PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Documentos elaborados en el marco del
Proyecto de Modernización del Archivo Nacional
Abril de 2019

Ministerio de Hacienda
Programa de Modernización del Sector Público

Archivo Nacional de Chile

Procedimiento de Valoración Documental

Versión 1.1

Abril 2019

Santiago de Chile

Archivo Nacional de Chile

Programa de Modernización del Sector Público

Proyecto de Modernización del Archivo Nacional de Chile

Financiado por Ministerio de Hacienda – Banco Interamericano de Desarrollo

Elaborado por:

Gabriela Andaur Gómez

Pilar Díaz Ellis

Karin Pereira Contardo

Ministerio de Hacienda
Programa de Modernización del Sector Público

Archivo Nacional de Chile

ÍNDICE

PRESENTACIÓN 5

INTRODUCCIÓN 6

ALCANCE 7

VALORACIÓN DOCUMENTAL 7

DEFINICIÓN Y ASPECTOS GENERALES 7
OBJETIVO 8
VALORES DE LOS DOCUMENTOS 9
CRITERIOS GENERALES PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL 10
PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN 12
FORMULARIO DE VALORACIÓN DE SERIE DOCUMENTAL 15
PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 16

BIBLIOGRAFÍA 19

ANEXOS 20

ANEXO 1.- FORMULARIO DE ANTECEDENTES DE SERIE DOCUMENTAL PARA PROCESO DE VALORACIÓN 20
ANEXO 1.1.- FORMA DE COMPLETAR EL FORMULARIO 1 22
ANEXO 2.- FORMULARIO DE VALORACIÓN INDIVIDUAL DE SERIE DOCUMENTAL 27
ANEXO 2.1.- FORMA DE COMPLETAR EL FORMULARIO DE VALORACIÓN INDIVIDUAL DE SERIE DOCUMENTAL 28
ANEXO 3.- ACTA DE COMISIÓN DE ARCHIVO 30

No es factible conservar todo el volumen de documentos que se genera en las instituciones. La Valoración nos permite discernir entre lo que conservamos y lo que es posible eliminar a corto plazo.

Este procedimiento debe realizarse en forma responsable. Contar con un alto grado de conocimiento de las funciones de la institución y sus documentos permite definir el valor de cada serie documental para la institución y para la sociedad.

PRESENTACIÓN

Este documento es el segundo de una serie de cinco procedimientos elaborados por el Archivo Nacional en el contexto de su Proyecto de Modernización, el cual forma parte del Programa de Modernización del Sector Público del Ministerio de Hacienda.

Esta serie recoge buenas prácticas archivísticas a nivel internacional y está enfocada inicialmente al trabajo con las primeras instituciones que transferirán documentos electrónicos al Archivo Nacional.

El orden recomendado de lectura y aplicación de estos documentos se grafica en la siguiente figura:

Adicionalmente, pueden consultarse los documentos Metadatos y Formatos para la Transferencia y el Glosario Específico para la Transferencia de Documentos Electrónicos que complementan los procedimientos indicados anteriormente.

INTRODUCCIÓN

El tratamiento archivístico de los documentos consta de diferentes etapas y procedimientos intermedios que son fundamentales para poder generar los documentos con las condiciones necesarias para su transferencia al Archivo Nacional (AN).

Entre estos procesos la *valoración documental* es vital ya que nos ayuda a resolver el problema de ¿qué conservo? y ¿por cuánto tiempo?, al reconocer en los documentos unos valores particulares que ayudan a determinar efectivamente si son de conservación permanente o no. El resguardar los documentos realmente importantes en la Administración Pública ayuda, además, a focalizar los recursos existentes en lo que tiene más valor para el país y la ciudadanía, ya que es una realidad que el conservar documentos en soporte electrónico tiene un costo que se va incrementando periódicamente.

Un proceso de valoración bien realizado y validado por el AN, permitirá a las instituciones tener mayor control sobre los documentos que generan en la actualidad y de los que han generado en años pasados (especialmente en soporte papel), estando habilitados para tomar decisiones de disposición sobre ellos, ya sea conservación permanente (y transferencia al Archivo Nacional), conservación temporal o directamente su eliminación.

Este proceso de valoración documental se debe realizar en las instituciones públicas con un alto compromiso de los directores de la institución y un equipo multidisciplinario que apoye la labor del encargado de archivos, para así poder realizarlo de forma responsable y consciente, permitiendo a la misma institución un mayor control de sus documentos y una claridad sobre la disposición final que tendrá cada serie documental que genera.

El propósito de este documento es entregar un procedimiento que contenga los pasos necesarios para

poder realizar el proceso de *valoración documental* en las instituciones. Está compuesto por una primera parte que contiene definiciones, objetivos principales de este proceso, los tipos de valores de los documentos y en una segunda parte se entregan las diferentes etapas que componen este proceso, cómo debiera realizarse y los documentos resultantes de cada una de las etapas. Junto a lo anterior se incorpora un anexo con los formularios que deben manejarse y servir de base para el desarrollo de las diferentes etapas.

Los documentos resultantes del proceso de valoración, por su misma naturaleza deben ser revisados y actualizados constantemente por parte de las instituciones productoras (IP) de documentos, para que refleje fielmente su producción documental y los cambios que se producen. Por lo tanto, será natural que en cada institución se generen versiones sucesivas y actualizadas de los mismos.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas aquellas instituciones de la Administración Pública que se encuentran afectas al DFL N°5.200 de 1929, que estén obligadas a transferir sus documentos al Archivo Nacional de acuerdo a la normativa vigente, así como a todas aquellas instituciones que voluntariamente, deseen transferir sus documentos al Archivo Nacional.

VALORACIÓN DOCUMENTAL

DEFINICIÓN Y ASPECTOS GENERALES

De acuerdo al Diccionario de Terminología Archivística (Cruz Mundet, 2011), la valoración documental se define como 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.

Siendo un poco más específicos debemos indicar que los documentos tienen diferentes valores de acuerdo a la función por la que fueron creados. Para identificar exactamente esos valores que se desprenden de los documentos se hace necesario realizar un estudio de las series documentales que componen el corpus documental que genera y/o conserva una institución. Estos valores pueden estar asociados a su uso inmediato o a su utilidad significativa en el tiempo, más allá del mismo trámite. Los documentos pueden tener un valor legal, jurídico, fiscal, histórico, científico o cultural y, de acuerdo con éstos, se debe determinar la conservación permanente en su totalidad, la conservación temporal o la eliminación de los documentos.

Una vez identificados los documentos que serán conservados a largo plazo, podremos asegurar su generación y tratamiento con las condiciones necesarias para permitir esta preservación y su consulta por parte de los usuarios en el tiempo. En este sentido, un elemento importante a tener en cuenta al realizar esta valoración es que quede identificado a partir de qué momento pueden ser consultados estos documentos por los ciudadanos y bajo qué circunstancias y condicionantes, teniendo como base la legislación vigente.

Gracias a este procedimiento el Archivo Nacional podrá tener identificados los documentos fundamentales de cada institución pública y facilitar la transferencia de los documentos adecuados, siendo garante de su custodia y permitiendo aumentar la confianza de la ciudadanía en los documentos, soporte de los derechos y deberes tanto de los ciudadanos como de la misma institución.

El resultado de la valoración documental debe quedar establecida en la Tabla de Retención Documental (TRD), cuya creación se explica en un documento complementario a este.

OBJETIVO

El objetivo del proceso de valoración es, precisamente, asignarle un tipo de valor a cada serie documental producida por la institución tras la

revisión y estudio de la misma serie. A partir de esa definición se busca establecer la disposición final de esos documentos. Se busca contribuir a controlar el ciclo vital de los documentos producidos por la institución, desde el momento de su creación hasta su eliminación o conservación definitiva.

El objetivo no es eliminar sin control sino conservar lo adecuado y controlar la vida de los documentos, para que sean un fiel reflejo de la realidad y de la organización en la que se gestaron, y para que puedan ser de manera eficaz, prueba de las actuaciones de ésta, evitando la conservación innecesaria de ingentes volúmenes de información, que a su vez dificultan la búsqueda y recuperación de la información que debe ser reutilizada.

VALORES DE LOS DOCUMENTOS

En el ámbito de los archivos se reconocen diferentes valores en los documentos:

Valores primarios, el que poseen los documentos para su productor y que origina su producción. Pueden ser de carácter administrativo, fiscal, legal, entre otros. Abarcan los documentos que interesan a la IP y al iniciador del trámite y existen durante los momentos de: Trámite – Vigencia – Plazo Precaucional.

Se dividen en:

- Valor contable: el que tiene los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.
- Valor fiscal: utilidad de los documentos que poseen información sobre el cumplimiento de las obligaciones tributarias y, por extensión, los que soportan la gestión financiera.
- Valor legal: utilidad de los documentos que sirven de soporte para los derechos e intereses de los individuos y de las organizaciones, para su defensa jurídica y para probar el cumplimiento de la ley.
- Valor probatorio: es inherente a todo documento, con independencia del valor legal, por cuanto sirve para probar o averiguar la verdad

de algo, permite identificar la responsabilidad de las organizaciones y también de los individuos.

Valores secundarios, se refiere a la utilidad de los documentos diferente y posterior a la que les dio origen, como puede ser el valor informativo, histórico y testimonial.

Se dividen en:

- Valor histórico: el que poseen los documentos como fuente relevante para historia
- Valor informativo: utilidad del contenido de los documentos relativos a personas, lugares, materias, etc. En especial sobre los orígenes, naturaleza, funciones y actividades de su productor. En este punto es prudente considerar lo siguiente:

La exclusividad: que la información no se encuentre en otras series de modo tan o más completo.

La forma en que se encuentra, que puede ser: intensiva, extensiva o diversificada.

La importancia que los documentos puedan tener para la investigación y la cultura.

Valor testimonial: el que poseen los documentos con la información sobre la historia, la organización y las funciones de una entidad.

CRITERIOS GENERALES PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL

El procedimiento de valoración debe estar normalizado dentro de la institución y los acuerdos que se tomen deben contar con el reconocimiento normativo necesario e ir acorde con la política y actuación de la organización, deben estar enmarcados en un sistema transparente y fiable en el que se documente y justifique cualquier decisión tomada en materia de valoración. ***La valoración no debe responder en ningún caso a una acción subjetiva e intuitiva, sino a un procedimiento planificado y sistemático*** (Franco y Pérez, 2014). Junto con lo anterior destacar que el proceso de valoración contribuye a la mejora continua de los organismos al hacer revisiones periódicas de los documentos que se generan, la

función que tienen asociada y el valor de la misma, lo que permite mejorar procesos y procedimientos organizacionales.

El proceso de valoración debe considerar los siguientes principios:

- Debe realizarse en forma posterior a los procesos de identificación y clasificación.
- Debe realizarse siempre tomando como unidad mínima para cualquier decisión las **series documentales.** No se valoran documentos o expedientes individuales, sino el conjunto de ellos que conforman una serie documental.
- Debe realizarse en el marco de una instancia colegiada dentro de la institución en coordinación con la Unidad de Valoración Documental del Archivo Nacional.
- Los documentos pueden tener uno o más valores en forma simultánea considerando el tiempo presente y el tiempo futuro (cuando pasen a denominarse archivos históricos).
- Las decisiones adoptadas determinarán el contenido de lo que se conserve permanentemente, es decir, las fuentes archivísticas de información que heredaremos a las generaciones futuras.
- En el contexto del documento electrónico se hace imprescindible que la valoración documental se realice de forma anticipada a la generación de los documentos.
- Este procedimiento debe articularse y tener como base: *normativa* (interna y externa), *potestades y responsabilidades* asociadas a la autoridad y los responsables de la ejecución de las decisiones tomadas; y *producir y aplicar* acuerdos.

Para poder comprender las series documentales y su contexto en el ámbito de la institución y su valor para los usuarios se recomienda tener presente los aspectos que nos indica la norma ISO 15489-2 (2006):

- Determinar los requisitos legales o administrativos que generan las series documentales.
- Determinar su uso.

- Determinar los vínculos con otros documentos, agrupaciones o sistemas.
- Considerar la amplia variedad de usos.
- Asignar períodos de conservación sobre la base de evaluación total del sistema (dentro de la institución), tomando decisiones equiparables en casos similares.

Los documentos identificados para su conservación continua es probable que sean aquellos que:

- Proporcionan prueba e información sobre las políticas y las acciones de la organización.
- Proporcionan prueba e información de la interacción de la organización con la comunidad de usuarios a la que sirve.
- Documentan los derechos y las obligaciones de los individuos y de las organizaciones.
- Contribuyen a construir la memoria de una organización con fines científicos, culturales, históricos u otros.
- Contiene prueba e información sobre actividades de la incumbencia de interesados internos y externos.

PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN

Ejecutar este procedimiento implica un alto grado de responsabilidad. Las organizaciones deben realizar la valoración de sus documentos en concordancia con su política y procedimientos y deben asegurarse que se hace dentro de un procedimiento preciso y de calidad.

Para ello se debe generar una instancia colegiada, conformada en su mayoría por miembros de la propia institución (se considera la incorporación en caso de ser necesario de algún profesional externo que apoye en algún área, especialmente la referida al valor histórico de los documentos), que puedan ofrecer distintos puntos de vista y sean expertos en campos relativos a los diferentes valores de la documentación a tratar.

Este sistema colegiado se denomina en nuestro país ***Comisión de Archivos*** (CDA) que se crea en la misma IP de los documentos y que será la encargada de llevar a cabo este

procedimiento. Esta comisión debe ser articulada en su funcionamiento por el archivero o encargado del archivo y debiera estar conformado por:

- Representante de la Dirección de la organización
- Responsable (s) de la creación y/o gestión de los documentos.
- Administrativo o Técnico (al menos) jurídico administrativo, que tenga conocimiento específico de la organización desde el punto de vista organizacional y del marco jurídico.
- Especialista de la institución en finanzas y legislación relacionada. Que maneje los plazos de auditorías y fiscalizaciones.
- Experto en historia contemporánea. Historiador analizará los aspectos relacionados con el valor secundario de los documentos y su interés para la investigación hoy y en el futuro.
- Experto en tecnologías de la información y comunicación de la institución, que pueda dar su opinión principalmente relacionado a los soportes, formatos e interoperabilidad del sistema que contiene la serie evaluado.
- Encargado de la oficina de partes.
- Archivero del sistema. Debe coordinar el trabajo. Es el eje del sistema y a su vez, el técnico que aporta un conocimiento de la organización a través del tiempo, con una visión a largo plazo tanto hacia el pasado como hacia el futuro, y el que puede hacer los estudios comparativos con otros sistemas de valoración.

Cada profesional que integre la comisión podrá asumir un rol de acuerdo con su perfil y podrá realizar trabajos de recopilación documental, entrevistas a productores de documentos, de análisis de la información recogida u otro que la instancia considere necesario en este punto.

En líneas generales la CDA cada vez que sesione deberá:

- Identificar las series que serán valoradas en la sesión y en el procedimiento.
- Estudiar, evaluar y establecer los principios o pautas por los cuales

se atribuye a las series documentales un grado de valor que va desde el cero al más alto

- Llegar a acuerdos y generar una propuesta, con relación a la valoración de las series documentales específicas a evaluar, para que resuelva el órgano competente.

En específico deben realizar las siguientes actividades para que el procedimiento sea realizado de forma adecuada:

1. Análisis del órgano productor y de su documentación. Si la información ya existe debe ser reutilizada.
2. Identificación, delimitación y estudio de las series documentales.
3. Asignación de valores a cada serie a partir de los estudios de la serie, principal herramienta para tomar decisiones.
4. Definición de plazos de conservación y transferencia.
5. Elaborar instrucciones y recomendaciones para la realización de estos trabajos y para asegurar la colaboración de las unidades administrativas.
6. Realizar el seguimiento y control de la puesta en práctica de los acuerdos adoptados.
7. Intervenir desde el momento de la planificación de los procedimientos y sus flujos documentales.
8. Atender a las situaciones especiales por su riesgo, urgencia u otras circunstancias extraordinarias.

Para ellos debiesen revisar:

- Legislación general (de corte archivístico)
- Procedimientos de entidades fiscalizadoras con relación a los documentos de la institución (¿qué documentos pueden ser fiscalizados? ¿Cuánto tiempo es susceptible de ser fiscalizado?).
- Legislación patrimonial y declara la naturaleza y composición del patrimonio histórico de la nación o de otro territorio a escala, las obligaciones respecto de ese patrimonio y su protección.
- Leyes sectoriales de carácter transversal, que afectan a todas las organizaciones en cuestiones determinadas y de obligatorio cumplimiento en razón de la

naturaleza de las actividades (fiscalidad, sanidad y gestión pública, por citar alguna).

- Normativa específica que afecta a sectores de actividad determinados y no poseen carácter transversal y resulta, habitualmente, muy precisa en cuanto a la valoración, plazos de utilidad y conservación se refiere.
- Normas de la propia organización para regular este proceso tan relevante que en el caso del sector público alcanza el grado de inalienabilidad de los documentos por definición.
- Otras normas o legislación que se consideren pertinentes.

FORMULARIO DE VALORACIÓN DE SERIE DOCUMENTAL

El formulario de valoración de las series documentales es el instrumento que debe quedar como resultado de la identificación inicial de cada serie (este documento puede haberse realizado previamente en el proceso de clasificación archivística)[1] y una primera propuesta de valoración. Debe contener dos partes: Identificación de la serie documental y Propuesta de valoración. Este formulario inicial realizado por serie documental debe ser realizado por el archivero o encargado de archivos para ser presentado

Propuesta de valoración de la serie documental

Debe incluirse la siguiente información:

- Utilización: plazo durante el cual la documentación sigue siendo utilizada por la unidad productora, indicando un periodo estimado de tiempo, el motivo y si la utilización es frecuente o esporádica.
- Valores primarios: plazo de vigencia de los valores que van unidos a la finalidad inmediata por la cual se producen los documentos.
- Valores secundarios: existencia, en su caso, de valores que obedecen a otras motivaciones que no son la finalidad por la cual se producen los

[1] Para mayor información consultar documento Procedimiento para Elaborar Cuadro de Clasificación (procedimiento-01)

documentos (es decir, históricos, informativos, etc.).

- Acceso y seguridad de la información: régimen de acceso a los documentos, indicando si la serie es de acceso libre o incluye algún contenido susceptible de protección, así como si está sometida a un régimen de especial publicidad; la norma aplicable y el motivo y, en su caso, el plazo que debe durar la restricción, así como las medidas propuestas para favorecer el acceso a aquellos expedientes de acceso parcialmente restringido (disociación de datos, acceso parcial, etc.).
- Plazos de transferencia: plazos, en años, tras el cual debe transferirse la documentación de un archivo a otro, siguiendo su ciclo vital, indicando el momento a partir del cual deben empezar a contarse.
- Selección: destino de la documentación, el momento en que debe hacerse efectivo y el motivo. Las posibles consecuencias son conservación permanente o eliminación total.

PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Paso 1: Conformación de la Comisión de Archivos (CDA) dentro de la institución. Establecer sus funciones y sus principales actividades, así como fechas de funcionamiento y definición del perfil del funcionario y/o profesional externo que debe participar de esta comisión.

Resultado: Reglamento de funcionamiento de la CDA. Este documento debe contener al menos las funciones, identificación de los cargos de los miembros de la CDA, fechas de funcionamiento y proceso que debe cumplirse.

Paso 2: Nombramiento de los funcionarios que formarán parte de la CDA. Designación de funcionarios participantes de esta instancia y profesional (es) externo (s) individualizado(s) en caso de ser necesario.

Resultado: Acto administrativo documento con nombramiento de los miembros de la CDA cada vez que es citada.

Paso 3: Investigación Preliminar del archivero sobre la serie o series a valorar.

Resultado: Informe con el resultado de la investigación enfocado a la serie, su uso y los tipos de valor que puede contener. Debe considerar formularios de valoración previos o revisiones vigentes y antiguas, modificaciones. Este documento puede generarse con la información que ya se recopiló inicialmente en proceso de clasificación e identificación de las series.

Paso 4: Completar Formulario de Antecedentes de la Serie Documental a valorar.

Resultado: Formulario completo por cada serie a valorar. Parte de este documento puede generarse con la información que ya se recopiló inicialmente en proceso de clasificación e identificación de las series. Este trabajo debe realizarlo en su base el archivero o encargado de archivos.

Formulario imprimible en Anexo 1

Paso 5: Entrega de antecedentes relativos a la o las series documentales a valorar a los miembros de la CDA. Cada uno de ellos debe realizar una valoración individual de la serie.

Resultado: Formulario completo con valoración individual de cada serie a valorar completo por cada miembro del CDA.

Formulario imprimible en Anexo 2

Paso 6: Sesión de Valoración con la CDA en pleno. Cada uno debe aportar sus conocimientos sobre la serie y a partir de ello se toman acuerdos, considerando las diferentes dimensiones de los integrantes de la CDA.

Lo óptimo es que no se valoren muchas series por sesión, que estas sesiones sean breves y finalicen con los acuerdos tomados.

Documento: Acta de la reunión que refleje las discusiones principales, los desacuerdos y los motivos por los que deciden los plazos de transferencia y selección, definición del nivel de acceso a la serie.

Elementos mínimos para constitución del acta en Anexo 3

Paso 7: Comunicación y ratificación de los acuerdos a niveles jerárquicos superiores.

Resultado: Documento de Acuerdo de Sesión de Valoración (Paso 6).

Paso 8: Elaborar una Tabla de Retención Documental. Para desarrollar esta actividad remítase al Documento N°3 Procedimiento para la Elaboración de Tablas de Retención Documental (TRD).

BIBLIOGRAFÍA

- AENOR. (2014). UNE-ISO/TR 18128 Información y Documentación - Apreciación del riesgo en procesos y sistemas de gestión documental.
- Bustos Pretel, G. (2018). La Gestión del Documento Electrónico. España.
- Cermeno, L., & Rivas, E. (2008). Valorar y Seleccionar Documentos. España.
- Cruz Mundet, J. R. (2011). Diccionario de Archivística. Madrid: Alianza Editorial.
- Cruz Mundet, J. R. (2012). Archivística. España.
- Hernández Olivera, L., & Moro, M. (2009). Procedimientos de Valoración Documental. España.
- International Organization for Standardization. (2006). ISO 15489-1:2006 Información y documentación – Gestión de Documentos – Parte 1 Generalidades.
- International Organization for Standardization. (s. f.). ISO 15489-2:2006 Información y documentación – Gestión de Documentos – Parte 2 Directrices.

ANEXOS

ANEXO 1.- FORMULARIO DE ANTECEDENTES DE SERIE DOCUMENTAL PARA PROCESO DE VALORACIÓN

1. **AREA DE CONTEXTO**	
Institución Productora	
Historia de la Institución	
2. AREA DE IDENTIFICACIÓN	
a. Código del productor	
b. Código de la serie	
c. Título de la serie	
d. Función administrativa	
e. Código de la función	
3. ÁREA DE CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN	
a. Marco legal y normativo	
b. Documentos que forman el expediente	
c. Descripción del trámite (breve)	
d. Serie Abierta o Cerrada	
e. Fechas Extremas	
f. Documentos digitalizados con FED	

g. Documentos con digitalización simple	
h. Ordenación de la serie	
i. Orden de los documentos dentro del expediente	
j. Consignar cambios en la conformación de series documentales en el tiempo.	
k. Registrar soporte documental de la serie y formato.	
l. Acceso	
m. Crecimiento anual (en metros lineales o peso estimado si son documentos electrónicos)	
4. ÁREA DE RELACIÓN CON OTRA DOCUMENTACIÓN	
a. Series documentales precedentes (de años anteriores)	
b. Series documentales descendentes	
c. Series documentales relacionadas	
5. ÁREA DE VALORACIÓN	
a. Valor primario	

b. Valor secundario
6. ÁREA DE ACUERDOS
a. Propuesta de disposición
b. Definir plazos de retención
7. ÁREA DE CONTROL
a. Autor
b. Observaciones
c. Fecha

ANEXO 1.1.- FORMA DE COMPLETAR EL FORMULARIO 1

Item	Descripción
Institución Productora	Nombre oficial de la institución que genera y acumula los documentos en el cumplimiento de sus funciones.
Historia de la Institución	Breve historia de la institución, incluir su origen y evolución, así como su misión.
	2. AREA DE IDENTIFICACIÓN

a. Códigos del productor	Código de la institución productora
b. Código de la serie	Código de la serie documental que está siendo valorada. Este código es el que le corresponde por el cuadro de clasificación.
c. Título de la serie	Nombre de la serie documental
d. Función administrativa	Nombre de la función a la cual está asociada la serie documental
e. Código de la función	Código de la función identificada en el punto anterior, debe ser su código correspondiente del cuadro de clasificación.
	3. ÁREA DE CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN
a. Marco legal y normativo	Indicar que normativa legal rige la generación, conservación y uso de los documentos que componen esa serie documental. Pueden ser Leyes, Decretos, Normativas, Dictámenes de Contraloría, etc.
b. Documentos que forman el expediente	Indicar qué documentos conforman los expedientes que componen la serie documental que se está identificando.
c. Descripción del trámite (breve)	Definir qué trámite o gestión registra esa serie documental. Indicar a quienes afecta y los resultados esperados de ella.
d. Serie Abierta o Cerrada	Indicar si la serie seguirá generándose o ya se ha dejado de producir. Se asocia a la continuidad de la actividad que da origen a la serie documental.
e. Fechas Extremas	Registrar la fecha del expediente más antiguo y el más reciente de la serie documental (se registra el año, cuatro dígitos).

f. Documentos digitalizados con FED	Indicar qué documentos de los expedientes debe llevar firma electrónica digital (símil de la firma Electrónica Avanzada).
g. Documentos con digitalización simple	Indicar cuáles documentos de los expedientes están originalmente en soporte papel y fueron digitalizados para poder ingresarlos al sistema electrónico de gestión de documentos (este campo se completa solo si aplica).
h. Ordenación de la serie	Identificar el criterio con que fue ordenada la serie (ejemplo: secuencial, alfabética, otra)
i. Orden de los documentos dentro del expediente	Identificar el criterio con que fueron ordenados los documentos dentro de la serie (ejemplo: cronológicos, secuenciales, otros)
j. Consignar cambios en la conformación de series documentales en el tiempo.	Indicar si la serie sufrió algún cambio en cuando a su conformación, por ejemplo, si se agregaron/eliminaron tipos de documentos a los expedientes en el transcurso del tiempo.
k. Registrar soporte documental de la serie y formato.	Indicar si los documentos están en soporte papel o electrónico. Indicar además el formato de los documentos (si es papel el tamaño del papel, si es electrónico el formato de los archivos, por ejemplo: .pdf .xls .doc , entre otros.
l. Acceso	Indicar si los documentos son de acceso público o restringido por alguna causal (indicar que causal justifica la restricción de acceso)
m. Crecimiento anual (en metros lineales o peso estimado si son documentos electrónicos)	Indicar cuánto crece anualmente en volumen la serie documental. Por ejemplo, si en un año crece en 30 encuadernaciones, pasar ese valor a metro lineal. Por ejemplo: Cantidad de encuadernaciones **x** cms. de ancho del lomo de las encuadernaciones. Ese valor

	en centímetros se convierte a metros y tenemos como resultante un valor en metros lineales.
	4. ÁREA DE RELACIÓN CON OTRA DOCUMENTACIÓN
a. Series documentales precedentes (de años anteriores)	Indicar los nombres de series documentales cronológicamente anteriores a la que es objeto de identificación, que desarrollen unas funciones y finalidades similares. Explique el contexto que permita comprender la existencia esas series precedentes[2].
b. Series documentales descendentes	Indicar los nombres de las series documentales cronológicamente posteriores a la que es objeto de identificación, que desarrollen unas funciones y finalidades similares. Se utiliza en caso de que la serie a valorar ya haya dejado de producirse. Explique el contexto.
c. Series documentales relacionadas	Indicar los nombres de las series Nombre de las series documentales que por contenido o tramitación incluyan información complementaria a la serie objeto de identificación. En caso de conocerse, también se incluirán las series relacionadas en otros archivos.
	5. ÁREA DE VALORACIÓN
a. Valor primario	Valor que poseen los documentos para la misma institución que los produce y que origina su

[2] Definición de series documentales precedentes, descendentes y relacionadas extraídas de documento de trabajo Mesa de Trabajo de Archivos de Administración Local. Formulario de Identificación y Valoración para la selección documental. Consultado en línea [febrero 2019] www.archiverosdiputaciones.com/wp-content/uploads/2015/07/cadis13.pdf

	producción, puede ser de carácter administrativo, fiscal, legal, contable y probatorio.
b. Valor secundario	Valor de los documentos diferente y posterior a la que le dio origen, se refiere al valor testimonial e histórico.
	6. ÁREA DE ACUERDOS
a. Propuesta de disposición	Registrar las acciones que se proponen sobre esta serie. Conservación permanente, temporal o eliminación.
b. Definir plazos de retención	Definir el tiempo que esta serie debe ser conservada en la misma institución en forma previa a la disposición propuesta.
	7. ÁREA DE CONTROL
a. Autor	Nombre de quien realizó esta ficha.
b. Observaciones	Registrar cualquier información que se considere necesario incorporar a esta ficha y que no esté consignada en los campos precedentes
c. Fecha	Registrar la fecha en que se completó esta ficha.

ANEXO 2.- FORMULARIO DE VALORACIÓN INDIVIDUAL DE SERIE DOCUMENTAL

1.Identificación de la Serie Documental	
Nombre	Esta sección la completa el archivero con información del Formulario 1.
Código de Clasificación	
Unidad Administrativa Productora	
Unidad Administrativa que conserva la serie documental	
Función asociada	
Códigos de la función asociada	
2. Valoración	
Motivación inicial:	
3. Propuesta	
Valores	
Plazos Propuestos	
4. Observaciones	
Observaciones :	
Lugar	
Fecha	

Nombre y Apellido del responsable	
FIRMA	

ANEXO 2.1.- FORMA DE COMPLETAR EL FORMULARIO DE VALORACIÓN INDIVIDUAL DE SERIE DOCUMENTAL

Título	Descripción
1.Identificación de la serie documental	
Nombre	Nombre de la serie documental
Código de Clasificación	Código de la serie documental
Unidad Administrativa Productora	Nombre del Unidad que gestiona esos documentos y que a su vez es el
Unidad Administrativa que conserva la serie documental	Nombre de la Unidad que conserva la serie documental en su custodia
Funciones asociadas	Nombre de la o las funciones asociadas a la generación de la serie documental.
Códigos de las funciones asociadas	Código de la o las funciones asociadas a la generación de la serie documental (este código debe ser el mismo que le corresponde de acuerdo al Cuadro de Clasificación)

2.Valoración	
Motivación inicial:	Registrar las razones que son fundamento de esta valoración.
3.Propuesta	
Valores	Identificar claramente y justificar los valores que tiene esta serie documental.
Plazos Propuestos	Proponer la cantidad de años que los documentos deben ser conservados de acuerdo a sus valores.
4.Observaciones	
Observaciones	Registrar cualquier información que se considere necesario incorporar a esta ficha y que no esté consignada en los campos precedentes

ANEXO 3.- ACTA DE COMISIÓN DE ARCHIVO

Esta acta debe quedar como constancia de que la CDA se reunió y tomó acuerdos. La redacción puede considerar diferentes aspectos, pero estos enumerados a continuación son los mínimos que deben incorporarse.

- Logo institucional
- Día y hora
- Lugar
- Asistentes
- Ausentes
- Orden del día
- Deliberaciones (intervenciones principales de los participantes, dejar constancia de las diferentes opiniones suscitadas)
- Acuerdos
- Firma responsable tomar acta / FEA

Los documentos son un recurso clave que evidencia el trabajo realizado por las instituciones de la administración pública, por lo que es fundamental que sean preservados de forma continua en el tiempo.

El tránsito desde el documento en papel al electrónico requiere que nuestras formas de crear y transferir los documentos cambien, para asegurar que estos se mantengan auténticos e íntegros en el largo plazo.

En este camino, uno de los grandes desafíos es incorporar el documento electrónico a los procesos de trabajo de manera tal que mantenga sus atributos y contribuya a un mejor ejercicio de las actividades de la institución, sin replicar las lógicas de generación, tramitación y organización propias del papel.

El avance tecnológico también representa una gran oportunidad: Garantizar el acceso a los documentos públicos, al eliminar las barreras geográficas, reducir los tiempos de búsqueda y simplificar los trámites para su obtención.