

## **Elementos de toda Tabla de Valoración**

Elabore la Tabla de Valoración Documental, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

### **Código No**

Sistema convencional que identifica tanto a las dependencias productoras de los documentos como sus series documentales. Este debe responder a la primera columna del Cuadro de Clasificación Documental establecido en la entidad.

### **Serie o Contenido de la Documentación**

Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, y en la medida de lo posible la denominación propuesta para la Agrupación Documental no deberá construirse con base en (Sitios Geográficos, Nombres de Entidades, Nombres de Formatos, Comités, Elementos físicos etc.,). De igual forma También se listaran las subseries y tipologías documentales correspondientes, establecidas en la segunda columna del Cuadro de Clasificación Documental (CCD). Algunas series y subseries documentales se encuentran denominadas por la misma tipología documental, por ejemplo: ACTAS DE ARQUEO DE CAJA, por tanto en la TVD no aparecerá el listado de los documentos que la conforman.

### **Fecha**

Debe consignarse la fecha inicial y final de cada agrupación documental. Identificada en el tercera columna del CCD. Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo : 1950 – 1960. en el caso de una sola fecha se anotara esta. Cuando la documentación no tengan fecha se anotará s.f., que significa sin fecha.

### **Valor Documental**

Para el desarrollo de la presente columna se debe recordar que el autor, Cruz Mundet Ramón define de una forma clara este termino "es la fase del proceso de expurgo destinada a descubrir, apreciar los valores inherentes a los documentos y su importancia. La valoración debe hacerse sobre la base de un conocimiento general de toda la documentación de una entidad, no sobre una base parcial" Esto nos indica que hay que hacer una evaluación de los valores de los documentos, que tendrá que indicarnos:

P = Posee Valor Primario S = Posee Valor Secundario

En la casilla de Valoración Documental se debe indicar si las Agrupaciones Documentales, les corresponden valores primarios o secundarios. El valor documental debe indicarse para las series y/o subseries documentales. Nunca para los tipos documentales, y siempre en forma independiente para cada uno de estas agrupaciones.

En este orden de ideas los valores a evaluar serán:

**VALORES PRIMARIOS:** Son aquellos que poseen los documentos para el organismo de origen y que persisten incluso después haber perdido su valor corriente en los archivos de gestión. Son de carácter:

- Administrativo:** Está relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Se encuentra en todos los documentos. Son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones
- Jurídico:** Es aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común
- Legal:** documentos dispositivos del estado (leyes) y documentos testimoniales (Registro Civil)
- Fiscal:** Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública
- Valor contable:** es la utilidad o actitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**VALORES SECUNDARIOS:** Se basa en el tema o asunto. Sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Son de carácter:

- Valores evidenciales:** Revelan origen, organización y desarrollo de las entidades. (Cambios institucionales orgánicos, normas de trabajo, Política interna, economía, estadísticas, etc.).
- Valores históricos:** Evolución y cambios más trascendentales desde el punto de vista legal, que ha sufrido la institución. Se revelan en Directrices, políticas, programas, proyectos, etc.
- Valores informativos:** Fenómenos sociales e institucionales. (Hojas de vida, correspondencia, organigramas, reglamentos internos, etc.)

## **Retención**

Plazo o términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el Archivo Central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida por las diversas unidades administrativas.

Los tiempos de retención en el Archivo Central se deben asignar en años, para cada serie documental identificada, en caso de establecer subseries, se asignará los tiempos de retención en forma independiente para cada una de estas.

## **Disposición Final**

Definición de los procesos que se aplicaran a los expedientes correspondientes a cada serie o subserie, de acuerdo con los resultados arrojados durante el proceso de valoración, la cual se señala teniendo en cuenta cuatro alternativas:

**CT = Conservación Total:** Para aquellos documentos que adquieren valores secundarios y por tanto se consideran de valor histórico, es decir se convierten en fuente de consulta para los investigadores, la ciencia y

la cultura, pasando a conformar parte del patrimonio documental del distrito.

**E = Eliminación:** Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que hayan perdido sus valores primarios y que no tienen valores históricos. La eliminación es un proceso irreversible, por tanto esta decisión debe estar muy bien sustentada de acuerdo con el estudio de valoración abordado durante el proceso de elaboración de la Tabla de Valoración Documental.

**M = Microfilmación:** Técnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.

**S = Selección:** Este procedimiento se aplica para aquellas series y/o subseries documentales que no ameritan conservarse total mente, pero que poseen valor informativo que se repite o se encuentra registrado en otras series y/o subseries documentales. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada. "Para que un proceso de selección documental se realice de manera acertada, es indispensable la participación de personas que tengan total conocimiento de los documentos objeto del estudio, de manera que pueda aportar elementos importantes para la correcta toma de decisiones sobre los documentos que son objeto de selección". La selección documental debe aplicarse mediante técnicas de muestreo establecidas de acuerdo con las características y volúmenes de documentación. para una mayor comprensión el Anexo C presenta algunos métodos recomendados por el Ayuntamiento de Barcelona.

## **Procedimientos**

En esta columna se explicará, cuando sea necesario, en forma concisa y clara la forma en que se aplicarán los procedimientos relacionados con los términos de retención y la disposición final, ejemplo los expedientes se transferirán al Archivo Histórico la Serie Informes Financieros, ya que refleja el manejo financiero de empresa, en el archivo Central serán

microfilmados aquellos que de acuerdo con una selección cualitativa, el Comité de Archivo determine que se deben conservar.

### **Norma o Disposición Legal**

Este campo enuncia las normas que son de competencia de los expedientes en cada una de las dependencias y en algunos casos la normatividad ya sea expedida al interior o al exterior de la de la entidad, fijan unos periodos de prescripción de los documentos, los cuales son un factor fundamental a tenerse en cuenta en el momento de asignar los tiempos de retención en el Archivo Central. y argumentar la disposición final.

### **Metodología aplicación TVD**

Una vez aprobada la TVD se procede a su aplicación y opera a partir del archivo central o Histórico, para lo cual en primera instancia se debe adelantar las siguientes acciones:

- Capacitación: Aplicación TVD
- Selección: retiro de la documentación que ha perdido sus valores primarios y no posee secundarios, acorde con las TVD
- Foliación
- Eliminación: elaboración inventarios
- Preparación física de la documentación a conservar: limpieza, retiro de material metálico y sustitución de unidades de conservación.
- Inventario: actualización