funciones dadas en el tiempo al organismo, inventariar la documentación para poder identificarla y realizar las acciones de carácter intelectual e instrumental recomendadas en la metodología del presente capítulo
4. Si la documentación está en etapa de producción	Identificarla desde que se produce, a través de la generación de un cuadro de clasificación. Valorarla con la intervención del área productora de la documentación, basándose en la revisión de las normas técnicas y jurídicas que regulen a la institución, y propiciar el desarrollo del CDD para registrar los valores primarios, las vigencias asociadas a cada serie y el destino final o disposición que les corresponda, según su carácter sustantivo o adjetivo
5. Si la documentación no se ha integrado como serie documental	Propiciar la generación del cuadro de clasificación archivística, establecer los mecanismos de agrupación de los documentos y, posteriormente, elaborar el CDD
6. Diseño de instrumentos de valoración, grupo interdisciplinario y plan de valoración	En todos los casos, el proceso de valoración implica desarrollar los siguientes instrumentos de control de la valoración: el CDD, los calendarios de caducidades y los inventarios de transferencia primaria, transferencia secundaria y para la depuración de archivos. Todo lo anterior implica: 1) crear un grupo interdisciplinario para ejecutar el proceso de valoración, y 2) diseñar y desarrollar un plan de valoración documental, sea institucional o en el área que impulse el proceso de valoración, como el que se describe en el capítulo siguiente del cuaderno

Capítulo IV. Esquema de planeación para la valoración y disposición documental

Sumario: 1. Justificación del plan. 2. Integración del esquema de planeación. 3. Principales fases y actividades.

1. Justificación del plan

El diseño y desarrollo de un esquema de planeación para la valoración y disposición documental, al igual que en el caso de la clasificación archivística, se justifica plenamente en virtud de la complejidad de las acciones implícitas en estos procesos y, especialmente, por la necesaria participación en su desarrollo de diversos profesionales, de cara a la construcción coherente y sistemática de la normatividad en esta materia.

La complejidad de las actividades asociadas a la valoración, la dimensión intelectual, normativa e instrumental que implica su desarrollo, los estudios y análisis institucionales y documentales que deben realizarse, la formulación de regulaciones, políticas y normas, así como la elaboración de instrumentos técnicos requieren de fijar estrategias claras y consistentes, así como la definición y puesta en marcha de diversas fases de trabajo que podrán tener éxito únicamente

si se integran en un esquema de planeación que conduzca del diseño conceptual de la valoración, hasta el uso y actualización permanente de sus instrumentos de trabajo.

La formalización e institucionalización de las acciones de valoración y disposición documental también requieren sustentarse en una acción planificada. Recuérdese que, como se ha afirmado antes recogiendo las aportaciones del archivista alemán Hans Booms, la valoración no debe ser una acción intuitiva, confiada solamente al criterio subjetivo de las personas; por el contrario, debe basarse en rigurosos análisis técnicos e institucionales que den cuenta del origen estructural y funcional de la información archivística, por lo que es necesario desempeñar los procesos de valoración de acuerdo con la importancia institucional y social de la documentación.

Como se destaca en el tercer cuaderno de la presente colección, sobre clasificación archivística, “[...] La condición cambiante de las organizaciones públicas, la masiva y descontrolada producción de documentos, así como el azaroso manejo de la información archivística, requieren de una acción planificada para que de manera integral se

introduzcan sistemas, métodos e instrumentos técnicos que favorezcan la correcta administración de documentos para la gestión de archivos, señaladamente en materia de clasificación”.⁵² (Y, en este caso, también para la valoración como función y proceso archivístico).

En atención a esto, a continuación se describen las principales fases asociadas a un esquema de planeación para la conducción de los procesos de valoración y disposición documental.

2. Integración del esquema de planeación

Corresponde a las áreas coordinadoras de archivos, en su carácter de máxima autoridad archivística de las instituciones gubernamentales, diseñar, integrar, y desarrollar el esquema de planeación que debe seguirse en materia de valoración, conduciendo de manera articulada las actividades técnicas, normativas e instrumentales implícitas en este proceso.

Si bien en los procesos de valoración debe participar la autoridad administrativa del más alto nivel dentro de las instituciones, así como diversos grupos de profesionales que

⁵² Ver en el tercer cuaderno de la presente colección el capítulo V, “Plan de clasificación”.

coadyuven a la plena integración de un sistema de valoración documental, corresponde esencialmente a los profesionales de los archivos llevar la vanguardia del proceso, por lo que sus actitudes de liderazgo, capacidad de gestión y comunicación, combinadas con su eficiencia técnica, son condiciones indispensables para el logro de dicho propósito.

Carol Couture, notable teórico de la administración de documentos, señala al respecto lo siguiente: “No nos hagamos ilusiones, si el Archivista no lo hace, nadie lo hará”.⁵³

Como en el caso de la clasificación, el esquema de planeación aplicado a la valoración documental debe establecer claramente sus propósitos y objetivos, las estrategias para llegar a ellos, las fases y actividades que se desarrollarán, una previsión de los resultados que esperan alcanzarse y la determinación de los tiempos en que se ejecutarán. Por esta razón, el plan debe respaldarse en las técnicas y herramientas estratégicas necesarias.

En atención a ello, el esquema de planeación en esta materia debe considerar el desarrollo de una serie de fases a las cuales

⁵³ Couture, *op. cit.*, p. 19.

deben incorporarse un conjunto de actividades, en el marco de los tres niveles o dimensiones que la valoración exige.

Las principales fases y actividades de este esquema se situarán alrededor de los aspectos que veremos a continuación.

3. Principales fases y actividades

FASE 1. ORGANIZACIÓN LOGÍSTICA Y DIFUSIÓN DEL PLAN

En esta fase se llevan a cabo actividades como las siguientes:

- a. Formulación de un documento ejecutivo donde se plantee el esquema de contenidos del plan de valoración, considerando sus propósitos y acciones por desarrollar, siguiendo las dimensiones intelectuales, normativas e instrumentales de la valoración. El documento deberá describir la importancia y ventajas de la valoración en el entorno institucional. El documento servirá al área coordinadora de archivos como elemento de inducción y difusión del plan, a fin de lograr la participación de otros funcionarios institucionales, especialmente la autoridad administrativa mayor del organismo en el que se lleve a cabo.
- b. Una vez formulado el esquema de planeación, deberá promoverse y difundirse institucionalmente, propiciando su comprensión en todos los niveles organizacionales de la institución. Al respecto, se podrá optar por una difusión presencial combinada con elementos publicitarios que destaquen la importancia de la valoración y las acciones que se llevarán a efecto para su desarrollo.
- c. Integración de un grupo interdisciplinario de apoyo técnico para el desarrollo de los procesos de valoración en los que se sustenta el plan. Esto obedece a que los procesos de valoración hacen necesaria la participación multidisciplinaria de otros profesionales en su desarrollo. Administradores, especialistas en sistemas y tecnologías de la información, en leyes, así como historiadores, desempeñan un papel relevante en este sentido, dado el impacto que los procesos de valoración causarán institucionalmente. El área coordinadora de archivos podrá apoyarse, así, en un grupo especializado que podrá dar diversos enfoques para el diseño y ejecución del plan, especialmente durante las acciones de orden intelectual, normativas e instrumentales asociadas a los procesos de valoración.

- d. Una vez integrado el grupo interdisciplinario, conviene establecer los mecanismos de coordinación entre el grupo y el área coordinadora de archivos, tanto para la formulación definitiva del esquema de planeación como para el reparto de responsabilidades y la definición del cronograma de actividades para el desarrollo de las actividades técnicas las de difusión asociadas al plan.

FASE 2. EL PROCESO DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DENTRO DEL ESQUEMA DE PLANEACIÓN

Esta fase incluirá las actividades de orden intelectual que se describieron en la metodología de los capítulos previos. Una vez definidas las acciones logísticas de la fase anterior, corresponderá al área coordinadora de archivos y al grupo interdisciplinario integrado realizar las siguientes labores dentro de la institución:

- a. Diseñar los instrumentos para el registro de la información asociada a los estudios institucional y documental de la fase de identificación del proceso de valoración.

- b. Diseñar los instrumentos auxiliares para el procesamiento de la información captada, sea en gabinete o en campo. Recuérdese que se deberá registrar y sistematizar tanto la información asociada a la documentación reglamentaria o normativa de la institución como la asociada a la operación documental, con el propósito de identificar a las entidades productoras de la información, las funciones que desempeñan y las características de la documentación que producen y usan.

- c. Integrar el estudio institucional y documental.

- d. Analizar la información recabada para proceder a la fase de valoración.

FASE 3. VALORACIÓN DOCUMENTAL

Con base en los modelos e instrumentos auxiliares diseñados en la etapa previa, durante esta fase se llevarán a cabo actividades como las siguientes:

- a. Análisis de la información asociada al estudio institucional (leyes, reglamentos, acuerdos,

manuales de organización y procedimientos, planes de trabajo, etcétera).

- b. Recopilación, análisis y registro de la información levantada en campo (estudio documental: series identificadas, relaciones entre las series y las funciones de las que se derivan, volumen de las series, periodicidad, frecuencia de uso de la información, espacios y almacenamiento, instrumentos de control archivístico existentes, etcétera).
- c. Análisis de funciones sustantivas y desarrollo de criterios de valoración y disposición documental para las series asociadas a dichas funciones.
- d. Análisis de funciones adjetivas y desarrollo de criterios de valoración y disposición documental para las series asociadas a dichas funciones. Verificación de términos de prescripción oficialmente asignados.
- e. Integración de un cuadro concentrado de criterios de valoración y disposición documental.
- f. Diseño y análisis de instrumentos para la valoración (catálogo de disposición documental, inventarios

de transferencia y depuración, calendario de caducidades).

- g. Evaluación de resultados.

FASE 4. REGULACIÓN: INTEGRACIÓN NORMATIVA

- a. Integración de normatividad (manuales, políticas para la valoración y formatos oficiales).
- b. Difusión de normatividad a escala institucional.
- c. Diseño de un esquema de capacitación del personal para el uso del catálogo y los demás instrumentos de valoración y disposición.
- d. Diseño de un programa de asesorías técnicas que se brindarán a las unidades administrativas de la institución para la ejecución de las acciones de valoración.
- e. Diseño y emisión de una disposición jurídica institucional para la formalización de la normatividad en materia de valoración (este puede encuadrarse

en el marco de una disposición jurídica general para la gestión institucional de documentos y la administración de archivos que incluya todos los procesos archivísticos y la integración de un Sistema Institucional de Archivos).

FASE 5. CONTROL: USO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE VALORACIÓN

Esta fase incluirá el desarrollo de los siguientes aspectos:

- a. Establecimiento e impartición de las acciones de capacitación en materia de valoración documental.
- b. Desarrollo del programa de asesorías técnicas para la interpretación y aplicación de la normatividad en materia de valoración.
- c. Verificación del uso del catálogo y los instrumentos de valoración en los archivos de la institución (que deberá ser un programa permanente, al igual que el de las asesorías y la capacitación).
- d. Ejecución de correcciones y actualizaciones del catálogo, conforme a la normatividad establecida

en el marco de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos..., emitidos por el AGN y el IFAI.

- e. Diseño y establecimiento de un control central de acciones de disposición documental, que implica generar información asociada al control de inventarios de transferencia y depuración, las actas de formalización de estas acciones, dictámenes del Archivo General de la Nación y demás controles establecidos institucionalmente para el registro y control de las acciones de disposición.

Conclusiones

Como se ha destacado a lo largo del presente cuaderno, la valoración constituye una función archivística de suma importancia dentro de la gestión de documentos y la administración de archivos. De hecho, de conformidad con los especialistas, la valoración permite instrumentar el ejercicio del ciclo vital de los documentos en las instituciones. Con ello se logra la identificación, selección y construcción de su memoria documental, así como la circulación de la información archivística en el marco de los sistemas institucionales de archivos.

Contar con un sistema de valoración documental, además de lo anterior, permite a las instituciones reducir y racionalizar la masa documental que se produce de manera explosiva, diferenciado los usos de gestión de los propiamente históricos. Con ello se logra ahorrar recursos que, hoy en día, se destinan de forma incontrolada para el almacenamiento intensivo de documentos cuya frecuencia de consulta quizá ha disminuido.

Para llegar al desarrollo de una teoría de la valoración que, como se ha dicho, es una perfectamente reconocible, han pasado casi doscientos años en los que diversos tratadistas europeos y americanos, tanto de la escuela anglosajona como latina, han invertido grandes esfuerzos intelectuales y materiales que permiten decantar el espacio y horizontes de la valoración en el marco de la administración de documentos.

A lo largo de ese periodo se han producido intensos debates, lo que ha hecho posible la generación de criterios de orden intelectual, normativos e instrumentales, concebidos como las dimensiones asociadas a los procesos de valoración.

La irrupción de nuevos fenómenos en el manejo de la información, tales como el incesante y dinámico desarrollo de las tecnologías de la información, ponen en la mesa de discusiones nuevos debates y retos que habrán de modificar más temprano que tarde la visión que se tiene de los archivos y, especialmente, de los profesionales de los archivos, quienes

deberán tomar la vanguardia, indiscutiblemente, para ejecutar las acciones y programas destinados a diseñar, desarrollar e implantar sistemas acordes a las nuevas realidades.

En el campo de la valoración, queda claro que su desempeño rebasa y trasciende las acciones estrictamente técnicas asociadas a la administración de documentos, por lo que la integración y participación de otros especialistas y grupos interdisciplinarios constituye una condición básica para afrontar sus retos, en el marco de instituciones dinámicas y cambiantes y de una sociedad demandante de información organizada.

La información, como afirmó Karl W. Deutsch,⁵⁴ constituye “los nervios de gobierno” por lo que su control resulta esencial para tener una capacidad de respuesta organizada ante la sociedad. En estos tiempos en los que en México se introduce una cultura de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, la organización y valoración de archivos devienen como factor esencial orientado en la perspectiva delineada por Deutsch, pues en ellos se concentra la mayor

parte de la información pública gubernamental a la que el ciudadano puede tener acceso.

En la medida que la valoración y la disposición documental se efectúen con eficiencia y no solo para cubrir las formalidades jurídicas, realmente se podrá realmente tener acceso a información socialmente relevante, pues el propósito esencial de la valoración es la conservación de la memoria histórica de las instituciones, así como la correcta gestión de la información administrativa.

El diseño, desarrollo, generación y actualización permanente de la normatividad e instrumentos en materia de valoración y disposición documental, con base en criterios metodológicos como los que se han expuesto en el presente cuaderno, pero sobre todo su aplicación y uso inteligente en el universo de los archivos, podrá contribuir de manera fundamental a la integración de esos nervios de Gobierno.

⁵⁴ Deutsch, Karl. *The Nerves of Government: Models of Political Communication and Control*, The Free Press, Nueva York, 1996.

Glosario⁵⁵

Acceso a la información: derecho ciudadano de consultar, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes, la información pública gubernamental.

Administración de archivos: planeación, organización, dirección y control de las estructuras archivísticas y sus recursos de operación (humanos, materiales, técnicos, tecnológicos, presupuestales).

Administración de documentos: metodología integral para planear, dirigir y controlar la producción, organización, circulación y uso de los documentos, a lo largo de su ciclo institucional de vida, atendiendo a una mayor economía y racionalización en el manejo de los recursos operativos y las estructuras archivísticas.

Administrador o gestor de documentos: profesional encargado de dar tratamiento técnico a los documentos y archivos, con el propósito de organizarlos, valorarlos, conservarlos y difundirlos.

Agrupación documental: asociaciones sucesivas de los documentos de archivo que permiten vincularlos con el expediente al que deben incorporarse, así como vincular a los expedientes con la serie y fondo de archivo al que pertenecen.

Archivo: el concepto tiene tres acepciones: 1. Conjunto orgánico y organizado de información en cualquier soporte, producida o recibida en el ejercicio de las funciones y atribuciones de personas físicas o jurídicas, públicas y privadas. 2. Entidad o institución archivística formalmente establecida, esto es, como oficina, unidad administrativa o estructura registrada en los organigramas y los reglamentos de organización y funcionamiento de las instituciones. 3. Espacio físico en el que se deposita la documentación que lo conforma, es decir, el archivo como depósito.

Archivo de concentración: unidad responsable de la administración de documentos cuya frecuencia de consulta haya disminuido (semiactiva) y que permanecen en él hasta que concluye su plazo de conservación, en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal. (En el ámbito hispanoamericano, esta unidad puede entenderse también como *archivo general*, *archivo de transferencia*, *archivo intermedio*).

Archivo histórico: unidad responsable de organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental institucional.

⁵⁵ Algunas de las definiciones del glosario fueron tomadas de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, emitidos por el IFAI y el AGN (DOF, 20 de febrero de 2004). Otras definiciones fueron hechas o precisadas por el autor.

Archivo de trámite: constituye la unidad responsable de la administración de documentos en gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cualquier unidad administrativa u oficina.

Atribución: capacidades competenciales de carácter general de las organizaciones y sus divisiones internas, dadas a estas por mandato legal.

Baja o depuración documental: proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios —administrativos, legales y fiscales—, y que no posea valores secundarios o históricos —evidenciales, testimoniales o informativos—, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.

Catálogo de disposición documental: registro general y sistemático que establece los valores primarios de la documentación, los plazos de conservación o vigencia documental en los archivos de trámite y concentración, y la determinación de su destino final al término de sus vigencias, que puede ser su eliminación definitiva —en caso de carecer de valores secundarios— o bien, su selección como documentación histórica o de valor permanente, susceptible de transferirse para su conservación y divulgación a una unidad de archivo histórico. (También se lo conoce como *tablas de retención*, *cuadro de vigencias* o *calendarios de conservación*).

Clasificación archivística: proceso de identificación, agrupación por sus clases y diferencias, sistematización y codificación de expedientes de acuerdo con su origen estructural y funcional.

Ciclo vital de los documentos: fases por las que pasan los documentos en una institución y que se caracterizan por diversos usos institucionales de la información: una primera etapa, denominada *activa* o *de gestión de la información documental*; una segunda fase, conocida como *semiaactiva* o *de conservación precautoria de los documentos*, y una tercera etapa, *inactiva* o *histórica de los testimonios documentales*. El ciclo vital se conoce también como la “teoría de las tres edades de los documentos”, a los que se da tratamiento en los archivos de trámite durante su primera edad, en el archivo de concentración durante la segunda edad, y en el archivo histórico durante su tercera edad.

Comité de Archivos: organismo constituido por archivistas y, en su caso, administradores, para la coordinación de acciones o programas archivísticos dentro de una institución. Está avalado por la legislación o normativa institucional oficial.

Conservación archivística: procesos y medidas destinados a asegurar la preservación, la prevención o restauración de alteraciones físicas de los documentos de archivo, y el mantenimiento de los soportes en los que se encuentren.

Control de gestión: conjunto de acciones destinadas al seguimiento, evaluación y cumplimiento de actividades y proyectos.

Correspondencia: conjunto de comunicaciones administrativas emitidas o recibidas por las unidades administrativas u oficinas de la institución en el desempeño de sus actividades y el ejercicio de sus atribuciones.

Cuadro general de clasificación archivística: modelo e instrumento lógico que representa de forma sistemática las categorías establecidas como resultado de la clasificación archivística y que refleja la estructura de los fondos con base en las estructuras orgánicas y las atribuciones y funciones de las instituciones.

Descripción archivística: elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen, mediante la recopilación, el análisis, la organización y el registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido, de conformidad con la Norma Internacional General de Descripción Archivística, ISAD(G) [por las siglas en inglés de “General International Standard Archival Description”. Puede descargarse en PDF desde www.mcu.es/archivos/CE/RecProf/NormasDocumentos.html].

Disposición documental: destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro de un sistema institucional de archivos, una vez que prescriben sus valores primarios, administrativos, legales y fiscales. Así, el destino inmediato de los expedientes cuya utilidad administrativa o de gestión prescriba en el archivo de trámite será el archivo de concentración. Del mismo modo, el destino inmediato de los expedientes que prescriben en el Archivo de Concentración será la selección de los mismos como archivo histórico, o su eliminación en caso de que carezcan de valores secundarios.

Documento (o unidad documental simple): todo registro material de información con independencia del soporte en el que se encuentre y los fines para los que haya sido creado.

Documento de archivo: información registrada en cualquier soporte, producida, recibida y conservada por cualquier persona física o jurídica en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad y funciones, y que posee un contenido, un contexto y una estructura que le otorgan calidad probatoria de eventos y procesos de la gestión institucional.

Documento electrónico: información producida, usada, enviada o recibida por medios electrónicos o migrada a estos por medio de un tratamiento automatizado, y que requiera de una herramienta específica para ser legible o recuperable.

Estructura organizacional: oficina o unidad administrativa formalmente establecida dentro de las instituciones, que

cuenta con atribuciones y funciones legales y recursos para su desempeño.

Expediente (o unidad documental compuesta): unidad documental constituida por varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite, o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y acumulación de los documentos que los constituyen.

Explosión de documentos: producción masiva y descontrolada de documentos en las instituciones.

Fondo: conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente o utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.

Función: cualquier objetivo de alto nivel, responsabilidad o tarea asignada a una institución por la legislación, política o mandato. Las funciones pueden dividirse en conjunto de operaciones coordinadas como subfunciones, procesos, actividades, tareas o acciones.

Gestión documental (o gestión de documentos): tratamiento integrado de la documentación a lo largo de su ciclo vital a través de la ejecución de procesos de producción, integración, clasificación, ordenación, descripción, valoración, conservación y difusión de la información archivística.

Información adjetiva: información administrativa que genera documentación común a todas las dependencias o entidades.

Información documental: información producida por instituciones o entidades, registrada en documentos de archivo. Sinónimo de *información archivística*.

Información de gestión: información formalmente registrada en cualquier soporte que derive del desempeño de las funciones o atribuciones de cualquier institución, dependencia o entidad o que se requiera para el desempeño de estas.

Información sustantiva: información específica de las instituciones relacionadas con la razón de ser de las mismas.

Instrumentos de control archivístico: instrumentos técnicos que permiten el desempeño de las actividades archivísticas y el control de la documentación a lo largo de su ciclo vital.

Inventarios documentales: instrumentos de consulta que describen las series o expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario o relación de transferencia) o baja documental (relación de expedientes objeto de eliminación).

Normatividad archivística: conjunto de regulaciones, lineamientos o disposiciones jurídicas, técnicas o

administrativas para la gestión de documentos y la organización de archivos.

Organización estructural de los archivos: creación formal de los archivos de trámite, de concentración o históricos, reconocida jurídicamente por las instituciones.

Planeación estratégica: proceso que se efectúa para la determinación de objetivos, metas, desarrollo de actividades y evaluación de resultados en cualquier campo de actividad.

Rendición de cuentas: obligación de los funcionarios y políticos de informar a los ciudadanos sobre las acciones y resultados de gobierno, así como de los procesos deliberativos y la toma de decisiones.

Sección: diferenciación y estratificación de un fondo, lo cual da lugar a grupos más específicos formados por documentación que, teniendo un origen institucional común, presenta ciertas semejanzas estructurales concretas que los distinguen de otras secciones.

Serie documental: conjunto de expedientes cuya producción y uso se relaciona con el ejercicio de una función o atribución genérica. La serie documental constituye un concepto central en la organización de archivos, pues agrupa en una categoría superior los expedientes individuales de un archivo. Las series constituyen divisiones elementales de las secciones

de un fondo, integradas por grupos de documentos más pequeños que, además de sus afinidades concretas, presentan similitudes temáticas exclusivas, en relación con una función institucional específica que las distingue de otros bloques o series documentales.

Sistema: conjunto de elementos o componentes que interactúan para el cumplimiento de fines o metas comunes.

Sistema de archivos: conjunto de métodos, procesos, procedimientos, instrumentos y recursos destinados a la integración, clasificación, ordenación, descripción, valoración y disposición, conservación, preservación y divulgación de la información archivística.

Sistema Institucional de Archivos (SIA): unidades de archivos de trámite, de concentración e históricos y áreas coordinadoras de archivos que interactúan a lo largo del ciclo vital de los documentos para la correcta administración de los mismos, también conocido como “Sistema Red de Archivos”.

Sujeto productor: persona física o jurídica que, de acuerdo con el desempeño de las actividades que se le confieren de acuerdo con la legislación vigente, produce documentos de archivo.

Transparencia: práctica permanente de un Estado democrático que coloca la información en la vitrina pública.

Transferencia: traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a un archivo de concentración (transferencia primaria), y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Ubicación topográfica: ordenación de los expedientes de un archivo en el espacio o mobiliario destinado para su resguardo físico y que puede seguir criterios cronológicos, alfabéticos, numéricos, geográficos, onomásticos, cromáticos o mixtos.

Unidad administrativa: cualquier estructura orgánica de una institución con nivel de oficina superior o directiva (Dirección General o equivalente) y oficinas de mandos superiores (Oficialía Mayor, Coordinación General, Subsecretaría, Secretaría, Oficina del Ministro y de los viceministros, etcétera).

Unidad central de correspondencia: área encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las instituciones, conocidas genéricamente como "Oficialía de Partes". En algunos lugares la denominan "Ventanilla Única".

Valoración: actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer

criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental.

Valor documental: condición de los documentos 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).

Vigencia documental: periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales y fiscales, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes.

Bibliografía

ALBERCH FUGUERAS, Ramón, *Los archivos: entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*, Barcelona, UOC, 2003.

AMPUDIA MELLO, José Enrique, *Institucionalidad y Gobierno. Un ensayo sobre la dimensión archivística de la Administración Pública*, México, INAP-AGN, 1988.

BOLES, Frank, "Hay muchos caminos hacia la iluminación: falsas dicotomías en la selección de documentos", en *TABULA-Revista de Archivos de Castilla y León*, núm. 6., Salamanca, Asociación de Archiveros de Castilla y León (ACAL), 2003, pp. 105-118.

Canadá, Consejo del Tesoro, *Plan de Conservación y Eliminación de Documentos* / Traducido del Francés por José Manuel García, Córdoba, Argentina, Universidad Nacional, Escuela de Archiveros, Centro Interamericano de Desarrollo de Archivos, 1977.

CONDE VILLAVERDE, María Luisa, *Evolución de los principios de la adquisición y la selección*, ponencia presentada en la XXXV Conferencia Internacional de la Mesa Redonda de Archivos, celebrada del 10 al 13 de octubre de 2001 en Reikiavik, Islandia. Actas de la Reunión, *Revista Comma*, 2002.1-2, pp. 45-49.

_____, *Sistemas de eliminación de documentos: procesos comprendidos en la valoración y su aplicación práctica*, Documento en Word de la ponencia presentada en el marco de las Jornadas Archivísticas de Murcia, 2003.

COOK, Terry, *La evaluación archivística de los documentos que contienen informaciones personales: un estudio del RAMP con directrices PGI-9 I/WS/3*, Paris, abril de 1991.

COUTURE, Carol, "La evaluación de los Archivos: un estado de la cuestión". Tomado del texto basado en la Investigación que el autor hizo en 1995 para obtener un DESS de archivística en la Universidad de Haute Alsace en Melhouse: *L'évaluation des archives. État de la question et aspects théoriques*, 1995, 104 pp. Publicada por la propia Universidad.

_____, "Las tablas de plazos de conservación: fundamentos teóricos y estado de las prácticas", en *JANUS 1998.1 - LLIGALL 12*, Barcelona 1997. *Revue Archivistique-Revista Catalana d'Arxivística*, Associació d'Arxivers de Catalunya, pp. 164 a 189. El original, en francés. Traducción de Norma Fenoglio.

_____, y Jean-Yves Rousseau, *Los archivos del siglo XX*, México, Archivo General de la Nación-Universidad de Montreal, 1988.

CRUZ MUNDET, José Ramón, *La gestión de documentos en las organizaciones*, Madrid, Pirámide, 2006.

DUCHEIN, Michel, *Los obstáculos que se oponen al acceso, a la utilización y a la transferencia de la información conservada en los archivos: un estudio del RAMP*, París, UNESCO, 1983.

DURANTI, Luciana, *Hacia una teoría archivística de la conservación digital: los hallazgos conceptuales del proyecto InterPARES*. Tomado de: IV Coloquio Iberoamericano "Del Papiro a la Biblioteca Virtual", La Habana, Cuba, 2005.

EASTWOOD, Terry, "La valoración archivística en las sociedades democráticas", en *TABULA - Revista de Archivos de Castilla y León*, núm. 6, Salamanca, Asociación de Archiveros de Castilla y León (ACAL), 2003, pp. 75-85.

HEREDIA HERRERA, Antonia, *¿Qué es un archivo?*, Gijón, Trea (Archivos Siglo XXI - I), 2006.

_____, "Modelos y experiencias de valoración documental. El caso andaluz. Propuesta terminológica" (en PDF, s/f).

HERRERA HUERTA, Juan Manuel, "La selección documental: una solución dual", en *Boletín del Sistema Nacional de Archivos*, núm. 5, mayo-junio de 1984, pp. 30-36.

_____ y José Antonio Ramírez Deleón, "La experiencia de México" en *Archivos Administrativos Iberoamericanos. Modelo y perspectivas de una Tradición Archivística*. Grupo

Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos G.I.T.A.A., Ministerio de Cultura de España y Archivo General de la Nación de Colombia, 1996, pp. 117-212.

Manual General de Archivos. Documento de Trabajo en desarrollo del Proyecto de Normatividad Básica con los asesores mexicanos: Juan Manuel Herrera y José Antonio Ramírez Deleón. Santafé de Bogotá, Colombia, A.G.N., 1995

RAMÍREZ DELEÓN, José Antonio, *Manual de autoformación en administración de documentos y gestión de archivos*, México, Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (Infodf) (Colección Capacitación a Distancia núm. 3), 2007, Módulo Tres, pp. 91-140. [Puede consultarse en PDF en el sitio web www.infodf.org.mx, enlace "Publicaciones", o en el Aula Virtual de Capacitación del Infodf, como curso de capacitación a distancia].

SCHELLENBERG, Theodore R., *Archivos modernos: principios y técnicas*, México, Secretaría de Gobernación-AGN, 1988.

VÁZQUEZ, Manuel, *Manual de selección documental*, 2ª ed. actualizada, Santafé de Bogotá, A.G.N., 1992.

Apéndice

Instrumentos básicos de valoración y disposición documental

Formato 1

Ejemplo de Catálogo de disposición documental

Modelo propuesto por el Archivo General de la Nación con algunas modificaciones

CATALOGO INSTITUCIONAL DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	NOMBRES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN		
		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	ACCESO	PERIODO DE RESERVA	OBS.
		A	L	F	AT	AC	Total						
01	Adquisiciones	X	X	X	1	5	6		X		Público		
02	Amparos	X	X		5	4	9			X	Reservado		
03	Asesorías	X	X		2	2	4			X	Público		
04	Capacitación	X			2	2	4				Público		
05	Comité de Control y Evaluación	X	X										
06	Consejo de Gobierno	X			2	3	5				Público		
07	Contabilidad	X	X	X	2	11	13		X		Reservado		
08	Contratos	X	X	X	2	3	5	X			Público		
09	Control de asistencia, prestaciones y credencialización	X	X		1	10	11	X			Confidencial		
10	Convenios	X	X		7	5	12		X		Público		
11	Correspondencia general	X			1	2	3	X			Público		
12	Cuenta pública	X	X	X	2	3	5				Reservado		
13	Denuncia administrativa	X	X		5	4	9			X	Reservado		
14	Denuncia penal	X	X		5	4	9			X	Confidencial		
15	Denuncias no ratificadas	X	X		2	1	3	X			Público		

Datos del Formato 1

Código: registrar la clave asociada a la serie documental dentro del sistema de clasificación

Nombre: denominación oficial de la serie documental

Plazo de conservación: que se divide en dos columnas, la de valoración primaria —dividida a su vez en las categorías administrativa, legal y fiscal— y la de vigencias asociadas a cada serie documental tanto en archivo de trámite como en archivo de concentración y total de años de vigencia.

Técnicas de selección: se divide en tres columnas: eliminación, conservación y muestreo, relacionadas con los términos de disposición documental que corresponden a cada serie.

Información: Dividida a su vez en tres columnas, en las que se establecen las condiciones de acceso y el plazo de reserva que corresponde a cada serie —de conformidad con las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental—, y una columna de observaciones, en la que puede anotarse, por ejemplo, las disposiciones jurídicas que sustenten los plazos de reserva o las condiciones de acceso.

Formato 2

Modelo de formato de Inventario de transferencia primaria

Elaboración propia

Inventario de transferencia primaria

Unidad administrativa: (1)					
Área productora: (2)					
Caja número... (3)		Total de expedientes: (4)		Transferencia número... (5)	
Fecha de transferencia: (6)					
Expediente número...	Serie/Asunto	Clasificación	Años	Plazo de retención en AC	Disposición
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Formato 2. Registro de datos del formato

1. **Unidad administrativa:** nombre de la unidad administrativa de la que procede la documentación en transferencia.
2. **Área productora:** nombre de la oficina directamente productora de la documentación en transferencia.
3. **Caja número...:** número de caja que se relaciona en orden progresivo para cada transferencia.
4. **Total de expedientes:** número total de expedientes contenidos en la caja que se relaciona.
5. **Transferencia número...:** número de transferencia con el que se remite la documentación al archivo de concentración, la cual deberá ser en orden progresivo y anual.
6. **Fecha de la transferencia:** anotar la fecha en la que se envía la documentación al archivo de concentración.
7. **Número de expediente:** enlistar en orden progresivo cada uno de los expedientes de la caja y los relacionados en el formato.

8. **Serie/Asunto:** anotar el nombre del expediente de acuerdo con la serie documental y el asunto con el que se asocia, de conformidad con el cuadro de clasificación archivística

9. **Clasificación:** anotar el código de clasificación que corresponde a cada expediente.

10. **Años:** anotar los años extremos de apertura y cierre del expediente que se registra.

11. **Plazo de retención en a.c.:** anotar el número de años que, de acuerdo con el catálogo de disposición documental, los expedientes que se transfieren deberán conservarse en el archivo de concentración institucional.

12. **Disposición:** anotar, de conformidad con el catálogo de disposición documental, el destino final de los expedientes transferidos al archivo de concentración, una vez que termine su plazo de retención en esa unidad.

Formato 3

Modelo de formato de Inventario de transferencia secundaria

Elaboración propia

Inventario de transferencia secundaria

Fondo: (1)							
Sección: (2)							
Caja número... (3)		Total de expedientes: (4)		Transferencia número... (5)		Fecha de transferencia: (6)	
Expediente número...	Serie/Asunto	Clasificación		Años	Soporte	Observaciones	
(7)	(8)	(9)		(10)	(11)	(12)	

Formato 3. Registro de datos del formato

1. **Fondo:** nombre de la institución de la que procede la documentación en transferencia.
2. **Sección:** nombre de la unidad administrativa directamente productora de la documentación en transferencia.
3. **Caja número...:** número de caja que se relaciona en orden progresivo para cada transferencia.
4. **Total de expedientes:** número total de expedientes contenidos en la caja que se relaciona.
5. **Transferencia número...:** número de transferencia con el que se remite la documentación al archivo histórico, la cual deberá ser en orden progresivo y anual.
6. **Fecha de la transferencia:** anotar la fecha en la que se envía la documentación relacionada al archivo histórico.
7. **Número de expediente:** enlistar en orden progresivo cada uno de los expedientes contenidos en la caja y relacionados en el formato.
8. **Serie/Asunto:** anotar el nombre del expediente de acuerdo con la serie documental y el asunto con el que se asocia, de conformidad con el cuadro de clasificación archivística.

9. **Clasificación:** anotar el código de clasificación que corresponde a cada expediente.

10. **Años:** anotar los años extremos de apertura y cierre del expediente que se registra.

11. **Soporte:** anotar el tipo de soporte en el que fue transferida la información: papel, digital, microfilmico.

12. **Observaciones:** anotar las observaciones que procedan; por ejemplo, el estado de conservación de la documentación o, en su caso, si será digitalizada o microfilmada.

Formato 4

Formato de Calendario de caducidades

<p>Calendario de caducidades</p> <p>(1) Fondo: (2) Sección: (3) Serie:</p>
--

Núm. de expediente (4)	Descripción (5)	Código clasificación (6)	Fecha de vencimiento (7)	Transferencia al archivo de (8)

Formato 4: Registro de datos del formato

1. **Fondo:** anotar el nombre de la entidad productora.
2. **Sección:** nombre de la unidad administrativa directamente productora de la documentación.
3. **Serie:** nombre de la serie documental cuyos expedientes se relacionan.
4. **Núm. de expediente:** número consecutivo de los expedientes que se relacionan.
5. **Descripción:** breve extracto del asunto de cada uno de los expedientes que se relacionan.

6. **Código de clasificación:** clave asignada al expediente que se relaciona, de conformidad con el cuadro de clasificación.
7. **Fecha de vencimiento:** fecha en la que concluye el expediente, de conformidad con el catálogo de disposición documental.
8. **Transferencia al archivo:** anotar si los expedientes que se relacionan se remiten al archivo de concentración o al histórico, o si se relacionarán para su depuración. (Este modelo de formato puede ser usado tanto por los archivos de trámite como por el archivo de concentración).

Metodología para la valoración y disposición documental:
aspectos teóricos e instrumentales
se terminó de imprimir en el mes de diciembre de 2011
Tiraje: 3,000 ejemplares

Edición a cargo del
Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos

