

ANEXO VII:
AREA ENFOQUES, CRITERIOS Y MÉTODOS PARA EVALUAR
DOCUMENTOS DE ARCHIVO

INFORME FINAL

INTEGRANTES POR ORDEN ALFABÉTICO

Lluís-Esteve CASELLAS i SERRA - Cataluña, España

Elisabet CIPOLLETTA - Argentina (Coordinadora)

Norma Catalina FENOGLIO - Argentina

Georgina FLORES PADILLA - México

Andrés PAK LINARES – Argentina (Coordinador)

Ana Célia RODRIGUES - Brasil

Raquel UMAÑA ALPÍZAR - Costa Rica

Alejandra VILLAR ANLLUL - Uruguay

INTRODUCCIÓN

El Proyecto de “Evaluación de Documentos en Iberoamérica”, que tiene como eje central el estudio de la problemática de la evaluación de los documentos de archivo desde distintos aspectos en el marco general del desarrollo de la archivística iberoamericana, se integró originariamente por cuatro grupos o áreas de trabajo: Terminología, Programas de cátedra, Metodología y Muestreo y Evaluación de Documentos electrónicos/digitales.

Durante el desarrollo del II Foro Internacional (luego denominado Iberoamericano) de Evaluación de Documentos en Costa Rica, en agosto de 2010, se llegó a la conclusión de que era importante sumar un nuevo grupo que se abocara al análisis de los diversos criterios, metodologías y enfoques de evaluación documental en relación con la práctica, sumándose a los que ya funcionaban con anterioridad.

En consecuencia, se conformó el grupo “Enfoques, criterios y métodos para evaluar documentos de archivo” con la premisa básica de identificar y analizar las relaciones del universo conceptual de la disciplina con desarrollos de prácticas archivísticas concretas, dejando de lado por un momento el debate acerca de las posibles ventajas y desventajas de las distintas perspectivas teóricas para el desarrollo de las actividades de evaluación documental.

Como las pertenencias institucionales y las experiencias profesionales de los integrantes del grupo son heterogéneas, el relevamiento de prácticas y enfoques se concretó en distintos ámbitos institucionales y jurisdiccionales, lo que permitió un enriquecimiento de la tarea propuesta.

OBJETIVO GENERAL Y PROPUESTAS DE TRABAJO

La premisa básica que dio origen al grupo se explicitó en un objetivo general que apuntó a intentar zanzar la brecha entre el universo teórico que rige la evaluación documental y sus aplicaciones prácticas, con el desarrollo de herramientas de trabajo aplicables para los profesionales que desarrollan esa tarea en diferentes ámbitos de trabajo, indicando aunque sea brevemente, las características que debería asumir la gestión del proceso de evaluación, desde una perspectiva práctica.

Durante las etapas preparatorias y el desarrollo de los III y IV encuentros FIED en Lima (2011) y México (2012), el grupo analizó diversas propuestas, cuya incorporación a la agenda de trabajo o posposición para otras instancias de intercambio profesional se resolvió en virtud de los tiempos y las posibilidades de concreción:

1- Propuestas de trabajo aprobadas por el Grupo:

- a. Recopilar marcos normativos e institucionales para el ejercicio de las actividades de Evaluación.
- b. Recopilar una muestra de prácticas concretas de Valoración.
- c. A partir de los puntos 1-a. y 1-b. analizar y debatir en el seno del Grupo las similitudes y diferencias de enfoques, metodologías y marcos teóricos en distintas realidades institucionales nacionales y/o regionales.

- d. Desarrollar y proponer a la comunidad archivística herramientas de trabajo tendientes a normalizar las actividades de Evaluación documental:
- Formulario para el desarrollo de actividades de Valoración, junto con su correspondiente instructivo y ejemplos.
 - Planilla de registro de actividades de Disposición Final, junto con sus correspondientes instructivos y ejemplos.

2- Actividades desarrolladas

A lo largo de los años 2010 a 2012, el grupo desarrolló diversas actividades para la concreción de las propuestas de trabajo aceptadas, relacionadas con el objetivo general y los particulares, algunos de los cuales fueron surgiendo de la dinámica de trabajo y el intercambio de opiniones en el seno del mismo.

Entre las actividades específicas desarrolladas se encuentran:

- a. Analizar los resultados de las encuestas realizadas en la primera etapa del Proyecto para establecer la continuidad con una nueva instancia de recopilación de prácticas de Evaluación a través de un relevamiento en los ámbitos en los que cada integrante del grupo trabaja o ha trabajado.
- b. Elaborar, por parte de cada integrante, una síntesis del marco general de desarrollo de las actividades de Evaluación en las que hubieren participado (normativa, políticas institucionales, estado de la profesión, fortalezas y debilidades de la situación, etc.) (Anexo A)
- c. Desarrollar un relevamiento de prácticas de evaluación documental, a modo de muestra, en los ámbitos de pertenencia institucional o de desarrollo profesional de los integrantes del grupo, que permita establecer relaciones entre los posicionamientos teóricos por un lado y las prácticas, tanto las deseables como las posibles, por otro. (Anexo B). Por tratarse de un desarrollo que permitió al grupo darse intensos debates y nuevas actividades que no estaban previamente fijadas, se describen a continuación algunas características del relevamiento. Esta tarea originó un intenso pero fructífero debate entre los integrantes del grupo, que motivó la inclusión de actividades no previstas con anterioridad.

El relevamiento tuvo las siguientes características:

En primer lugar, se aprobó una planilla de relevamiento con la idea de recopilar diversos datos relativos al funcionamiento de las autoridades de valoración, la intervención de profesionales archivistas/archiveros/ archivólogos en el proceso, las características generales de las tareas desarrolladas, la metodología (o metodologías) utilizadas a partir de qué horizonte conceptual, el marco institucional y apoyados o no en qué normativa que contenía a las prácticas. Asimismo, se intentó recopilar información relativa a la valoración y actividades de disposición final de series documentales, reseñando el volumen desafectado / eliminado y el volumen conservado en forma permanente, tanto en los organismos productores como en los diferentes Archivos, según corresponda.

En consecuencia, los campos aprobados para el relevamiento fueron:

- Ámbito o jurisdicción al que pertenecen los documentos relevados
- Cantidad de organismos analizados
- Año en que se desarrollaron las actividades de valoración
- Volumen de series valoradas
 1. De conservación permanente en el productor
 2. De conservación permanente en el Archivo Histórico correspondiente
 3. Sin valor secundario
- Volumen de documentos
 1. Eliminados
 2. Conservados en los organismos productores
 3. Transferidos a los Archivos Históricos
- Enfoque, criterio o método aplicado
- Tareas o actividades desarrolladas para poder valorar
- Legislación general que avala la tarea o el establecimiento de la vigencia administrativa, el plazo precaucional o la conservación permanente.
- Legislación particular que avala la tarea o el establecimiento de los plazos de vigencia administrativa, plazo precaucional o conservación permanente.

- Autoridad que establece formalmente los plazos de vigencia administrativa y plazo precaucional
- Autoridad que establece formalmente el valor secundario de las series (si fueran distintos)

Se relevaron muestras de distintos países y ámbitos administrativos, que son los siguientes:

- Argentina: Administración Pública Nacional para actividades de valoración desarrolladas entre 2003 y 2007, sobre múltiples series documentales tanto en la Administración Central como en la archivalía de entes privatizados o desregulados durante la década del '90, Provincia de Córdoba entre 1994 y 1997 y Municipio de Morteros, Provincia de Córdoba, entre 1991 y 1996.
- Brasil: Prefeitura Municipal de Campo Belo, en Minas Gerais, tarea desarrollada entre 2000 y 2002, que abarca el estudio del conjunto de las series documentales producidas y recibidas por la administración pública municipal.
- Costa Rica: Universidad de Costa Rica entre 1993 y 2010.
- España – Cataluña: Ajuntament de Girona, series documentales correspondientes a la función de Gestión tributaria, realizadas entre 1998 y 2000.
- México: Universidad Nacional de México / Centro de Estudios sobre la Universidad / Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación, entre 2004 y 2010.
- Uruguay: Universidad de la República entre 2009 y 2010.

Finalmente, para la concreción de los productos aprobados por el grupo en relación con herramientas de trabajo que colaboren con las tareas de los profesionales de la archivística en materia de valoración documental y Registro de actividades de Disposición final se llevaron adelante las siguientes actividades generales:

- Intercambio y valoración de las experiencias de los distintos contextos jurídicos y administrativos, para el establecimiento de las Áreas e ítems a completar en el Formulario y los Registros.

- Análisis comparado para el desarrollo de instructivos para el llenado tanto del Formulario como de los Registros proyectados.
- Propuestas elevadas al área Terminología para adecuar la utilización de conceptos según el pronunciamiento del mismo.
- Revisiones conjuntas y debate de posiciones que se llevaron adelante tanto a través de correo electrónico como en los FIED de Lima (2011) y México (2012).

Las herramientas desarrolladas, sus instructivos y ejemplos son los siguientes:

- Formulario de Actividades de Valoración, con sus correspondientes instructivo y ejemplo de utilización (Anexos C, D y E, respectivamente).
- Estructura de los Registros de actividades de disposición final (Anexo F)
- Registro de transferencias de documentos con sus correspondientes instructivo y ejemplo de utilización (Anexos G, H e I, respectivamente).
- Registro de eliminaciones de documentos, con sus correspondientes instructivo y ejemplo de utilización (Anexos J, K, L, respectivamente).
- Registro de desafectaciones de documentos, con sus correspondientes instructivo y ejemplo de utilización (Anexos M, N y Ñ, respectivamente).

DEBATES EN CURSO Y CONCLUSIONES PROVISORIAS

A lo largo del desarrollo del proyecto y muy especialmente durante los encuentros en los distintos Foros se pudo debatir una gran cantidad de temáticas asociadas a la Evaluación documental, debates en los que se vieron reflejadas distintas perspectivas en cuya génesis incide tanto el marco conceptual de formación de los profesionales que integran el grupo como el desarrollo profesional signado por las particularidades del contexto institucional, normativo y empírico en el que las prácticas de cada uno se insertan.

Así, es posible identificar una batería de acuerdos y conclusiones que, evidentemente, tienen un carácter provisorio dados los cambios a los que estamos asistiendo en este principio de siglo en materia de una gestión de documentos sobre la cual la sociedad demanda, con inusitado interés, transparencia administrativa, acceso a la información, rapidez y eficiencia en las tramitaciones; asimismo, la

incorporación de tecnología informática puede hacer la diferencia para bien o para mal.

Todo esto, evidentemente, obliga a repensar para rectificar o ratificar el marco teórico de una Archivística que podríamos denominar tradicional que, aunque siga revalidando su pertinencia como ciencia aplicada útil para la gestión de documentos de archivo, debe renovar su arsenal conceptual y metodológico para afrontar los desafíos del presente.

Entre los planteos que se presentaron se pueden citar:

- **Alcance del término Valor:** en este punto, el debate no giró en torno al concepto en sí mismo de “valor” sino de su ámbito, composición; de los posibles aspectos, facetas e, incluso, el concepto mismo de esos tipos o aspectos de valor. Según un argumento, un “valor” (p.e. el primario) no puede estar compuesto de “valores” (p.e. contable, fiscal, etc.) y, en consecuencia, se estudió la propuesta de Manuel Vázquez Murillo quien considera que el valor primario presenta aspectos, facetas o puntos de vista administrativo, legal, contable y técnico¹. También se propuso la idea de reflexionar acerca de referirse a “ámbitos” primario y secundario de valoración, en el primero de los cuales se identificarían los distintos valores (administrativo, legal, contable) para la determinación de la vigencia administrativa y el plazo precaucional. La misma discusión se planteó con relación al valor secundario y sus “tipos” según Theodore Schellenberg (evidenciales e informativos)² que otros autores denominan “valores”. Este enriquecedor debate quedó abierto a nuevas instancias de reflexión y se optó por utilizar en los productos del grupo definiciones consensuadas previamente por el grupo de Terminología y que avancen en la dirección de objetivar el valor de los documentos, aunque sin ceñirse a una propuesta todavía cerrada.

¹ Manuel Vázquez Murillo: *Cómo seleccionar documentos de archivo*, 1ª Ed, Buenos Aires, Alfagrama, 2006, pp.50-55.

² Theodore R. Schellenberg: *Archivos Modernos. Principios y técnicas*, 1958. Cap.XII: “La apreciación de los documentos públicos modernos”, pp.163 a 209.

- **Composición del plazo de retención:** luego de acordar en la necesidad de subrayar la importancia de determinar el plazo de vigencia administrativa por un lado y el plazo precaucional por otro, el disenso entre los miembros del grupo fue en torno a la composición de ese plazo de retención. Los manuales clásicos de la Archivística dan a entender que el segundo es sucesivo del primero, hecho éste que queda desmentido al analizar la composición conceptual y la base normativa que da origen a uno y otro. Este debate se vio enriquecido por el aporte de participantes de otros grupos en el plenario del FIED del 2012 (México) en el que se propuso denominar como “prescripción” a la sumatoria de ambos plazos, propuesta que no tuvo consenso en el seno del grupo en tanto que se entiende que el término puede aplicarse a uno u otro, dependiendo del enfoque, y no resuelve el dilema surgido, que es el de resolver si ambos plazos, se suceden o pueden ser simultáneos, por lo menos durante la vigencia administrativa. Si bien el debate no concluyó, dado que las series documentales analizadas no permitieron establecer una regla general, se puede afirmar que, por el momento, es conveniente considerar cada serie en particular y que, en alguna de ellas, el plazo precaucional inicia al mismo tiempo que el de vigencia mientras que en otras, la sucede.

Si bien, como se dijo, no se ha llegado a conclusiones definitivas en estos puntos, se considera conveniente presentar dichos planteos y abrirlos a la comunidad archivística para su discusión.

Las conclusiones, si bien provisorias, son las siguientes:

- 1) **La evaluación en contextos distintos y cambiantes.** Los cambios sociales, jurídicos, culturales e históricos influyen en los alcances y la utilización de términos tradicionales de la archivística, y asimismo en los enfoques, criterios y metodologías de evaluación, que deben tener en cuenta prioritariamente su adecuación a los actuales contextos y la eficiencia de su aplicación. Para ello es indispensable el avance en el replanteamiento intelectual y la consolidación de los principios de la evaluación de documentos, de manera que permitan el uso de bases sólidas, homogéneas y compartidas por los profesionales de distintos ámbitos jurídicos y normativos.

- 2) **La disparidad terminológica.** La heterogeneidad terminológica en Iberoamérica dificulta el desarrollo de instrumentos de normalización de la práctica de Evaluación documental y por consiguiente, es necesario avanzar hacia conceptos ampliamente consensuados, a pesar del uso distinto de términos específicos a cada tradición archivística.
- 3) **Las Autoridades de Valoración como órganos centralizados.** La centralización de las Autoridades de Valoración de carácter suprainstitucional evitan la dispersión y particularización de criterios y políticas de evaluación documental frente a la coexistencia de distintas comisiones institucionales. Por el contrario, promueven la homogeneidad de criterios, lo cual facilita el intercambio de experiencias y la mejora de procesos de evaluación compartidos, sin embargo, se requiere un contexto normativo que clarifique las competencias sobre la materia y los procedimientos de gestión que las desarrollan.
- 4) **La evaluación como proceso pluridisciplinar.** Se reconoce como una ventaja la composición pluridisciplinar de las Autoridades de Valoración, así como la participación de la unidad productora en el proceso de formulación de propuestas de evaluación en el marco de una única fase de valoración que establezca tanto los plazos ligados a los valores primarios como aquellos vinculados a los secundarios, toda vez que su establecimiento de forma separada puede afectar la necesaria visión y comprensión global para su correcta valoración.
- 5) **Valor primario y objetividad.** El establecimiento de los plazos de retención continua siendo dispar y poco coherente. Los plazos de retención establecidos a partir de una base normativa adecuadamente especificada, refuerza la credibilidad profesional a la vez que mejora la implementación de políticas de evaluación al inicio del ciclo de vida de los documentos. Por consiguiente, se desecha como nociva cualquier justificación que se base en un consenso prudencial o la presunción de utilidad futura.
- 6) **Valor secundario y objetividad.** Se constata que la identificación del valor informativo-histórico continúa siendo un elemento con un elevado grado de subjetividad, por lo que se reconoce la necesidad de profundizar en el estudio de una metodología para objetivar su existencia, de manera que

unos elementos mínimos de valor puedan identificarse con independencia del contexto jurídico e institucional.

- 7) **De la teoría a la práctica.** La necesaria capacidad de conceptualización metodológica que deben detentar los profesionales archivistas no debe ser un impedimento para el desarrollo de instrumentos de utilidad práctica para la evaluación de documentos. Los formularios y registros presentados pretenden constituir un instrumento que permita homogeneizar los procedimientos derivados de la gestión de la evaluación.

En cuanto a las recomendaciones, enumeramos las siguientes:

- 1) **Conceptos y terminología.** Promover la homogeneización de conceptos y la normalización terminológica.
- 2) **Marco legal y normativo.** Elaborar o reclamar marcos legales y normativos específicos sobre evaluación de documentos o que incluyan aspectos relativos a la competencia sobre este ámbito, las funciones de la Autoridad de Valoración competente y los procedimientos de gestión derivados.
- 3) **Autoridad de Valoración.** Establecer o reclamar la existencia de una única Autoridad de Valoración suprainstitucional para un mismo ámbito jurídico y con un claro componente pluridisciplinar.
- 4) **Plazos de retención.** Identificar plazos de retención a partir siempre del marco legal y normativo del contexto jurídico de los documentos.
- 5) **Valor secundario.** Promover estudios que permitan avanzar en objetivar los elementos de valor informativo histórico a largo plazo.
- 6) **Instrumentos comunes.** Utilizar o potenciar el uso de instrumentos comunes de gestión de los procesos de evaluación de documentos.
- 7) **Implicación profesional en los entornos de producción.** Contar en los sectores productores con profesionales archivistas³ para las tareas de Evaluación documental.

³ Según las diversas tradiciones, se utilizan también los términos archivero y archivólogo.

- 8) **La identificación de series documentales.** Resaltar la importancia de una adecuada identificación de series documentales, como proceso archivístico previo a la Evaluación.
- 9) **La renovación conceptual.** Promover el abandono de la noción de documentos de archivo “semiactivos” toda vez que, además de su inconsistencia conceptual colabora con la idea de valorar en función de la utilidad o el uso eventual de los documentos, y por consiguiente, conlleva un significativo grado de subjetividad. En el mismo sentido, promover el reemplazo del concepto “documento inactivo” por el de “documento de conservación permanente”
- 10) **El inicio del ciclo de vida: la clave.** Finalmente, se considera necesario insistir en la importancia de desarrollar las tareas de Evaluación documental al inicio del ciclo de vida de los documentos de archivo, hecho éste pregonado como una buena práctica por la Archivística tradicional, pero ineludible de cara a la informatización de los procedimientos administrativos.

A MODO DE AGENDA

Dada la modalidad de trabajo y los plazos del proyecto, quedaron pendientes de profundización o ampliación algunos temas que se exponen a continuación y que se consideran de utilidad para desarrollar en el futuro:

1. Análisis comparado de la problemática de la evaluación en Archivos Universitarios
2. Análisis comparado de la problemática de la evaluación en Archivos Municipales
3. Análisis y elaboración de un documento comparativo de los contextos normativos en distintas instituciones y países
4. Ampliar el relevamiento realizado para el III FIED (Lima) a otras instituciones y ámbitos.
5. Ampliar el relevamiento realizado para el III FIED (Lima) con otros campos de interés, en las mismas instituciones ya relevadas.

6. Analizar, en coordinación con el Grupo de Muestreo, la aplicación real de las diferentes técnicas utilizadas y su grado de efectividad la conservación permanente representativa.

ANEXO A

CONTEXTOS DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

1) Argentina - Archivo General de la Nación. La evaluación documental en la Administración Pública Nacional

Elisabet Cipolletta

Andrés Pak Linares

Legislación vigente

Las herramientas legales que enmarcan nuestra actividad son la ley 15930, del año 1961, y los decretos presidenciales 232/79 y 1571/1. De acuerdo a la **ley 15.930**, sancionada en el año 1961, el Archivo General de la Nación es el órgano rector en materia archivística a nivel nacional, teniendo por función reunir, conservar y tener disponible para su consulta o utilización la documentación que interese al país como testimonio acerca de su ser y acontecer, sea ella producida en forma oficial, adquirida o donada por instituciones privadas o particulares. En particular, establece la supervisión del Archivo General de la Nación sobre todos los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Nacional (artículo 4º, inciso d y e).

En el año 1979 se sancionó el **Decreto 232/79**, el cual determinó que la Administración Pública Nacional para realizar, prácticamente, cualquier actividad con documentación, ésta debe someterse previamente a dictamen del Archivo General de la Nación, con la intervención de la Secretaría de la Función Pública.

Finalmente, en el año 1981 se sancionó el **Decreto 1571/81** a partir del cual se aprobaron: 1) la "Tabla de Plazos Mínimos de Conservación de los Documentos de Personal y de Control", 2) las pautas, procedimientos y definiciones para la aplicación de los plazos establecidos en la mencionada tabla y 3) para la formulación de otras para el resto de las series documentales producidas o por producirse, las cuales deben ser aprobadas por el Archivo General de la Nación. Asimismo, éste autoriza o no la desafectación de series documentales con valores primarios cumplidos y evalúa el posible valor secundario de las mismas.

Para ello, se establece la creación en cada organismo de una **Comisión de Selección Documental**, integrada por un abogado, un contador o licenciado en

administración, un administrativo y un archivero (este último puede ser reemplazado por el jefe del Departamento Mesa de Entradas, Salidas y Archivo o el Jefe del Archivo Central si lo hubiera).

Situación concreta

a- **Los Archivos de la Administración:** Dentro de la estructura de la APN los Archivos centrales o intermedios prácticamente no existen en lo que hace a su función, por lo tanto no se designación de profesionales en la materia. El hecho de que no haya estructura específica para el área evidencia la debilidad de la política archivística estatal que es reemplazada con la buena voluntad de los agentes responsables y la presencia del AGN para dar soluciones coyunturales, pero impide trabajos integrales y continuos.

b- **Falta de profesionales:** Relacionado con lo anterior, la falta de profesionales dificulta la tarea del AGN, dado que afecta la formación de grupos de trabajo y la integración de las Comisiones a las que debemos asistir en su acercamiento a la disciplina en conceptos básicos como, por ejemplo, los de “serie documental”, “ciclo vital” y “autenticidad” y el alcance de la normativa.

Tareas desarrolladas de identificación, valoración y selección

Dado que la disciplina archivística suele ser reemplazada por un difuso “sentido común” que confunde, por ejemplo, clasificación (intelectual) con ordenación (físico) desde el Archivo General de la Nación insistimos en la necesidad de delimitar adecuadamente los conceptos al mismo tiempo que establecer las diferencias entre actividades intelectuales y físicas,.

En una situación en donde el tipo documental más frecuente que tiene la Administración Pública Nacional, el expediente, se produce y ordena por numeración correlativa cronológica sin establecerse a priori la nomenclatura por series, la primer tarea a desarrollar es, precisamente, la identificación de las series documentales tramitadas mediante ese tipo documental compuesto.

Luego de esta identificación, las Comisiones proceden a la confección de una propuesta de tabla de plazos mínimos de conservación (plazos primarios), que es

remitida al Archivo General de la Nación para su aprobación y el establecimiento de eventuales plazos secundarios.

Luego de esto, y resuelto el tema de los traslados dentro de la misma institución o transferencia al Archivo General de la Nación, se procede a la selección de las series o fracciones de serie que puedan ser eliminadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración. Sobre estas últimas (aquellas que no revisten valor permanente y que han cumplido sus plazos de guarda primarios) en algunos casos se realiza un muestreo representativo que se conserva en forma permanente.

2) Argentina – La Evaluación documental en la Provincia de Córdoba y la Municipalidad de Morteros (Córdoba)

Norma Fenoglio

Introducción

La República Argentina es un país federal y, por ello, en su sistema jurídico existen tres niveles: nacional, provincial y municipal. La Constitución Nacional, en su Art.5º, delega facultades en cada una de las Provincias y establece la obligatoriedad de que éstas aseguren su régimen municipal.

La Constitución de la Provincia de Córdoba otorga a los municipios autonomía política, administrativa, económica, financiera e institucional. Las poblaciones de hasta 2.000 habitantes son Comunas y las de mayor cantidad de población, Municipalidades. Las Municipalidades con más de 10.000 vecinos son Ciudades y pueden dictar su propia Carta Orgánica Municipal.

La Ley Orgánica Municipal N° 8102 instituye el régimen municipal en la Provincia de Córdoba y establece entre las atribuciones del Departamento Ejecutivo, la de organizar sus archivos. Cada Municipio, entonces, en su respectiva Ordenanza Orgánica, debe definir el área responsable de la organización del archivo y fijar las pautas de su funcionamiento. Los municipios con Carta Orgánica propia establecen, en este instrumento, quien y como organizan la producción documental.

Debido a esta situación, no hay uniformidad de estructuras, ni de métodos, ni de procedimientos en lo concerniente a la gestión de los documentos ni tampoco en lo

que respecta la evaluación documental. Las leyes y decretos nacionales no son de aplicación en el ámbito provincial y mucho menos en el municipal.

Provincia de Córdoba

El **Archivo Histórico de la Provincia de Córdoba** fue creado por Ley N° 3967, de 1941. Esa ley (de solo 7 artículos) dispone que el Archivo se formará “con los documentos y expedientes de todas la reparticiones y dependencias públicas de los poderes del Estado, incluso las Municipalidades, conservados en los respectivos archivos hasta fines del siglo XIX y con los fondos documentales de más de cuarenta años de antigüedad, y que antes del 31 de Enero de cada año, lo remitirán todas las reparticiones de los poderes públicos y Municipios”.

Sin embargo, este Archivo hace mucho tiempo que no recibe documentos por cuanto se encuentra totalmente colapsado. En la actualidad, el Gobierno está construyendo un nuevo edificio para albergar el Patrimonio Documental de la Provincia.

El **Archivo de Gobierno** fue creado como “Archivo de los Ministerios” en 1860; en la actualidad hace las veces de “Archivo Intermedio”.

Por Decreto 1659/97 se aprobó una Tabla de Retención y Destino Final que incluye documentos correspondientes a once áreas administrativas: Personal, Documentos contables, Documentos de escuelas nivel inicial y primario, Documentos de nivel secundario, Documentos de la Policía de la Provincia, Documentos del Ministerio de Hacienda, Vivienda, O.S.P., Documentos de la Dirección de Transporte, Ministerio de la Producción y Trabajo, Documentos a clasificar, Documentos técnicos y contables de EPEC, Documentos de personal de EPEC. El Decreto establece también el procedimiento a seguir para eliminar los documentos una vez vencido el plazo establecido en la Tabla.

Si bien es un avance, muchas series no están incluidas en este dispositivo y, además, por ser expresamente taxativa, no puede aplicarse sino para las series y tipos documentales específicamente indicados en la Tabla. Por otra parte, la Comisión creada para elaborarla no siguió trabajando, razón por la cual no se avanzó en la evaluación de otras series.

Las áreas involucradas la están aplicando, pero se comprueba que el procedimiento es demasiado burocrático y engorroso.

Municipios de la Provincia de Córdoba

Pocos municipios tienen un Archivo organizado; por lo tanto, muy pocos evalúan sus documentos o disponen de Tablas de Plazos de Conservación y Destino Final. Normalmente conservan los documentos dispositivos y cuando deciden seleccionar algunas series, la mayoría aprueba el listado de documentos a eliminar por medio de una Resolución o de un Decreto, sin dejar constancia de los fundamentos.

La ciudad de Morteros ha aprobado su Tabla de Retención por Decreto N° 123/96. Incluye 94 series, clasificadas por área y un anexo con "Criterios para la evaluación y selección de documentos", de utilización supletoria. Un artículo del decreto especifica las series de valor permanente, que se transfieren al Archivo General a los veinticinco años.

Este decreto, con algunas ligeras variantes, se está aplicando en varios otros municipios de la Provincia.

Si bien está obsoleto y necesita actualización y mejoramiento, sigue vigente.

A los fines del proyecto, lo trabajaré como estudio de caso, ya que permitirá verificar el enfoque y los criterios utilizados.

3) Brasil - La evaluación de documentos en la Municipalidad de Campo Belo, Estado de Minas Gerais.

Ana Celia Rodrigues

En Brasil, la Constitución de la República Federativa del 1988, establece que "corresponde a la administración pública de acuerdo a la ley, la gestión de su documentación de gobierno y la acción para abrir su consulta por aquellos que lo necesitan" (art. 216, párr. 2), un principio que proporcionó la base necesaria para dotar al país de una legislación sobre archivos.

En 1991, se aprobó la Ley n°. 8.159, conocida como la Ley Nacional de Archivos, que establece la política nacional de archivos públicos y privados. Es una ley conceptual que reafirma los principios federalistas y de autonomía entre los poderes

que caracterizan el modelo político y administrativo del país y define a los archivos brasileños, estableciendo la red de los archivos existentes en los niveles de gobierno y refiriéndose a la gestión y el acceso a los documentos de archivo. También incluye la creación del Consejo Nacional de Archivos (CONARQ), el órgano de coordinación del Sistema Nacional de Archivos (SINAR).

Creado por la presente ley y regulado por el Decreto nº 4.073, de 3 de enero de 2002, el CONARQ constituye un órgano colegiado vinculado al Archivo Nacional, presidido por su director e integrado por representantes de instituciones académicas y de archivos, públicos y privados del país. Su propósito es definir la política nacional de archivos públicos y privados, así como ejercer las orientaciones normativas con el objetivo de la gestión de documentos y la protección especial a los documentos de archivo, actuando como órgano central del Sistema Nacional de Archivos (SINAR). Los archivos miembros de este sistema tienen por función, entre otras cosas, presentar sugerencias y fundamentos a las autoridades para la elaboración de las disposiciones legales necesarias para la implantación y mejora de la política de archivos en el país.

La Ley Nacional de Archivos define la gestión de documentos como un "conjunto de procedimientos y operaciones técnicas relacionadas con la producción, trámite, utilización, evaluación y archivo en la fase corriente y intermedio, con miras a su eliminación o transferencia para guarda permanente" (art. 3) y que "la ley del estado, del Distrito Federal y municipales deben definir los criterios de organización y vinculación de los archivos, así como la gestión y el acceso a los documentos sujetos a la disposiciones de esta Constitución y la ley " (art. 21).

En Brasil, la tarea de evaluación de documentos se lleva a cabo en el contexto de los programas de gestión de documentos desarrollados en la administración pública y privada, realizada en el momento de producción de los documentos.

La preocupación por la evaluación de documentos públicos no es nueva para la archivística brasileña, pero el primer paso en su regulación ocurrió efectivamente con la Ley Nacional de Archivos, en la cual se establece que "la eliminación de los documentos producidos por las instituciones públicas y de carácter público se llevará a cabo mediante la autorización de la institución archivística pública en sus respectivos ámbitos de competencia "(art. 19)

En el ámbito del Poder Ejecutivo Federal, el Decreto n. 4.073/2002, establece las bases para la implementación de programas de gestión de documentos en los

órganos que integran la estructura administrativa del gobierno y define la creación de Comisiones Permanentes de Evaluación de Documentos (CPPD), con responsabilidad para "asesorar y llevar a cabo el proceso de análisis, evaluación y selección de los documentos producidos y acumulados en su ámbito de competencia, con el fin de determinar los documentos de custodia permanente y la eliminación de aquellos sin valor " (art. 18). También establece que "los documentos serán analizados, evaluados y seleccionados por las Comisiones Permanentes de Evaluación de Documentos nombradas en los órganos y entidades generadoras de los archivos, de acuerdo con los plazos establecidos en la tabla de temporalidad y destinación expedida por el CONARQ" (art . 18, § 1)

Estos fundamentos son utilizados como referencia y modelo para la elaboración de las normas legales en materia de gestión de documentos, y en concreto la elaboración de propuestas evaluación de documentos, en el contexto de las instituciones públicas creadas en los otros niveles de gobierno en el país, o sea, estadual y el municipal.

En Campo Belo, Minas Gerais, la Ley Municipal nº 2.002, del 23 de diciembre de 1997, creó la Fundación Museo y Archivo Público Municipal de Campo Belo (FUMAP-CB), con la competencia de "establecer directrices y normas, articular y orientar técnicamente a las unidades que desarrollan actividades de protocolo, archivo de corriente e intermedios en el ámbito del Poder Ejecutivo Municipal (art. 4º, inc. IV), base legal que atribuye al archivo municipal la función de implementar la política municipal de gestión de documentos y del sistema de archivos.

En 2000, la Portaria del Prefecto Municipal nº 1.240, de 23 de febrero, creó la Comisión de Evaluación de Documentos, integrada por los secretarios municipales de Administración, Asistencia Social, Educación, Deportes y Cultura, Hacienda, Obras y Medio Ambiente, Salud, Servicios de Agua, la Presidenta de la Fundación Museo y Archivo Público Municipal de Campo Belo y la archivera.

Se han creado grupos de trabajo de identificación y valoración de tipología documental, integrados por el equipo técnico del archivo municipal y representantes de las Secretarías Municipales, los Consejos y Fundaciones Municipales, para implementar el proyecto en la municipalidad.

La comisión tiene la función de establecer las directrices políticas y técnicas del proyecto de gestión de documentos, aprobar los instrumentos (plan de clasificación, tabla de plazos de retención de documentos), y supervisar los procedimientos de

aplicación del proceso de evaluación de documentos en el ámbito de los órganos públicos y los archivos que integran la red del sistema municipal de archivos.

En el Archivo Público Municipal de Campo Belo, órgano central del sistema municipal de archivos, se optó por la metodología de identificación de la tipología documental como parámetro para la evaluación de documentos.

La identificación es una tarea de investigación y de crítica de la génesis documental archivística. Consiste en estudiar analíticamente el documento y el vínculo que mantiene con el órgano que lo produjo.

El proceso de producción de este conocimiento consiste en la recopilación de información sobre el documento en su contexto de producción y la descripción de aquellos elementos que conforman su identidad, lo que revela su vínculo archivístico.

El procedimiento de evaluación debe incidir sobre las series documentales, por lo tanto, sobre los mismos conjuntos de tipos documentales producidos en el curso de una misma actividad desarrollada por el órgano de administración al cual esta asignada.

Durante la fase de identificación, se estudian las características que presenta el productor de los documentos, su estructura administrativa y atribuciones legales, lo que permite contextualizar los tipos documentales y ajustar la denominación de la serie documental a partir de criterios normalizados por las mismas actividades que ha determinado su producción, vínculo representado en el plan de clasificación. También se recopila información sobre los caracteres internos y externos de los documentos, sobre los mecanismos de producción y trámite documental que son elementos indispensables para la construcción de tablas de plazo de retención.

La aplicación de la metodología de identificación, fundamentada en los estudios de tipología documental, dio como resultado el Manual de Tipología Documental, el Plan de Clasificación y la Tabla de Temporalidad de Documentos de la Prefectura Municipal de Campo Belo, aprobada por el Decreto nº 1.518, del 27 de diciembre de 2000.

Este modelo metodológico de Campo Belo, pionero en usar la teoría de la identificación y valoración de tipología documental, ha servido de referencia para la Marina de Brasil y para el Programa de Gestión de Documentos del Gobierno del Estado de Río de Janeiro, entre otros órganos de la administración pública brasileña.

4) Cataluña – Girona. Evaluación de documentos en Cataluña y Girona (España)

Lluís-Esteve Casellas i Serra

Contexto

Estructura jerárquica y organizativa del Estado:

Administración General del Estado

Comunidades autónomas: 17

Administración local:

- a- Provincias (cabildos en el caso de las islas, en Cataluña 4, a substituir por 7 veguerías).
- b- (Cataluña: 41 comarcas)
- c- Municipios: > 8.000 España (947 en Cataluña)

La **Administración General del Estado** sólo tiene competencias sobre los archivos que son de su titularidad, es decir, la documentación del gobierno central y la que producen sus delegaciones territoriales, principalmente recogidas en los archivos históricos nacionales y provinciales.

Cada **comunidad autónoma** tiene competencias para regular sobre el patrimonio documental que produce el gobierno autónomo y las administraciones locales de su territorio. Aún así, los **municipios** gozan de autonomía local en muchos ámbitos y según su número de población.

Cataluña

Fue la primera comunidad autónoma en desarrollar una política sobre evaluación de documentos, creando en 1990 la Comisión Nacional de Evaluación y Selección Documental (CNATD). Desde el año 2008 se convierte en la **Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección de Documentos (CNAATD)**, regulando también el régimen de acceso a la documentación. Excepto en el tema del acceso, las demás comunidades autónomas han seguido un modo de funcionamiento similar.

La CNAATD desarrolla la **regulación para todas las administraciones catalanas** de la documentación qué es eliminable, cuándo lo es, de qué modo y cómo debe hacerse mediante la publicación de tablas de acceso y de evaluación documental (TAAD) para cada serie documental.

La **composición de la CNAATD** reúne representantes de archivos de la Generalitat de Catalunya (gobierno autónomo), archivos comarcales, Archivo Nacional de Cataluña, archivos municipales, archivos universitarios, un representante de la Asociación de Archiveros – Gestores de Documentos de Cataluña, dos del colegio de secretarios e interventores municipales, de los servicios jurídicos de la Generalitat, un docente universitario en derecho y otro en historia, además de uno de la Autoridad Catalana sobre Protección de Datos Personales y otro de perfil tecnológico.

Diputaciones (gobiernos provinciales), consejos comarcales, ayuntamientos o cualquier otro organismo (mancomunidad de municipios, consorcio, etc.) o empresa de capital público (exclusivo o mayoritario) puede tener su **propia comisión local**, pero siempre debe acabar proponiendo sus decisiones a la resolución preceptiva de la CNAATD.

En principio **la evaluación es por series** identificadas previamente **a nivel funcional** por el organismo que realiza la propuesta. Con los años la formulación de propuestas ha mejorado, en la medida que también lo hacía la clasificación, que aún no está normalizada por rango de institución lo cual conlleva a veces problemas de aplicación de las tablas.

En los primeros años de funcionamiento de la Comisión, tanto la Generalitat como el Ayuntamiento de Barcelona distorsionaron bastante la resolución y publicación de TAAD por el volumen de documentación que gestionan estas dos instituciones. Esto supuso que algunas veces se formularan propuestas según “se había encontrado” la documentación, y no por las funciones que contenía. Finalmente, y para este tipo de situaciones, la Comisión acordó dictar resoluciones específicas para propuestas concretas y que no fueran de aplicación general.

Para **promover propuestas de evaluación** la Comisión creó hace bastantes años **grupos de trabajo específicos** coordinados por miembros de la CNAATD, entre los cuales se encuentra el de documentación municipal, que coordino yo mismo, compuesto por archiveros y un secretario municipal.

En general la experiencia de los grupos de trabajo ha sido muy positiva, dado que las propuestas se trabajan por función, de manera que se presentan tantas propuestas como series estén relacionadas con esa función. Esto es especialmente útil para comprender el contexto completo de producción de una serie y evaluar los documentos recapitulativos de otras series y las relaciones entre series documentales.

Con los años y la experiencia las resoluciones de la CNAATD se han centrado principalmente en (1) determinar el plazo de **prescripción administrativa exacta**, ley en mano y nunca desde la perspectiva de la prudencia, y (2) analizar el **valor informativo e histórico** una vez este plazo ha vencido. Los dos procesos son simultáneos, sin que haya una doble evaluación ni en el tiempo ni por parte de organismos distintos.

Una vez aprobada una TAAD está es aplicable directamente al tipo de administración que corresponda o al conjunto de la Administración Pública, según el caso, no siendo necesaria ninguna otra aprobación de la Comisión, excepto que se proponga algún estudio complementario para su aplicación generalizada.

Todas las organizaciones públicas deben comunicar anualmente toda la documentación eliminada (hasta hace poco se limitaba a la que tenía o superaba el plazo de los 5 años), de la cual deben llevar preceptivamente un registro inspeccionable, a cargo de los servicios de archivo.

Ajuntament de Girona

En nuestro caso **no tenemos comisión local**, sin embargo, cuando realizamos las propuestas de evaluación generalmente contamos con la **colaboración de la unidad administrativa** correspondiente que, si fuere el caso, puede emitir un informe de ratificación de la propuesta de evaluación.

En cuanto a la aplicación de las TAAD, la ley no establece procedimiento alguno por lo que el Ayuntamiento ha aprobado un **procedimiento específico** que garantice la transparencia en la toma de decisiones sobre la eliminación de documentos administrativos.

Bajo nuestra comprobación y tutela las **unidades administrativas pueden solicitar mediante formulario la aplicación de tablas** ya aprobadas. Estas peticiones conjuntamente con las que pueda hacer la sección de Gestión Documental y Archivo

se informan favorablemente (o se devuelven) por parte del jefe de servicio del y, seguidamente, la **eliminación se aprueba por decreto de la Alcaldía**. Generalmente realizamos una eliminación cada mes y medio o dos meses en aplicación ordinaria de las tablas, que quedan registradas en el registro anteriormente citado.

5) Costa Rica - La valoración documental en la Universidad de Costa Rica

Raquel Umaña Alpizar

Introducción

La Universidad de Costa Rica es una institución autónoma de educación superior, que goza de independencia para el desempeño de sus funciones, y de plena capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones, así como para darse su organización; es creada en 1940 mediante la Ley de la República No 362.

Cuenta con un Sistema de Archivos (SAU) conformado⁴ por el Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL), los archivos centrales, los archivos históricos, los archivos de gestión, los archivos especializados de todas las dependencias universitarias, un Comité Técnico y la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos (CUSED). El Sistema es coordinado por el AUROL, el cual depende jerárquicamente de la Rectoría y ejerce la autoridad técnica sobre los archivos de la Universidad, con el propósito de asegurar la buena gestión documental, así como la conservación, la difusión y el acceso a los documentos universitarios.

Antecedentes

En 1990 se crea el Sistema Nacional de Archivos, mediante la aprobación de la Ley N° 7202, que redefine el papel de los archivos de las instituciones públicas al incorporarlos como miembros activos de un sistema nacional, con responsabilidades y deberes ante la sociedad costarricense. La Universidad de Costa Rica, a raíz de esta ley, integra por primera vez el Comité Institucional de Selección y Eliminación de

⁴ Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios. Artículos 3.

Documentos en 1990 y se avoca a la elaboración de un reglamento interno de archivo, el cual es aprobado por el Consejo Universitario en 1996⁵.

El 5 de mayo de 2003 se inaugura el Archivo Universitario, como parte de un proyecto macro para crear el Sistema de Archivos Universitarios (SAU). Para junio de 2004 se establecieron los “*Lineamientos para la gestión documental de la Universidad de Costa Rica*”, y el 2 de setiembre de 2008 el Consejo Universitario, en sesión 5282, artículo 5, aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica, que establece al AUROL la función de organizar y dirigir el Sistema de Archivos con el fin de coordinar la función archivística universitaria, salvaguardar el patrimonio documental de la institución y ponerlo al servicio de la comunidad.

Acciones desarrolladas

La Comisión de Selección de Eliminación de Documentos es la que establece las directrices en materia de valoración, selección, y eliminación de documentos de las dependencias universitarias. Está integrada por un miembro representante de las siguientes instancias: Rectoría, Oficina Jurídica, AUROL, Carrera de Archivística y Escuela de Historia.

El proceso de elaboración de las Tablas de Plazos de Conservación, lo realiza el Archivo Universitario en coordinación con la unidad productora de los documentos y lo eleva para aprobación a la CUSED, quien analiza la información de cada serie y declara las vigencias según los criterios establecidos. El informe de valoración contiene los antecedentes, las vigencias de las series, la resolución, la tabla de plazos o la valoración parcial y las recomendaciones finales. Dicho instrumento se debe actualizar cada 5 años.

La situación que presentaba la Universidad era que las unidades o conservaban todos los documentos o los eliminaban sin ningún criterio; con la elaboración de las tablas de plazos se empieza a solucionar esta situación; sin embargo, la aplicación de este instrumento algunas veces se vuelve un proceso lento debido a la inadecuada organización de los documentos y a la falta de recursos.

⁵ Referencia sesión No. 4189, artículo 9, del 26 de junio de 1996.

Durante el periodo de 2005-2010 se aprobaron 14 Tablas de Plazos (tres son tablas generales para la aplicación en Unidades Académicas, Unidades de Investigación y Programas de Posgrado), 26 valoraciones parciales y un total de 102 solicitudes de eliminaciones documentales.

A partir del 2010, el AUROL realiza una serie de modificaciones y entre los cambios se plante ante el seno de la CUSED redefinir el proceso de identificación, por lo que se elabora una nueva ficha para la identificación del organismo productor y de las series documentales, se establece una nueva metodología para la elaboración de las tablas y se brinda una capacitación (en tres módulos) a los encargados de los archivos del SAU.

Se espera seguir mejorando los procesos archivísticos, diseñar instrumentos y mecanismos que permitan una adecuada gestión de documentos que contribuya a la toma de decisiones, la conservación, la difusión y el acceso a los documentos.

6) México – Evaluación de documentos en la Universidad Nacional Autónoma de México

Georgina Flores Padilla

Introducción

La República Mexicana está dividida en 32 entidades federativas: 31 estados y el Distrito Federal. Tiene tres niveles de gobierno: el federal que engloba la totalidad del territorio, el estatal y el municipal cuyas facultades de normatividad corresponden a las 32 legislaturas locales.

En materia de archivos, el 11 junio del 2002 se emitió la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFT)*, la cual obliga a las entidades de la administración pública federal (APF), a las universidades y a las Instituciones de Educación Superior (IES) que cuentan con autonomía y reciben recursos financieros de la Federación, a transparentar sus acciones, publicando y

facilitando la información a los ciudadanos⁶ y el 23 de enero del 2012 se publicó *La Ley Federal de Archivos*.⁷

La LFT dispuso que el Archivo General de la Nación (AGN), como órgano rector de la archivística nacional, en coordinación con el Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI), elaboraran los criterios para la organización, clasificación y conservación de los documentos administrativos de las dependencias y entidades federales. De acuerdo con ello se expidieron en el 2004: “Los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal”⁸; el AGN elaboró “El Instructivo para elaborar el Cuadro General de clasificación archivística” (CCA), el cual atiende a las funciones⁹ y “El Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental” (CADIDO), que en correspondencia con el cuadro de clasificación, plantea una valoración funcional a nivel de serie. Resultado: casi todas las instituciones de la APF cuentan con un cuadro de clasificación funcional y su correspondiente Catálogo de Disposición Documental.

La Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM): Fundada en 1910, es un órgano autónomo de la federación y tiene como funciones la docencia, la investigación y la extensión de la cultura. Para llevarlas a cabo, la Universidad se organiza con base en las atribuciones que le confieren la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, su propia *Ley Orgánica*, sus manuales de procedimientos administrativos y normatividad en general.

Población de la UNAM: 314, 557 alumnos y 35, 679 académicos. 22 facultades y escuelas a nivel superior y 14 planteles de nivel medio superior, 29 institutos y 16

⁶ *Diario Oficial de la Federación* (DOF), título cuarto, artículo 63.

⁷ Véase: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA.pdf>. Consultado el 19 de octubre de 2012.

⁸ Lineamiento decimotercero del *DOF*, 20 de febrero del 2002, en <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivista/lineamientos.html>. Consultado el 16 de enero de 2011.

⁹ Disponible en: http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivo_cuadro_de_clasificacion_abril06.pdf. Consultado el 16 de enero de 2011.

centros de investigación científica y en humanidades, más 8 programas universitarios.¹⁰

En materia de archivos cuenta con:

- Un Departamento de **Archivo General**¹¹ (AG-UNAM) que custodia, organiza, describe y da servicios de certificaciones, copias, etc. sobre los expedientes de alumnos y los documentos emanados de la administración central¹². Una vez fenecidos los valores de esos documentos los transfiere al Archivo Histórico de la UNAM (AHUNAM).

Tiene un **cuadro de clasificación orgánico funcional**¹³, el cual es aplicado también por aquellas dependencias que custodian documentos de los alumnos (Dirección General de Asuntos Escolares) o del personal de la UNAM (Dirección General de Personal); pero, no es seguido y a veces ni siquiera conocido por el resto de las dependencias, quienes, en el mejor de los casos, están adoptando la normatividad emitida por el AGN. De hecho también el AG-UNAM, en coordinación con el AHUNAM, está en proceso de implementar los lineamientos dictados por el IFAI y el AGN.

- Un **Archivo Histórico** que conserva, identifica, organiza, describe y difunde los fondos o fracciones de serie de facultades, escuelas, institutos y dependencias de la UNAM, que le fueron transferidos por el AG-UNAM, antes de la década de los 80 del siglo XX. De igual forma custodia otros fondos y colecciones de particulares adquiridos por la propia UNAM.

En el rubro de **normatividad de archivos** cuenta con:

- El “Acuerdo para la protección, uso y conservación del patrimonio histórico documental de la UNAM”, publicado en 1988¹⁴, que faculta al AHUNAM para dictar las medidas de identificación, organización y descripción de los

¹⁰ Véase: <http://www.estadistica.unam.mx/numeralia/>. Consultado el 16 de enero de 2011.

¹¹ Dependiente de la Dirección General de Servicios Generales de la UNAM.

¹² Rectoría, Secretaría General, Secretaría Administrativa, Dirección General de Administración Financiera y Patrimonio Universitario

¹³ Disponible en: <http://www.transparencia.unam.mx>. Consultado el 15 de enero de 2011.

¹⁴ *Gaceta UNAM*, México, UNAM, 15 de diciembre.

documentos con valor histórico. Sin embargo, no tiene atribuciones con los documentos administrativos.

A partir, de dicho *Acuerdo* las escuelas, facultades y demás instancias, son responsables de la custodia e integridad de sus documentos en la etapa activa, semiactiva e histórica de sus documentos¹⁵, en esta última etapa, como ya mencioné, son coordinados por el AHUNAM.

- "Reglamento de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales para la Universidad Nacional Autónoma de México en la UNAM", aprobado el 16 de agosto de 2012.¹⁶

En cuanto a identificación y valoración (o evaluación) el AG-UNAM y algunas dependencias universitarias que cuentan con archiveros, han formado comisiones interdisciplinarias para la identificación-evaluación y siguen los criterios establecidos por el AGN, los cuales de acuerdo con el CADIDO, son:

1. Criterio de Procedencia y evidencia, el cual señala que son valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de rango superior en la jerarquía administrativa y los documentos de unidades administrativas menores son relevantes cuando reflejan una actividad propia irrepetible;
2. Criterio de Contenido que atiende a la conveniencia de conservar información resumida en lugar de extensa (ej. Informes anuales y no mensuales);
3. Criterio Diplomático, en tanto es preferible conservar un original que una copia y;
4. Criterio Cronológico, en atención a las entidades que han determinado una fecha a partir de la cual no se puede realizar ninguna eliminación.¹⁷

Problemas:

¹⁵ Artículo décimo del "Acuerdo para la Protección... *Op. cit.*".

¹⁶ Disponible en: <http://www.transparencia.unam.mx/reglamento.pdf>. Consultado el 19 de octubre de 2012.

¹⁷ Disponible en: http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivo_catalogo_de_disposicion_abril06.pdf. Consultado el 16 de enero de 2011.

- La falta en la UNAM de un ente rector de la archivística que regule los documentos desde su producción hasta su eliminación o conservación definitiva, ha propiciado heterogeneidad en los criterios de clasificación de los documentos producidos por las instancias universitarias que no siguen los criterios establecidos por el AG-UNAM, cuestión que ha dado por resultado el que “todo se conserve” o se destruyan parcelas de documentos, de acuerdo a criterios subjetivos.
- Pese a que teóricamente en los archivos históricos no se debe proceder a la identificación-valoración y/o evaluación de documentos, esto no es así y
- Falta de profesionales de los archivos en las unidades administrativas.

Situación actual:

Gracias a la recién aprobada *Ley Federal de Archivos* en México, actualmente en la UNAM se ha formado una Comisión cuyo propósito es la creación de un Sistema de Gestión de Documentos en la UNAM.

7) Uruguay - Valoración documental en la Universidad de la República del Uruguay

Alejandra Villar

Legislación vigente a nivel nacional:

De acuerdo a la Ley N° 8015 del año 1926, el Archivo General Administrativo – creado en 1880 – pasa a denominarse Archivo General de la Nación, que se integra con el acervo de aquél, con el del Archivo y Museo Histórico Nacional y con la remisión de “documentos de interés histórico” de las oficinas públicas.

Con esta ley se decide centralizar de manera definitiva en una sola institución los documentos administrativos del Poder Ejecutivo (Presidencia y Consejo Nacional de Administración), del Poder Judicial y de sus respectivas oficinas y documentos privados de interés histórico.

Esta ley tiene como antecedente un proyecto redactado en 1918 por el director Ángel G. Costa, en el que se propone por primera vez la formación de un “cuerpo de archiveros”.

En 1927 se reglamenta la entrega de documentación por las oficinas del Consejo Nacional de Administración y se propone que también se remitan al AGN los documentos de los otros Ministerios y del Poder Judicial.

Con la ley N° 14.041 del 14/10/971, Uruguay declara la creación de un Catastro nacional de Archivos públicos y privados. Es una ley que protege la documentación manuscrita e impresa relacionada con la historia del país y crea la Comisión del Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural de la Nación, dependiente del Ministerio de Educación y Cultura.

En el año 1974, por decreto No 713/1974, de fecha 5/9/74, se dispone la obligatoriedad de todas las Oficinas Públicas de envío al Archivo General de la Nación de aquellos documentos que tengan treinta años de archivados y que al tiempo de cumplirse dicho término no sean objeto de trámite.

El decreto N° 497/994 crea la Comisión de Selección Documental (a nivel nacional), integrada por representantes del Archivo General de la Nación, la Oficina Nacional del Servicio Civil, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Comisión del Patrimonio Histórico Artístico y Cultural de la Nación y la Secretaría de la Presidencia de la República.

Dicha Comisión tiene, entre sus cometidos, el deber de asesorar preceptivamente a los organismos del Poder Ejecutivo, en la elaboración de las tablas de plazos precaucionales de conservación de los documentos relativos a sus cometidos. Deberá propiciar además, la elaboración de manuales y el dictado de cursillos a la materia.

Posteriormente, por Decreto N° 428/999 se aprueba el formulario de Tabla de Plazo Precaucional de Documentos.

Si bien el Decreto 497/994 está vigente, en los hechos la Comisión de Selección Documental no se ha constituido y no está por tanto, en funcionamiento.

Las experiencias de evaluación documental que existen en algunas Instituciones son producto del trabajo de Comisiones Institucionales de Evaluación Documental o, como se verá más adelante, en casos de Entes con autonomía como es el caso de la Universidad de la República (UdelaR).

Para documentación financiero contable, el Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera (TOCAF) aprobado por Decreto del Poder Ejecutivo N° 95 del 26.2.91, en su artículo 115, dispone que la documentación permanecerá archivada en la contaduría central de cada Organismo, por un período no menor de diez años y deberá mantenerse ordenada en forma que permita su revisión o consulta en cualquier momento.

Sin perjuicio de esta normativa de carácter general y nacional, cada institución puede tener reglamentación específica referente a la valoración de sus documentos de archivo.

Legislación específica de la Universidad de la República:

Como uno de los principios fundacionales de la Universidad de la República se puede mencionar la Autonomía. La misma permite que la Universidad, valiéndose de todos sus órganos, defina por sí misma sus transformaciones, funcionando como un Ente Autónomo (Art. 1 de la Ley Orgánica), independiente como órgano asesor y propositivo de acciones de desarrollo de la Sociedad (sistema de educación terciaria, centros de excelencia de investigación, propuestas de innovación y producción, acciones sociales, etc.).

Este principio constitucional distingue y caracteriza al sistema educativo uruguayo. Los Entes de Enseñanza son autónomos con respecto al Poder Ejecutivo, aunque dicha autonomía es técnica y administrativa, pero no financiera.

La Universidad de la República (UDELAR) es la única universidad pública del país, es oficial y su enseñanza es gratuita por mandato constitucional.

En ese marco de autonomía, se crea la Comisión de Selección, Evaluación y Expurgo de la Universidad de la República, que surge a partir de la iniciativa de la Dirección General Jurídica de la Universidad de la República, a través del Exp. N° 011000-004275-01 de fecha (Montevideo, 5 de diciembre de 2001).

Por resolución de fecha 23 de octubre de 2000 del Consejo Ejecutivo Delegado se dispuso la creación de una Comisión de Selección, Valoración y Eliminación de Documentos, a los efectos de efectuar las tareas preparatorias para la institucionalización del Archivo Central de la Universidad.

Por la misma resolución se estableció que dicha Comisión estaría integrada con un representante designado por el Rector, que la presidirá; un Técnico representante de la Administración de las Oficinas y Servicios Centrales, un Técnico representante de la Dirección General Jurídica y un Historiador. También se dispuso que la misma funcionara en el ámbito y con el respaldo de Oficinas Centrales.

Por resolución N° 19 del Consejo Ejecutivo Delegado de fecha 5 de junio de 2001 se aprobó el Reglamento de la Comisión Central de Selección, Valoración y Eliminación de Documentación de la UDELAR, estableciéndose entre sus cometidos la institucionalización del Archivo General de la Universidad.

De esta manera para el cumplimiento de tales resoluciones la referida Comisión eleva a consideración la Ordenanza de Creación del Archivo, donde se establece su naturaleza, sus funciones, su organización, así como la conceptualización del fondo documental del Archivo. Además se unifica en una sola norma la creación del Archivo y el funcionamiento de la Comisión como un órgano de aquel.

En el marco de la Comisión de Selección, Evaluación y Expurgo se confeccionó una Tabla de Plazos Precaucionales que incluye legislación nacional general y específica aplicada para cada caso. La cual se toma como herramienta fundamental para proceder a la evaluación y expurgo de las series documentales de forma fundada.

Situación de los servicios de archivo en la UdelaR

- a- En la mayoría de los casos, bajo la órbita del Departamento de Secretaría se conserva la documentación e información más relevante por lo menos durante 5 años.
- b- Esto favorece o por lo menos promueve la acumulación impropia, arbitraria y caprichosa que conduce a pérdidas, deterioros y destrucción injustificada e irreparable de documentos.
- c- La conservación de la documentación que evidentemente es de valor permanente, es motivo de preocupación por parte de las autoridades de la institución.
- d- En la actualidad en la UdelaR revisten el cargo titular de Técnico Archivólogo ocho profesionales, de los cuales sólo cinco de ellos están

cumpliendo sus funciones en un archivo. Los restantes tienen el cargo pero realizan tareas administrativas.

- e- La UdelaR ha tenido la visión de incorporar la archivística, en dos facetas, desde la carrera universitaria y desde lo profesional en la estructura de cargos, considerando la trascendencia del rol social que cumple el profesional Archivólogo en relación con el uso y aprovechamiento de los archivos documentales.
- f- Pese a esos avances, no se ha fomentado o exigido la incorporación del profesional archivólogo en cada una de las estructuras orgánicas de sus servicios.

ANEXO B

RELEVAMIENTOS DE PRÁCTICAS DE EVALUACIÓN

1) Argentina – Administración Pública Nacional

PAIS	ARGENTINA - Archivo General de la Nación
AMBITO	Administración Pública Nacional
ORGANISMOS ANALIZADOS	64
AÑOS DE LA TAREA DE VALORACIÓN	2003 – 2007
SERIES VALORADAS	2702
SERIES DE CONSERVACION PERMANENTE EN PRODUCTOR	35
SERIES CONSERVACION PERMANENTE EN ARCHIVO HISTÓRICO	574
SERIES SIN V. SECUNDARIO	2246
VOLUMEN ELIMINADO	27018 m. l.
VOLUMEN CONSERVADO EN PRODUCTOR	2255 m. l.
VOLUMEN TRANSFERIDO A HISTÓRICO	1845 m. l.
CRITERIO / MÉTODO DE VALORACIÓN	Mixtura entre evaluación de valores y evaluación funcional
TAREAS DE VALORACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Recopilación de normativa y organigrama.• Reuniones de trabajo con miembros de la Comisión de Selección Documental• Reuniones de trabajo con representantes de los sectores productores

	<ul style="list-style-type: none"> • Relevamiento de documentación • Identificación de series
LEGISLACIÓN GENERAL	Decreto PEN 1571/81
LEGISLACIÓN PARTICULAR	No
AUTORIDAD DE VALORACIÓN PLAZOS PRIMARIOS	El Archivo General de la Nación debe aprobar las tablas de plazos primarios propuestas por la Comisión de Selección Documental del organismo y establece con exclusividad el plazo secundario. Las desafectaciones y eliminaciones también deben ser aprobadas por el Archivo General de la Nación a solicitud del organismo productor.
AUTORIDAD DE VALORACIÓN PLAZOS SECUNDARIOS	Archivo General de la Nación

2) Argentina – Administración Pública Provincial (Córdoba)

PAIS	ARGENTINA – Córdoba
AMBITO	Administración provincial
ORGANISMOS ANALIZADOS	Algunas áreas de la Administración Provincial
AÑOS DE LA TAREA DE VALORACIÓN	1994 – 1997
SERIES VALORADAS	338
SERIES DE CONSERVACION PERMANENTE EN PRODUCTOR	86
SERIES CONSERVACION PERMANENTE EN ARCHIVO	0

HISTÓRICO	
SERIES SIN V. SECUNDARIO	252
VOL. ELIMINADO	El procedimiento establecido es sumamente complejo, razón por la cual varias reparticiones han comenzado el trámite, pero ninguna ha eliminado nada.
VOL. CONSERVADO EN PRODUCTOR	Por lo indicado en la columna anterior, todo se continúa conservando en los organismos productores
VOL. TRANSFERIDO A HISTÓRICO	0
CRITERIO / MÉTODO DE VALORACIÓN	Se realizó el análisis documental de cada serie, partiendo de las funciones. Se consultó a las áreas productoras.
TAREAS DE VALORACIÓN	<p>En algunos casos se trabajó en forma orgánica (Ej. Documentos del Ministerio de Producción y Trabajo) y en otros, por función (Ej.: documentos de personal, documentos contables).</p> <p>Con las áreas productoras se identificaron las series, la Comisión las valoró y se consensuaron los plazos de conservación y el destino final con las áreas productoras</p>
LEGISLACIÓN GENERAL	no existe
LEGISLACIÓN PARTICULAR	Decreto 1659/1997
AUTORIDAD DE VALORACIÓN PLAZOS PRIMARIOS	Se constituyó una comisión ad hoc. Cada integrante trabajó en un área administrativa determinada y luego se consensuaron las decisiones entre los miembros.

AUTORIDAD DE VALORACIÓN PLAZOS SECUNDARIOS	Se constituyó una comisión ad hoc. Cada integrante trabajó en un área administrativa determinada y luego se consensuaron las decisiones entre los miembros.
---	---

3) Argentina - Administración Pública Municipal (Morteros – Córdoba)

PAIS	ARGENTINA - Córdoba – Morteros
AMBITO	Administración municipal (Morteros - Córdoba)
ORGANISMOS ANALIZADOS	1
AÑOS DE LA TAREA DE VALORACIÓN	1991 – 1996
SERIES VALORADAS	94
SERIES DE CONSERVACION PERMANENTE EN PRODUCTOR	0
SERIES DE CONSERVACION PERMANENTE EN ARCHIVO HISTÓRICO	52
SERIES SIN V. SECUNDARIO	42
VOL. ELIMINADO	34 m.l. (1998 - 2002)
VOL. CONSERVADO EN PRODUCTOR	0
VOL. TRANSFERIDO A HISTÓRICO	3,36 m. l. (1998 - 2002)

CRITERIO / MÉTODO DE VALORACIÓN	Se realizó el análisis documental de cada serie, partiendo de las funciones. Se consideró fundamentalmente el contenido informativo, las series recapitulativas y relacionadas
TAREAS DE VALORACIÓN	La archivera identificó las series y luego, los responsables de área que integraban la Comisión, emitieron informe acerca del valor y propuesta de plazo de conservación. Lo mismo hizo el área jurídica y un integrante del Centro Municipal de Estudios Históricos. La archivera reunió los dictámenes y en reuniones de área se consensuaron los plazos.
LEGISLACIÓN GENERAL	no existe
LEGISLACIÓN PARTICULAR	Decreto 123/96
AUTORIDAD DE VALORACIÓN PLAZOS PRIMARIOS	Se constituyó una Comisión ad hoc para evaluar las series documentales, tanto en sus valores primarios como secundarios. En la práctica la comisión a pleno nunca se reunió, sino que los miembros emitieron informes-dictámenes que fueron recopilados por la archivera y consensuados en reuniones parciales.
AUTORIDAD DE VALORACIÓN PLAZOS SECUNDARIOS	La misma Comisión ad hoc determinó el valor secundario de los documentos sometidos a su dictamen.

4) Brasil – Administración Pública Municipal (Campo Belo - Minas Gerais)

PAIS	BRASIL
AMBITO	Administración municipal (Campo Belo -

	Minas Gerais)
ORGANISMOS ANALIZADOS	Secretarías Municipales de Administración; Asistencia Social, Educación, Deportes y Cultura, Hacienda, Obras y Medio Ambiente; Salud, Servicios de Agua, Consejos Municipales y las Fundaciones Municipales;
AÑOS DE LA TAREA DE VALORACIÓN	2000 – 2002
SERIES VALORADAS	568
SERIES DE CONSERVACION PERMANENTE EN PRODUCTOR	0
SERIES DE CONSERVACION PERMANENTE EN ARCHIVO HISTÓRICO	267
SERIES SIN V. SECUNDARIO	301
VOL. ELIMINADO	La identificación y valoración se hizo en el momento de producción, considerando los documentos en el protocolo y en el archivo de gestión para elaboración de la Tabla de Temporalidad de Documentos, para ser aplicada en todos los archivos de la municipalidad. La tarea de eliminación fue hecha por otro equipo técnico.
VOL. CONSERVADO EN PRODUCTOR	NO SE CONSIGNA
VOL. TRANSFERIDO A HISTÓRICO	NO SE CONSIGNA
CRITERIO / MÉTODO DE	La teoría de identificación y valoración. Los

VALORACIÓN	parámetros teóricos y metodológicos de la diplomática fundamentan la identificación de los tipos documentales valorados.
TAREAS DE VALORACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Presentación del proyecto a las autoridades municipales.• Creación de la Comisión de Evaluación de Documentos (secretarios municipales, presidente la Fundación Museo y Archivo Publico Municipal y la archivera) y de los grupos de trabajo de identificación y valoración de tipología documental, integrado por el equipo técnico del archivo municipal y por representantes de las Secretarias Municipales, los Consejos y Fundaciones Municipales.• Elaboración de los formularios de identificación (de órgano productor y de tipos documentales) para estudio de las características de las áreas administrativas y de la tipología documental en fase de producción.• Capacitación del equipo técnico.• Visitas y entrevistas con los responsables por las áreas administrativas para relevamiento de datos acerca del la estructura administrativa y funcionamiento de los órganos, tipos documentales producidos y recibidos, sus procedimientos y tramites, legislación que dispone acerca de su producción, vigencia y prescripción y propuestas de plazos de retención en los archivos (de

gestión, intermedio y permanente).

Reuniones de trabajo con el equipo técnico para:

- Analizar la estructura y funcionamiento de las secretarías municipales y la tipología documental procedente de sus funciones.
- Identificar los valores (primarios y secundarios) y los respectivos plazos de retención atribuidos a los tipos documentales.
- Elaborar propuestas de Tablas de Temporalidad de Documentos para análisis y validación de las áreas administrativas.
- Elaboración del Manual de Tipología Documental y de las Tablas de Temporalidad de Documentos (por secretaría municipal, consejo y fundación).
- Envío para análisis y aprobación de la Comisión de Evaluación de Documentos y de los gestores públicos responsables de cada área administrativa identificada.
- Publicación (Decreto Municipal N° 1.518, de 27 de diciembre de 2000) y divulgación de las Tablas de Temporalidad de Documentos.
- Capacitación de los gestores públicos involucrados con la aplicación de los procedimientos de gestión documental.

<p>LEGISLACIÓN GENERAL</p>	<p>Para la valoración de los tipos documentales que forman las series estudiadas, se ha fundamentado en legislación federal, estadual y municipal, específicas de los procedimientos y de las funciones que generan los documentos y definen su vigencia y prescripción.</p>
<p>LEGISLACIÓN PARTICULAR</p>	<p>Ley Municipal Complementar Nº 29/1997.</p>
<p>AUTORIDAD DE VALORACIÓN PLAZOS PRIMARIOS</p>	<p>La legislación que se refiere a los archivos establece que es de competencia de la Secretaria Municipal de Administración de la Prefectura Municipal, “realizar y controlar todo el sistema de archivos de la Prefectura (art. 16, inc. VIII da LMC Nº 29/97) y que la Fundación Museo y Archivo Publico de Campo Belo, debe “establecer directrices y normas, articulando y orientando técnicamente las unidades que desarrollan actividades de protocolo, archivo de gestión y intermedio en el ámbito del Poder Ejecutivo Municipal” (art. 4º, inc. IV da Ley Nº 2.002/97). La propuestas de valor primario y secundario han sido hechas por el equipo técnico y aprobadas por la Comisión de Valoración de Documentos, creada por la Portaria Nº 1.240, de 23 de febrero de 2000.</p>
<p>AUTORIDAD DE VALORACIÓN PLAZOS SECUNDARIOS</p>	<p>Las propuestas han sido elaboradas por el equipo técnico del archivo municipal y aprobadas por la Comisión de Evaluación de Documentos.</p>

5) España – Cataluña – Administración Pública Municipal – Servicio de Gestión Tributaria (Girona – Cataluña)

PAIS	CATALUÑA – Girona
AMBITO	Administración municipal - Servicio de Gestión Tributaria
ORGANISMOS ANALIZADOS	1
AÑOS DE LA TAREA DE VALORACIÓN	1998 – 2000
SERIES VALORADAS	33
SERIES DE CONSERVACION PERMANENTE EN PRODUCTOR	1
SERIES DE CONSERVACION PERMANENTE EN ARCHIVO HISTÓRICO	1
SERIES SIN V. SECUNDARIO	32
VOL. ELIMINADO	Período 2006-2010: 199,50 ml
VOL. CONSERVADO EN PRODUCTOR	Desde 2007 la única serie que de momento es de conservación permanente y también aquellas en las cuales se aplica muestreo son en soporte electrónico. La Sección de Gestión Documental y Archivo conserva directamente los documentos digitales, aunque la unidad conserva los datos y puede gestionar "copia" electrónica y en papel, que eliminamos. // Actualmente, por norma general la documentación a eliminar entre los 4 y los 6 años ya no ingresa en el Archivo Administrativo (AA) pero puede haber excepciones por razones

	de espacio. Por este motivo, el volumen total eliminado se reparte entre unidad productora y AA, aunque el control y autorización es siempre de este último.
VOL. TRANSFERIDO A HISTÓRICO	Desde 2007, físicamente lo conservado es muy poco (no llega a 1 ml) para este período, puesto que estamos hablando de padrones impositivos en formato de registro.
CRITERIO / MÉTODO DE VALORACIÓN	Funcional. Para la valoración llevada a cabo resulta determinante la existencia de documentos recapitulativos en los que quede constancia de la información eliminada. Asimismo, también lo es que la documentación gestionada sea competencia directa de la institución o bien corresponda a una competencia delegada del gobierno de Cataluña o del Estado.
TAREAS DE VALORACIÓN	La identificación fue previa a la valoración, aunque el análisis de valoración pudo perfeccionar en algunos casos la identificación. Aún así, en algunos casos la equivalencia serie y tabla no es 1:1, porque todavía no existe una clasificación normalizada y una misma denominación de las series documentales, con lo cual algunas tablas toman las denominaciones y las "funciones" (a veces identificadas incorrectamente) de la institución que las propuso, especialmente en los primeros años de funcionamiento de la Comisión Nacional de Evaluación y Selección Documental de Cataluña.
LEGISLACIÓN GENERAL	Ley de archivos y documentos de Cataluña y su

	desarrollo posterior mediante decretos específicos sobre evaluación.
LEGISLACIÓN PARTICULAR	El Ayuntamiento no dispone ni puede disponer de legislación específica, en todo caso sólo puede llevar a cabo el desarrollo legislativo, aunque sí puede regular en genérico cómo llevar a cabo lo que determina la legislación sobre evaluación documental. Las propuestas de evaluación que se presentaron a la Comisión Nacional sí incluían la legislación estatal y autonómica sectorial sobre regulación de la gestión tributaria, de la cual derivan los plazos de prescripción.
AUTORIDAD DE VALORACIÓN PLAZOS PRIMARIOS	Las propuestas de evaluación a la Comisión Nacional de Cataluña deben incluir la identificación y valoración tanto de los valores primarios como de los secundarios porque es el organismo con competencia para autorizarlos. Para proponer los primarios, generalmente contamos con el asesoramiento de las unidades productoras, pero no siempre porque muchas veces ellas mismas lo desconocen con exactitud, aunque cada vez menos, puesto que han ido aprendiendo conceptos y tomando nuestra misma perspectiva de análisis.
AUTORIDAD DE VALORACIÓN PLAZOS SECUNDARIOS	Las propuestas de evaluación a la Comisión Nacional de Cataluña deben incluir la identificación y valoración tanto de los valores primarios como de los secundarios porque es el organismo con competencia para autorizarlos. La propuesta de los secundarios se realiza por parte del servicio de archivo.

6) Costa Rica – Ámbito universitario - Universidad de Costa Rica

PAIS	COSTA RICA
AMBITO	Universidad de Costa Rica
ORGANISMOS ANALIZADOS	1
AÑOS DE LA TAREA DE VALORACIÓN	1993-2010
SERIES VALORADAS	474
SERIES DE CONSERVACION PERMANENTE EN PRODUCTOR	2
SERIES DE CONSERVACION PERMANENTE EN A. HISTÓRICO	226
SERIES SIN V. SECUNDARIO	246
VOL. ELIMINADO	145 m. l. (2010)
VOL. CONSERVADO EN PRODUCTOR	NO SE CONSIGNA
VOL. TRANSFERIDO A HISTÓRICO	2451 m. l.
CRITERIO / MÉTODO DE VALORACIÓN	Se realiza la identificación del organismo productor, las funciones y las series y luego se determina la vigencia.
TAREAS DE VALORACIÓN	La unidad de asesorías hace la ficha de identificación de series, para ser analizada por la CUSED, los miembros de la Comisión revisan la información y en algunos casos solicitan más

	información e inclusive se realiza una sesión de trabajo con la Oficina Productora. Luego, se elabora un informe de valoración que contempla: antecedentes, las vigencias de las series, la resolución, la tabla de plazos o la valoración parcial y recomendaciones.
LEGISLACIÓN GENERAL	Ley del Sistema Nacional de Archivos No.7202 Ley de la administración financiera de la República y presupuestos públicos No. 8131 Ley General de Control Interno No 8292 Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos
LEGISLACIÓN PARTICULAR	Ley N° 8454 de Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales No. 8968. Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica
AUTORIDAD DE VALORACIÓN PLAZOS PRIMARIOS	Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos
AUTORIDAD DE VALORACIÓN PLAZOS SECUNDARIOS	Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos

7) México – Ámbito universitario - Universidad Nacional Autónoma de México

PAIS	MEXICO
AMBITO	Universidad Nacional Autónoma de México - Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación (IISUE)
ORGANISMOS ANALIZADOS	1

AÑOS DE LA TAREA DE VALORACIÓN	2004-2010.
SERIES VALORADAS	49
SERIES DE CONSERVACION PERMANENTE EN PRODUCTOR	7
SERIES DE CONSERVACION PERMANENTE EN ARCHIVO HISTÓRICO	37
SERIES SIN V. SECUNDARIO	49
VOL. ELIMINADO	48 m. l.
VOL. CONSERVADO EN PRODUCTOR	81.12 m. l.
VOL. TRANSFERIDO A HISTÓRICO	25 m. l.
CRITERIO / MÉTODO DE VALORACIÓN	<p>Funcional. 1. Criterio de procedencia y evidencia: son más valiosos los documentos que proceden de un rango superior en la jerarquía administrativa. Los documentos de unidades administrativas de rango inferior son importantes cuando reflejan su propia actividad irrepetible. 2. Criterio de contenido: es mejor conservar la misma información comprimida que extendida (ej. informes anuales y no mensuales). 3. Criterio diplomático. Es preferible conservar un original a una copia. 4. Criterio cronológico: no se puede eliminar ningún documento de los primeros seis años de fundación de la entidad.</p>

<p>TAREAS DE VALORACIÓN</p>	<p>Con base en el "Catálogo de disposición documental" la archivera identificó y describió las series, sus fechas, contenido informativo; si poseían valor administrativo, legal, fiscal, informativo, histórico o evidencial, asignado a cada serie el número de años conservado en el archivo administrativo (en su caso, si procedía pasar al intermedio) y en el semiactivo (si procedía su valoración y mediante que técnica o su conservación definitiva en el histórico). Asimismo, este catálogo da información relacionada con la reserva o confidencialidad de las unidades documentales de la serie. Este catálogo la archivera lo puso a disposición del Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo (integrada por miembros de la entidad: el abogado, el contador, un investigador que es historiador, el responsable de la unidad administrativa, el ingeniero en sistemas y la archivera).</p>
<p>LEGISLACIÓN GENERAL</p>	<p>Ley Federal de Archivos (2012), Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (2002); "Los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración, Pública Federal" (2004); "El Instructivo para elaborar el Cuadro General de clasificación archivística" (2004) y "El Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental" (2004); Ley de protección de Datos personales para el Distrito Federal (2008); y en materia de documentos fiscales o contables existen varios ordenamientos de las Secretarías de Hacienda</p>

	y Crédito Público;
LEGISLACIÓN PARTICULAR	"Acuerdo para la protección, uso y conservación del patrimonio histórico documental de la UNAM" (1988); "Reglamento de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales para la en la UNAM" (2011); y ordenamientos que ha fijado la dependencia <i>Patrimonio Universitario</i> .
AUTORIDAD DE VALORACIÓN PLAZOS PRIMARIOS	Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo.
AUTORIDAD DE VALORACIÓN PLAZOS SECUNDARIOS	Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo.

8) Uruguay – Ámbito universitario - Universidad de la República del Uruguay

PAIS	URUGUAY
AMBITO	Universidad de la República del Uruguay
ORGANISMOS ANALIZADOS	1
AÑOS DE LA TAREA DE VALORACIÓN	2009 – 2010
SERIES VALORADAS	60
SERIES DE CONSERVACION PERMANENTE EN PRODUCTOR	21
SERIES DE CONSERVACION PERMANENTE EN ARCHIVO HISTÓRICO	10

SERIES SIN V. SECUNDARIO	29
VOL. ELIMINADO	<p>Documentos correspondientes al período 1987-1999 = 1609 cajas (79026 expedientes)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 178 m. l.
VOL. CONSERVADO EN PRODUCTOR	NO SE CONSIGNA
VOL. TRANSFERIDO A HISTÓRICO	<p>1966 cajas (95200 expedientes)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 218 m. l.
CRITERIO / MÉTODO DE VALORACIÓN	Se realiza el análisis de los valores (primario y secundario), con criterios ligados a la función de prueba administrativa, legal o financiera del documento o serie y a su valor de testimonio o de información
TAREAS DE VALORACIÓN	<p>Se realizó la identificación de las series producidas y se fue estructurando la Tabla de Plazos Precaucionales, ajustada al Decreto 428/999.⁽²⁾ A las series de esa tabla se le estimó valor, plazo y destino final que luego fue puesto a consideración, análisis y aprobación de la Comisión Central de Selección, Valoración y Eliminación de Documentación.⁽³⁾</p> <p>(2) Aprobación de la aplicación del Formulario de Tabla de Plazo Precaucional de Documentos</p> <p>(3) La Tabla de Plazo Precaucional con documentos del Archivo General de la Universidad fue aprobada por Resolución del Consejo Directivo Central de fecha 10/5/2011, quedando pendiente la ampliación del listado de series específicas de cada Servicio Universitario (Facultades, Escuelas, Institutos, etc.)</p>
LEGISLACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de fecha 23 de octubre de 2000 del Consejo Ejecutivo Delegado de la Universidad de la República, dispuso la creación de una Comisión de Selección, Valoración y Eliminación de Documentos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución N°19 del Consejo Ejecutivo Delegado de fecha 5 de junio de 2001 que aprueba el Reglamento de la Comisión Central de Selección, Valoración y Eliminación de Documentación.⁽⁴⁾ <p>4) Integrantes: Lic. Alicia Casas de Barrán (Coordinadora Académica del AGU) - María Inés Hernández (RRHH) - Dr. Daniel García (Jurídica) - Arch. Natalia Feippe (Responsable del Área de Gestión de Documentos del AGU) - Dra. Vania Markarian (Historiadora)</p>
<p>LEGISLACIÓN PARTICULAR</p>	<p>Para documentación financiero contable, el Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera (TOCAF) aprobado por Decreto del Poder Ejecutivo N° 95 del 26.2.91, en su artículo 115, dispone que la documentación permanecerá archivada en la contaduría central de cada Organismo, por un período no menor de diez años y deberá mantenerse ordenada en forma que permita su revisión o consulta en cualquier momento.</p>
<p>AUTORIDAD DE VALORACIÓN PLAZOS PRIMARIOS</p>	<p>Es la Comisión de Selección, Evaluación y Expurgo de la Universidad de la República, que surge a partir de la iniciativa de la Dirección General Jurídica de la Universidad de la República, a través del Exp. N° 011000-004275-01 de fecha 5 de diciembre de 2001.</p> <p>Por resolución de fecha 23 de octubre de 2000 del Consejo Ejecutivo Delegado se dispuso la creación de una Comisión de Selección, Valoración y Eliminación de Documentos, a los efectos de efectuar las tareas preparatorias para la institucionalización del Archivo Central de la Universidad.⁽¹⁾</p> <p>(1) El Archivo General de la Universidad tiene dos agrupaciones de fondos: el administrativo y el histórico. El trabajo de valoración se está haciendo con la documentación que ya está</p>

	en el Archivo General y en el fondo Administrativo. (Ver fecha de aprobación de la Tabla de Plazo Precaucional en nota 3)
AUTORIDAD DE VALORACIÓN PLAZOS SECUNDARIOS	<p>Es la Comisión de Selección, Evaluación y Expurgo de la Universidad de la República, que surge a partir de la iniciativa de la Dirección General Jurídica de la Universidad de la República, a través del Exp. N° 011000-004275-01 de fecha 5 de diciembre de 2001.</p> <p>Por resolución de fecha 23 de octubre de 2000 del Consejo Ejecutivo Delegado se dispuso la creación de una Comisión de Selección, Valoración y Eliminación de Documentos, a los efectos de efectuar las tareas preparatorias para la institucionalización del Archivo Central de la Universidad.</p>

ANEXO C

FORMULARIO DE ACTIVIDADES DE VALORACIÓN

AREA DE IDENTIFICACIÓN

- a- Código de identificación
- b- Denominación formal de la serie documental
- c- Denominación atribuida de la serie documental
- d- Fechas extremas
- e- Soporte
- f- Tradición documental
 - i. Originales Sí / No
 - ii. Copias: Sí / No
 - Justificación

AREA DE CONTEXTO

- a- Productor
 - i. Nombre de la unidad productora
 - ii. Dependencia jerárquica / institución
 - iii. Funciones generales de la unidad productora

AREA DE CONTENIDO

- a- Función de la serie documental
- b- Tramitación o descripción del procedimiento administrativo
- c- Tipos documentales que integran la serie documental
- d- Breve descripción del contenido informativo de la serie documental

AREA DE SERIES DOCUMENTALES ASOCIADAS

- a- Series documentales antecedentes
- b- Series documentales descendentes
- c- Series documentales relacionadas
- d- Series documentales recapitulativas

AREA DE VALORACIÓN

a- Marco legal de la actividad

b- Informe de sector productor: Sí / No

Se adjunta: Sí / No

c- Vigencia administrativa:

Base legal o normativa:

d- Plazo precaucional:

Base legal o normativa:

e- Valor secundario Sí / No

Justificación

AREA DE DISPOSICIÓN FINAL

a- Eliminación

i. Total Sí / No

ii. Parcial Sí / No

Tipo de muestreo

b- Plazo de retención:

c- Conservación permanente Sí / No

AREA DE RESPONSABILIDAD

a- De custodia

i. Nombre y cargo del responsable administrativo

ii. Dependencia jerárquica

iii. Motivos de la responsabilidad

b- De la propuesta de valoración

i. Nombre y cargo

ii. Firma y sello

iii. Fecha de entrega

c- Recepción de la propuesta por la Autoridad de Valoración

i. Nombre y cargo

ii. Firma/s y sello/s

iii. Fecha de recepción

AREA DE RESOLUCIÓN DE LA PROPUESTA DE VALORACIÓN (a completar exclusivamente por la Autoridad de Valoración)

a- Propuesta de Valoración

- i. Aprobada sin observaciones Sí / No
- ii. Observaciones incorporadas Sí / No

b- Sesión de aprobación

c- Acto dispositivo de aprobación

d- Publicación

AREA DE OBSERVACIONES

ANEXO D

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO DE ACTIVIDADES DE VALORACIÓN

1- AREA DE IDENTIFICACIÓN

a- Código de identificación:

Objetivo: Reconocer de modo único e inequívoco la serie (eventualmente el documento) que se valora.

Regla: Consignar los elementos de identificación utilizados en el cuadro de clasificación

Ejemplos: * 129 Órdenes de Pago

* SAD-521 Expedientes de viáticos

* SMECEL.SPPA.15 - Ficha de avaliação de desempenho de servidor

b- Denominación formal de la serie documental:

Objetivo: Indicar el nombre normalizado de la serie (eventualmente el documento) que se valora.

Reglas: Se entiende por título o denominación formal el que aparece de manera clara en los documentos y que identifica la serie. Este nombre puede relacionarse con el tipo documental o con la función, proceso o actividad que dio origen a la serie.

Asentar el título formal en forma literal y completa; deben desarrollarse las abreviaturas.

Ejemplos: * Órdenes de Pago

* Decretos

* Expedientes de viáticos

* Avaliação de desempenho

c- Denominación atribuida de la serie documental:

Objetivo: Identificar la serie, cuando es conocida con un nombre distinto de la denominación formal.

Reglas: Se entiende por título o denominación atribuida cuando es el archivero o la oficina productora quien lo crea. Esto puede ocurrir cuando el título formal es muy largo o no se corresponde con el contenido de la serie.

Asentar el título atribuido en forma breve.

Ejemplos: * Demoliciones (*el título formal de la serie es: "Solicitudes de autorización de demoliciones de inmuebles particulares urbanos"*)

* Ficha de avaliação de desempenho de servidor (título formal da série denominado na área administrativa é "Avaliação de desempenho")

d- Fechas extremas:

Objetivo: Identificar la(s) fecha(s) de la unidad que se valora.

Reglas: Consignar, según los casos, una fecha o un intervalo de fechas. Un intervalo de fechas debe entenderse siempre como inclusive. Precisar el tipo de fecha de acuerdo con las normas nacionales.

Ejemplos: * 1986

* 1986-1990

* (1986)-1990

* (avaliação efetuada no momento de produção do tipo documental, razão pela qual não considera as datas limites de acumulação da série documental).

e- Soporte:

Objetivo: Identificar el soporte de los documentos.

Reglas: Consignar el medio físico en que está registrada la información. De ser necesario, indicar el formato, es decir, las dimensiones, proporciones y otras características relativas al soporte.

Ejemplos: * Papel tamaño A4.

* DVD

- * Microfilm
- * Electrónico y papel A4
- *Papel A4

f- Tradición documental:

- i. Originales Sí / No
- ii. Copias: Sí / No

1. Justificación:

Objetivo: Reconocer si se trata de una serie original o si se trata de copias y, en este caso, explicar los motivos de su existencia en la institución.

Reglas: Responder por Sí o por No, anulando la opción que no corresponde.

Si se trata de copias, indicar la existencia, localización y disponibilidad del/de los originales, así como la/s razón/es por la/s cual/es no se encuentra/n en la Institución.

Si se trata de originales múltiples y existen otros originales disponibles, indicar su localización.

Ejemplos: * (Copia del Decreto que establece la Villa Pueblo Morteros): Copia certificada. El original se encuentra en el Archivo Histórico de la Provincia de Córdoba. Es una prueba de la aprobación de la Municipalidad.

* Original recibido no setor.

2- AREA DE CONTEXTO

a- Productor

Objetivo: Identificar el o los productores de la serie.

Reglas: Especificar de manera precisa el nombre de la institución o persona responsable de la producción de la serie. Si la institución ha tenido varias denominaciones a lo largo de su historia, consignar la que corresponde a la serie que se está valorando. En caso de que la serie comprenda más de una denominación, indicar la última. Si se trata de una persona física, seguir las reglas de la norma ISAAR (CPF).

Ejemplos: * Secretaría de Gobierno

* Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación (*de la serie expedientes de viáticos*)

* Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes / Prefeitura Municipal de Campo Belo, MG.

i.Nombre de la unidad productora

Objetivo: Identificar el departamento o área administrativa que produjo la serie que se valora.

Reglas: Consignar la denominación oficial del departamento, sección, subsección u oficina productora.

Ejemplos: * Departamento de Cementerios

* Oficina de Catastro

* Departamento de Presupuesto y contabilidad (*de la serie expedientes de viáticos*)

* Setor de Pessoal, Protocolo e Arquivo

ii.Dependencia jerárquica / institución

Objetivo: Identificar el área de la que depende institucionalmente la unidad productora.

Reglas: Indicar la dependencia orgánica de la cual está subordinada jerárquicamente la unidad productora.

Ejemplos: * Dirección de Registro Civil y Cementerios (*del Departamento de Cementerios*)

* Departamento de Obras Privadas (*de la Oficina de Catastro*)

* Secretaría Administrativa (*de la serie expedientes de viáticos*)

* Divisão de Pessoal

iii.Funciones generales de la unidad productora

Objetivo: Identificar las funciones y actividades realizadas por la unidad productora.

Reglas: Registrar las funciones y actividades que realiza la entidad productora de la serie que se valora.

Ejemplos: * (de la oficina de catastro): Recepción, tramitación y aprobación de solicitudes de subdivisión, de construcción, de ampliación y de demolición de inmuebles; otorgamiento de certificados de final de obra.

* (del Departamento de Presupuesto y Contabilidad): Controlar y registrar los recursos financieros que son asignados a la dependencia y los ingresos que recibe.

* (da Divisão de Educação) Administrar o quadro de pessoal da Educação (art. 52, inc.1, LMC 29/97)

3- AREA DE CONTENIDO

a- Función de la serie documental

Objetivo: Identificar la función concreta que representa o se plasma en la serie documental y, si fuere el caso, el contexto funcional de producción.

Reglas: Proporcionar información sobre la finalidad y utilidad concreta que justifican la producción de la serie documental

Ejemplos: * (serie demoliciones) Tramitación de autorización de las solicitudes de demolición de inmuebles.

* (serie expedientes de viáticos) Control y registro de los recursos financieros que son asignados a la dependencia y los ingresos que recibe.

* Realizar a seleção e avaliação de servidores.

b- Tramitación o descripción del procedimiento administrativo

Objetivo: Identificar el proceso y el procedimiento administrativo que dio origen a la serie que se valora.

Reglas: Describir los pasos que incluye la tramitación.

Ejemplos: * (para la serie expedientes de viáticos):

- Recibir el formato de solicitud de viáticos autorizado
- Gestionar la orden de pago
 - o registrar el número de orden de pago
 - o Realizar depósito bancario
 - o Expedir el cheque u orden de pago
 - o Entrega y recepción de la copia de la orden de pago(deberá ser firmada por el solicitante al momento de su entrega)
- Entrega de facturas o comprobantes de gastos (por quien solicito los viáticos)

* *(para la serie demoliciones):*

- *presentación de la solicitud*
- *verificación e informe del área técnica*
- *Dictamen del Departamento Jurídico*
- *autorización o denegación del permiso*

* (serie Ficha de avaliação de desempenho de servidor): Elaborada em 01 via pelos servidores da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes e encaminhado à Divisão de Pessoal para inclusão no Processo de avaliação de desempenho de servidor.

c- Tipos documentales que integran la serie documental

Objetivo: Conocer los tipos documentales que forman parte de la serie que se valora.

Reglas: Si se trata de documentos simples, indicar el tipo documental.

Si se trata de documentos compuestos, consignar los tipos documentales que básicamente, integran cada documento.

Ejemplos: * Decreto.

* *(de la serie demoliciones)* Solicitud, Informe técnico, Informe del Departamento Jurídico, Resolución.

* *(de la serie expedientes de viáticos):* Solicitud, copias de cheques u órdenes de pago, facturas o comprobantes de gastos

* Ficha de avaliação de desempenho de servidor (a partir da identificação e comparação do tipo documental, se forma a série documental, definida “como a seqüência de unidades de um mesmo tipo documental” (Dicionário de Terminologia Arquivística de São Paulo, 1996).

d- Breve descripción del contenido informativo de la serie documental

Objetivo: Describir la serie documental desde la perspectiva del contenido informativo de los documentos.

Reglas: Especificar el tipo de información directa o indirecta que aporta la serie documental: tipo de datos (personales, emplazamientos, actividades, etc.), su alcance cronológico (expedientes por curso académico, registros anuales, etc.), estabilidad o variaciones a lo largo del tiempo, etc.

Ejemplo/s: * (de la serie demoliciones) Nombre del propietario del inmueble y del profesional actuante; ubicación del inmueble, designación catastral, características técnicas del edificio (plano), razones por las que se solicita su demolición, Informe técnico y jurídico, autorización o denegación del permiso.

* (série Ficha de avaliação de desempenho de servidor): nome da entidade, título, dados do avaliado, local, assinatura do avaliador.

4- AREA DE SERIES DOCUMENTALES ASOCIADAS

a- Series documentales antecedentes

Objetivo: Identificar las series documentales producto de la misma función administrativa cronológicamente anteriores a la serie que se valora.

Reglas: Consignar las series producidas en el contexto de la misma función administrativa que la serie que se valora, anteriores a ella.

Ejemplos: * (de la serie Recibos de sueldo): Fichas de control de ingreso, Expedientes de licencias, etc.

* (de la serie expedientes de viáticos): Programa del presupuesto por partida, Estados financieros.

b- Series documentales descendentes

Objetivo: Identificar las series documentales cronológicamente posteriores a la serie que es objeto de estudio, relacionadas con la misma función o proceso.

Reglas: Consignar las series producidas en el contexto de la misma función o proceso administrativo, derivadas de la serie que se valora.

Ejemplos: * (de la serie *Recibos de sueldo*): Planilla de aportes a la Caja de Jubilaciones, a la obra social y al sindicato.

c- Series documentales relacionadas

Objetivo: Identificar las series documentales que contienen información complementaria de la serie objeto de estudio.

Reglas: Consignar las series documentales que contienen información complementaria adicional de la serie que se valora.

Ejemplos: * (de la serie *Recibos de sueldo*): Ordenes de Pago – Legajos de Personal
* (série Ficha de avaliação de desempenho de servidor): Integra o Processo de avaliação de desempenho de servidores.

d- Series documentales recapitulativas

Objetivo: Identificar las series documentales que contienen la misma información resumida o la esencial de manera más global de la serie que es objeto de estudio.

Reglas: Consignar las series documentales que contienen la misma información resumida o la esencial de manera más global de la serie que se valora.

Ejemplos: * (de la serie *Recibos de sueldo*): Planillas de Sueldos y Jornales.

* (de la serie *Expedientes de viáticos*): Expedientes sobre gastos por partida presupuestal.

5- AREA DE VALORACIÓN

a- Marco legal de la actividad

Objetivo: Proporcionar información sobre la legislación que establece el procedimiento y, en general, que afecten la serie.

Reglas: Indicar la legislación y la normativa general o específica que regula el procedimiento administrativo que dio origen a la serie o que se relacione con ella.

Ejemplos: * Ley de Procedimiento Administrativo.

* *(de la serie expedientes de viáticos):* Manual de Organización del Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación.

* Constituição da República Federativa do Brasil, 1988 (artigo 41, inciso 3º), Emenda Constitucional Nº19/98, Lei Federal de Diretrizes e Bases Nº 9394/96, Lei Estado MG Nº 7.109/77 (Estatuto do Magistério).

b- Informe de sector productor: Sí / No

i. Se adjunta: Sí / No

Objetivo: Conocer la apreciación de la unidad productora acerca de la utilidad de la serie que se analiza.

Reglas: Responder por Sí o por No, anulando la opción que no corresponde. Si corresponde se adjuntará el Informe de la Unidad productora.

c- Vigencia administrativa:

i. Base legal o normativa:

Objetivo: Establecer el período durante el cual la serie que se valora mantiene su capacidad para garantizar jurídicamente un derecho o una obligación.

Reglas: Consignar el plazo de vigencia administrativa en términos absolutos; indicar la fecha a partir de la cual se cuenta dicho período y asentar el instrumento legal que lo ha determinado.

Ejemplos: * 5 años al 31 de diciembre del año de cierre del Expte. – Decreto Nº 123/99.

* 10 años de la cancelación de la deuda – Res. Nº 325/2005.

* Manter no arquivo corrente enquanto o servidor permanecer no órgão e após, recolher para conservação permanente no Arquivo Municipal de Campo Belo, MG.

d- Plazo precaucional:

i. Base legal o normativa:

Objetivo: Establecer el período durante el cual la serie que se valora debe conservarse, antes de ser transferida o eliminada, con sus correspondientes fundamentos legales.

Reglas: Consignar el plazo precaucional en términos absolutos; indicar la fecha a partir de la cual se cuenta dicho término y asentar el instrumento legal que lo ha determinado.

Ejemplos: * 5 años de concluida la vigencia administrativa – Decreto N° 123/99.

e- Valor secundario Sí / No

i. Justificación:

Objetivo: Establecer si la serie tiene cualidades diferentes de aquellas para las que fue creada, que permitirán su uso para la organización o para la comunidad, una vez extinta su vigencia administrativa y prescrita su capacidad como instrumento de control contable, fiscal y legal o jurídico, y justificar esa calificación.

Reglas: Responder por Sí o por No, anulando la opción que no corresponde. Fundamentar la respuesta.

Ejemplos: * No – La información que contiene está incluida en el plano de construcción.

* Sí – Los datos que contiene permiten investigar acerca de la evolución, movimientos y tendencias de la sociedad local.

* Sim – o tipo documental contém dados pessoais e reservados e permitem definir políticas publicas de gestão de pessoal na área de Educação.

6- AREA DE DISPOSICIÓN FINAL

a- Eliminación

i.Total Sí / No

ii.Parcial Sí / No

Tipo de muestreo

Objetivo: Dejar constancia de la decisión de eliminación adoptada, si ésta debe ser total o parcial, así como del tipo de muestreo que se realizará.

Reglas: Responder por Sí o por No, anulando la opción que no corresponde.

Indicar el método de muestreo que se aplicará y, si corresponde, el tamaño de la muestra.

Ejemplos: * Sí parcial – Muestreo sistemático cronológico de un mes por año calendario.

b- Plazo de retención:

Objetivo: Dejar constancia del tiempo que se conservará la serie antes de ejecutar la decisión de disposición final adoptada.

Reglas: Consignar en términos absolutos el tiempo que se conservará la serie en la institución; si corresponde, indicar la fecha a partir de la cual se cuenta dicho plazo.

Ejemplos: * 5 años de la conclusión del trámite.

* (série Ficha de avaliação de desempenho de servidor): Permanente

c- Conservación permanente Sí / No

Objetivo: Dejar constancia de la decisión de conservación permanente adoptada.

Reglas: Responder por Sí o por No, anulando la opción que no corresponde.

7- AREA DE RESPONSABILIDAD

a- De custodia

i.Nombre y cargo del responsable administrativo

Objetivo: Identificar la persona responsable administrativa de la custodia de la unidad que se valora.

Reglas: Consignar el nombre completo y el cargo del responsable administrativo de la custodia de la serie que se valora.

Ejemplos: * Juan Rodríguez – Jefe de sección

* João Carvalhos - Chefe do Setor de Pessoal, Protocolo e Arquivo

ii. Dependencia jerárquica

Objetivo: Identificar el área jerárquica de la cual depende el responsable administrativo de custodia de la serie.

Reglas: Consignar el nombre de la dependencia jerárquica de la cual depende el responsable administrativo de custodia de la serie.

Ejemplos: * Dirección de Catastro

* Divisão de Pessoal / Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes / Prefeitura Municipal de Campo Belo

iii. Motivos de la responsabilidad

Objetivo: Dar a conocer las razones por las cuales el área es responsable de la custodia de la serie, si no se trata de la unidad productora.

Reglas: Consignar las razones por las cuales es responsable de la custodia de la serie (traslado, desaparición física de la entidad productora, etc.)

Ejemplos: * Es la unidad productora

* La serie fue derivada a esta área, por cambio de la estructura orgánica de la repartición.

* É a área administrativa responsável pelo recebimento das Fichas de avaliação de desempenho de servidor e elaboração e arquivamento do Processo de avaliação de desempenho.

b- De la propuesta de Valoración

i. Nombre y cargo

Objetivo: Identificar el profesional archivístico responsable de la propuesta de valoración y destino final de la unidad que se valora.

Reglas: Indicar el nombre completo y cargo del profesional archivístico responsable de la propuesta de valoración confeccionada. Si la propuesta la hace una Comisión, indicar el nombre y cargo de la autoridad de la Comisión.

Ejemplos: * Alicia Martínez – Directora del Archivo Central – Presidente de la Comisión de Evaluación de Documentos.

* Ana Célia Rodrigues – Consultora do Projeto de Gestão de Documentos e Arquivos da Prefeitura Municipal de Campo Belo, MG

ii. Firma y sello

Objetivo: Certificar la información consignada en el formulario.

Reglas: Firma y sello de la persona citada en el punto anterior (nombre y cargo).

iii. Fecha de entrega

Objetivo: Identificar la fecha de formalización de la entrega de la propuesta por el responsable o la Comisión de Evaluación de Documentos a la autoridad correspondiente.

Reglas: Consignar la fecha exacta en formato día / mes / año.

Ejemplos: * 21/09/2012

*19/06/2000

c- Recepción de la propuesta por la Autoridad de Valoración

i. Nombre y cargo

Objetivo: Identificar la persona de la Autoridad de Valoración que recibe la propuesta de valoración

Reglas: Indicar el nombre completo y cargo de la autoridad de valoración que recibe la propuesta.

Ejemplos: * Juan García

Secretario de la Comisión de Valoración de Documentos

* Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos (Presidente da Fundação Museu e Arquivo Público Municipal)

ii. Firma/s y sello/s

Objetivo: Certificar la recepción de la propuesta.

Reglas: Firma y sello de la persona citada en el punto anterior (nombre y cargo).

iii. Fecha de recepción

Objetivo: Identificar la fecha de recepción de la propuesta de valoración y destino final de la serie.

Reglas: Consignar la fecha exacta en formato día / mes / año.

Ejemplos: * 24/09/2012

8- AREA DE RESOLUCIÓN DE LA PROPUESTA DE VALORACIÓN

a- Propuesta de Valoración

i. Aprobada sin observaciones Sí / No

Objetivo: Dejar constancia de la aprobación de la propuesta, tal como fue enviada por la Comisión de Evaluación de Documentos.

Reglas: Responder por Sí o por No, anulando la opción que no corresponde.

Ejemplos: * Sí, aprobada sin observaciones

* Sim, aprovada sem observações

ii. Observaciones incorporadas Sí / No

Objetivo: Dejar constancia de las observaciones incorporadas por la Autoridad de Valoración, de existir.

Reglas: Responder por Sí o por No, anulando la opción que no corresponde.

Especificar las observaciones realizadas.

Ejemplos: * Observados los puntos 1 y 3 de la propuesta

- * Resolución aprobada definitivamente condicionada a la presentación de la propuesta de valoración del documento recapitulativo de la serie documental valorada.

b- Sesión de aprobación

Objetivo: Identificar la sesión en que se aprueba el formulario de valoración.

Reglas: Consignar la fecha y número, de existir, de la sesión de aprobación del formulario de valoración.

Ejemplos: * Acta N° 23, 28/09/2012.

c- Acto dispositivo de aprobación

Objetivo: Identificar, si lo hay, el acto dispositivo que aprueba el formulario de valoración.

Reglas: Consignar el tipo de acto administrativo, la fecha y, si lo hubiere, el número de registro que lo identifica.

Ejemplos: * Decreto del Departamento Ejecutivo, 28/09/2012.

- * Decreto nº 1518, de 27/12/2000, que aprova a Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Executivo Municipal de Campo Belo, MG.

d- Publicación

Objetivo: Identificar la fecha y lugar de publicación del formulario de valoración aprobado.

Reglas: Consignar el nombre, fecha/s y página de la publicación oficial por la que se difunde la aprobación del formulario de valoración aprobado.

Ejemplos: * Boletín Oficial Municipal, 30/09/2012, pág.3.

- * Edital da Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Executivo Municipal de Campo Belo, MG, publicado no Jornal "Ocasão", de 30/12/2000, à pág. 08, anexo 4.

9- AREA DE OBSERVACIONES

Objetivo: Aportar información que no se haya podido incluir adecuadamente en ninguno de los otros elementos.

Reglas: Consignar las consideraciones especiales y toda información que no se haya podido incluir en los elementos anteriores y se consideren de interés.

Ejemplos: * Se presentó y resolvió la propuesta de valoración del documento recapitulativo de la serie documental valorada en sesión de la Comisión de fecha 19 de octubre de 2012.

* La propuesta finalmente aprobada tiene como precedente una propuesta previa presentada y debatida en la Comisión en fecha 15 de enero de 2012, que fue devuelta acompañada de los requisitos necesarios para su aprobación.

ANEXO E

EJEMPLOS DE UTILIZACIÓN DEL FORMULARIO DE ACTIVIDADES DE VALORACIÓN

PRIMER EJEMPLO: Archivo General de la Nación (Argentina) Depto. Archivo Intermedio (Andrés Pak Linares)

1- AREA DE IDENTIFICACIÓN

- a- **Código de identificación:** AR.APN.MTSS.017
- b- **Denominación formal de la serie documental:** Tarifado trabajo a domicilio
- c- **Denominación atribuida de la serie documental:** Trabajo a domicilio
- d- **Fechas extremas:** 1941 - 2002
- e- **Soporte:** Papel tamaño legal
- f- **Tradición documental:**
 - i. Originales: S
 - ii. Copias: N
 - 1. Justificación: No corresponde

2- AREA DE CONTEXTO

- a- **Productor:** Poder Ejecutivo Nacional. Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
 - i. Nombre de la unidad productora: Comisión Trabajo a domicilio
 - ii. Dependencia jerárquica / institución: Dirección de Inspección y Relaciones individuales del Trabajo – Depto. Trabajo a domicilio
 - iii. Funciones generales de la unidad productora: Establecer las tarifas que deben pagar los talleristas a sus empleados por el trabajo que desarrollan a domicilio

3- AREA DE CONTENIDO

a- **Función de la serie documental:** Establecimiento de las tarifas que deben pagar los talleristas a sus empleados por el trabajo que desarrollan a domicilio. Esta función es desarrollada en el marco de la regulación general del trabajo a domicilio que tiene a su cargo el Departamento Trabajo a domicilio y que incluye, además, la Habilitación y Registro de talleristas y las inspecciones ya sea de oficio o por denuncia de incumplimiento de las condiciones laborales estipuladas

b- **Tramitación o descripción del procedimiento administrativo:**

- Recibir la solicitud de tarifado por parte del tallerista que debe ir acompañada de una muestra de la prenda o parte de ella a producir
- Comprobar que el trabajo objeto de la solicitud no esté tarifado
- Analizar las variables económicas y laborales para el establecimiento de la tarifa
- Establecer la tarifa que debe abonar el tallerista a sus empleados

c- **Tipos documentales que integran la serie documental:**

Tipo documental compuesto (Expediente) integrado por

- * Solicitud del tallerista
- * Acta (copia) de la Comisión de tarifado
- * Comunicación de la tarifa aprobada por la Comisión de tarifado
- * Muestras de prendas a tarifar (se devuelven una vez resuelta la petición)

d- **Breve descripción del contenido informativo de la serie documental:** En la solicitud de tarifado se consignan datos de la inscripción y habilitación del tallerista y el tipo de trabajo que desarrolla

4- **AREA DE SERIES DOCUMENTALES ASOCIADAS**

a- **Series documentales antecedentes:** No

b- **Series documentales descendentes:** No

c- **Series documentales relacionadas**

- * Habilitación de talleristas

* Registro de talleristas

* Actas de Inspección de Trabajo a domicilio

d- Series documentales recapitulativas

* Actas de la Comisión de tarifado

5- AREA DE VALORACIÓN

a- Marco legal de la actividad: Ley Nacional 12713 de Trabajo a domicilio

b- Informe de sector productor: No

Se adjunta: No

c- Vigencia administrativa: hasta la publicación de una nueva tarifa

Base legal o normativa: Ley Nacional 12713 de Trabajo a Domicilio

d- Plazo precaucional: 2 años desde el establecimiento de la tarifa

Base legal o normativa: Ley Nacional 20744 de Contrato de Trabajo

e- Valor secundario: No

Justificación: la escasa información contenida en la serie documental se replica en series recapitulativas (Actas de la Comisión de tarifado) y relacionadas (Habilitación de talleristas) de valor permanente

6- AREA DE DISPOSICIÓN FINAL

a- Eliminación

Total: Sí

Parcial: No

Tipo de muestreo: No

b- Plazo de retención: 2 años desde el establecimiento de la tarifa

c- Conservación permanente: No

7- AREA DE RESPONSABILIDAD

a- De custodia

- i. Nombre y cargo del responsable administrativo: Teresa Rosa Salatino - Directora General de Registro, Gestión y Archivo Documental
- ii. Dependencia jerárquica: Subsecretaría de Administración
- iii. Motivos de la responsabilidad: la serie quedó bajo la responsabilidad del área por disolución de la unidad productora y transferencia de la función a otra jurisdicción administrativa de tipo municipal

b- De la propuesta de Valoración

- i. Nombre y cargo: José María Hiernard – Integrante de la Comisión de Selección Documental del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
- ii. Firma y sello
- iii. Fecha de entrega: 22/10/2012

c- Recepción de la propuesta por la Autoridad de Valoración

- i. Nombre y cargo: Alejandra Aragón
- ii. Firma/s y sello/s
- iii. Fecha de recepción: 30/10/2012

8- AREA DE RESOLUCIÓN DE LA PROPUESTA DE VALORACIÓN

a- Propuesta de Valoración

Aprobada sin observaciones: Sí

Observaciones incorporadas: No

b- **Sesión de aprobación:** No corresponde a los procedimientos previstos por la normativa vigente

c- **Acto dispositivo de aprobación:** Dictamen Archivo General de la Nación N° 745/12

d- **Publicación** No corresponde a los procedimientos previstos por la normativa vigente

9- AREA DE OBSERVACIONES

No hay observaciones que realizar

SEGUNDO EJEMPLO: *Poder Executivo Municipal. Prefeitura Municipal de Campo Belo, (MG – Brasil) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes (Ana Célia Rodrigues)*

1- ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

- a- **Código de identificação:** SMECEL.SPPA.
- b- **Denominação formal da série documental:** Ficha de avaliação de desempenho de servidor
- c- **Denominação atribuída a serie documental:** Avaliação de desempenho
- d- **Data-limite:** (avaliação efetuada no momento de produção do tipo documental, razão pela qual não considera as datas-limites de acumulação da série documental).
- e- **Suporte:** Papel A4
- f- **Tradição documental:** Original recebido no setor.

2- ÁREA DE CONTEXTO

- a- **Produtor:** Poder Executivo Municipal. Prefeitura Municipal de Campo Belo, MG. Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes
 - i. Nome da unidade produtora: Setor de Pessoal, Protocolo e Arquivo
 - ii. Dependência hierárquica / instituição: Divisão de Pessoal
 - iii. Função atribuída à unidade produtora: Administrar o quadro de pessoal da Educação (art. 52, inc.1, LMC 29/97)

3- AREA DE CONTENIDO

- a. **Função da série documental (atividade):** Realizar a seleção e avaliação de servidores.
- b. **Tramitação ou descrição do procedimento administrativo:** Elaborada em 01 via pelos servidores da Secretaria de Educação,

Cultura e Esportes e encaminhado à Divisão de Pessoal para inclusão no Processo de avaliação de desempenho de servidor.

- c. **Tipos documentais que integram a serie documental:** A Ficha de avaliação de desempenho de servidor integra o Processo de avaliação de desempenho
- d. **Breve descrição do conteúdo informativo da série documental:** nome da entidade, título, dados do avaliado, local, assinatura do avaliador.

4- **AREA DE SÉRIES DOCUMENTAIS ASSOCIADAS**

- a- **Séries documentais antecedentes:** Não
- b- **Séries documentais descendentes:** Não
- c- **Séries documentais relacionadas:** Processo de avaliação de desempenho
- d- **Séries documentais recapitulativas:** Não

5- **ÁREA DE VALORAÇÃO**

- a- **Marco legal da atividade:** Constituição da República Federativa do Brasil, 1988 (artigo 41, inciso 3º), Emenda Constitucional Nº19/98, Lei Federal de Diretrizes e Bases Nº 9394/96, Lei Estado MG Nº 7.109/77 (Estatuto do Magistério).
- b- **Informe de setor produtor:** Não

Em anexo: Não

- c- **Vigência administrativa:** Manter no arquivo corrente enquanto o servidor permanecer no órgão e após, recolher para conservação permanente no Arquivo Municipal de Campo Belo, MG.
- d- **Plazo precaucional:** Não
- e- **Valor secundario:** Sim

Justificativa: o tipo documental contém dados pessoais e reservados e permitem definir políticas publicas de gestão de pessoal na área de Educação.

6- ÁREA DE DESTINAÇÃO FINAL

- a- Eliminação:** Não
- b- Prazo de retenção:** Permanente
- c- Conservação permanente:** Sim

7- ÀREA DE RESPONSABILIDADE

a- De custodia

- i. Nome e cargo do responsável administrativo: Chefe do Setor de Pessoal, Protocolo e Arquivo.
- ii. Subordinação hierárquica: Divisão de Pessoal / Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes / Prefeitura Municipal de Campo Belo
- iii. Motivos da responsabilidade: É a área administrativa responsável pelo recebimento das Fichas de avaliação de desempenho de servidor e elaboração e arquivamento do Processo de avaliação de desempenho.

b- Proposta de Valoração

- i. Nome e cargo: Ana Célia Rodrigues – Consultora do Projeto de Gestão de Documentos e Arquivos da Prefeitura Municipal de Campo Belo, MG
- ii. Assinatura e carimbo:
- iii. Data de entrega: 19/06/2000

c- Recepção da proposta pela Autoridade de Valoração

- i. Nome e cargo: Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos (Presidente da Fundação Museu e Arquivo Público Municipal)
- ii. Firma/s y sello/s
- iii. Fecha de recepción:

8- ÀREA DE RESOLUÇÃO DA PROPOSTA DE VALORAÇÃO

a- Proposta de Valoração

Aprovada sem observações: Sim

Observações incorporadas: Não

- b- Seção de aprovação:** Não corresponde
- c- Ato normativo de aprovação:** Decreto nº 1518, de 27/12/2000, aprova a Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Executivo Municipal de Campo Belo, MG.
- d- Publicação:** Edital da Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Executivo Municipal de Campo Belo, MG, publicado no Jornal “Ocasão”, de 30/12/2000, à pág. 08, anexo 4.

9- AREA DE OBSERVAÇÕES

Não há observações a serem registradas.

TERCER EJEMPLO: Centro de Estudios sobre la Universidad – Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación Universidad Nacional Autónoma de México (Georgina Flores Padilla)

1- AREA DE IDENTIFICACIÓN

- a- Código de identificación:** MX09003AHUNAM/1.29
- b- Denominación formal de la serie documental:** Acuses de correspondencia enviada
- c- Denominación atribuida de la serie documental:** Acuses
- d- Fechas extremas:** 1976-2011
- e- Soporte:** Papel, tamaño carta
- f- Tradición documental:**
 - i. Originales: No
 - ii. Copias: Sí

Justificación: Los originales se envían a las personas o instituciones que corresponda y el Centro de Estudios sobre la Universidad (1976-2006), que en la actualidad es el Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación (IISUE) conserva durante un año una copia, como prueba de su actuación.

2- AREA DE CONTEXTO

a- Productor: Centro de Estudios sobre la Universidad-Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación

- i. Nombre de la unidad productora: Dirección del CESU-IISUE
- ii. Dependencia jerárquica / institución: Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)
- iii. Funciones generales de la unidad productora: Velar por el cumplimiento, dentro de la entidad, de la legislación Universitaria, representar a la institución en las diversas instancias colegiadas de la Universidad o que dicté el Estatuto de la entidad; propiciar la generación de conocimiento riguroso y pertinente sobre la universidad y la educación; conservar y promover el Archivo Histórico de la Universidad, así como formar investigadores y profesionales en sus campos de actividad.

3- AREA DE CONTENIDO

a- Función de la serie documental: Hacer constar el envío de oficios, memoranda, avisos, invitaciones a eventos académicos, etcétera, mediante el correspondiente sello o firma de recibido impreso en las copias por los diferentes destinatarios. Dichos organismos son tanto dependencias de la misma Universidad como de otras instituciones del país y del extranjero.

b- Tramitación o descripción del procedimiento administrativo:

- La Dirección del (primero Centro y ahora) Instituto elabora un oficio, memoranda, invitación, etc. para dar respuesta a una solicitud, dar a conocer algún evento u asunto.
- La secretaria de la Dirección hace una copia de ese documento y junto con el original lo envía al destinatario que corresponda.
- El destinatario acusa de recibido, mediante un sello o su firma impresa en la copia y regresa esa copia a la Institución.
- La secretaria guarda esa copia en una carpeta y la clasifica como "Acuses de correspondencia enviada". Mediante ese acuse de recibido la secretaria comprueba que realizó el envío encomendado por la dirección.

c- Tipos documentales que integran la serie documental:

- Copias de oficios, memoranda, invitaciones a ceremonias, exposiciones, programas de eventos académicos, carteles, etcétera.

d- Breve descripción del contenido informativo de la serie documental

Copias de la correspondencia enviada por la dirección del (antes CESU y ahora) IISUE a las dependencias universitarias y extra universitarias que tratan asuntos relacionados con las actividades académicas o administrativas de la institución.

4- AREA DE SERIES DOCUMENTALES ASOCIADAS

a- Series documentales antecedentes:

- expedientes sobre eventos académicos
- informes del Instituto
- expedientes del Consejo Técnico de Humanidades
- expedientes sobre programas de investigación
- expedientes sobre programación del presupuesto

b- Series documentales descendentes: No

c- Series documentales relacionadas:

- Comunicados inter universitarios
- Expedientes del Consejo Interno
- Comunicados a Gaceta UNAM
- Expedientes sobre auditorías internas
- Expedientes sobre vinculación académica

d- Series documentales recapitulativas: No aplica

5- AREA DE VALORACIÓN

a- Marco legal de la actividad: Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México, Reglamento Interno del IISUE

b- Informe de sector productor: No

Se adjunta: No

c- Vigencia administrativa: 6 meses

Base legal o normativa: El *Instructivo para la elaboración del Catálogo [o tabla] de disposición documental*, en el apartado “Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo”, puntualiza que son documentos de apoyo informativo, entre otros los ejemplares múltiples que proporcionan información y no son originales. Se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control.” En ese mismo documento y en los ejemplos que presenta expresa:

“Se recomienda para el caso de los documentos de comprobación administrativa inmediata incluir en el Catálogo –tabla- de disposición documental- un listado general indicando su vigencia con base en su utilidad en la oficina generadora”, señalando 6 meses para este tipo de series.

d- Plazo precaucional: 6 meses

Base legal o normativa: Instructivo para la elaboración del Catálogo [o tabla] de disposición documental

e- Valor secundario: No

Justificación: Se trata de copias, cuyos originales se localizan en los expedientes respectivos

6- AREA DE DISPOSICIÓN FINAL

a- Eliminación:

i. Total: Sí

ii. Parcial: No

Tipo de muestreo: No

b- Plazo de retención: 1 año a partir de su producción

c- Conservación permanente: No

7. AREA DE RESPONSABILIDAD

a- De custodia

i. Nombre y cargo del responsable administrativo: Aida Navarrete Gutiérrez, secretaria de la Dirección del IISUE

ii. Dependencia jerárquica: Dirección del IISUE

iii. Motivos de la responsabilidad: la serie es conservada por la secretaria de la Dirección del Instituto, durante un año con el propósito de comprobar que envió la correspondencia indicada.

b-De la propuesta de valoración

i. Nombre y cargo: Georgina Flores Padilla, técnico académica del Archivo de concentración e Histórico del IISUE y del AHUNAM

ii. Firma y sello:

iii. Fecha de entrega: 3 de diciembre 2012

c- Recepción de la propuesta por la Autoridad de Valoración

i. Nombre y cargo: Comité Técnico Interno de Administración de documentos (Interdisciplinario)

ii. Firma/s y sello/s:

iii. Fecha de recepción: 9 de enero 2013

8. AREA DE RESOLUCIÓN DE LA PROPUESTA DE VALORACIÓN (a completar exclusivamente por la Autoridad de Valoración)

a- Propuesta de Valoración

Aprobada sin observaciones: Sí

Observaciones incorporadas: No

b- Sesión de aprobación: 11 de Enero 2013

c- Acto dispositivo de aprobación: Acta. 11 de Enero 2013/ IISUE. COTECIAD/D/049/2013. Expediente Núm. DIR1122C.15. Asunto: Dictamen de valoración documental

d- Publicación: Página web del IISUE-UNAM, <http://www.iisue.unam.mx/>

9. AREA DE OBSERVACIONES

No hay observaciones que realizar

ANEXO F

ESTRUCTURA DE LOS REGISTROS DE ACTIVIDADES DE DISPOSICIÓN FINAL

i- REGISTRO DE TRANSFERENCIAS

- a- N° de Transferencia
- b- Fecha
- c- Serie documental
- d- Fechas Extremas
- e- Volumen
- f- Referencia de disposición
- g- Acto dispositivo de transferencia
- h- Entidad productora
- i- Responsable administrativo de la entidad productora
- j- Responsable de la transferencia
- k- Responsable de la recepción
- l- Control de registro
- m- Observaciones

2) REGISTRO DE ELIMINACIONES

- a- N° de Eliminación
- b- Fecha
- c- Serie documental
- d- Fechas Extremas
- e- Volumen
- f- Referencia de disposición
- g- Acto dispositivo de eliminación
- h- Entidad productora
- i- Responsable administrativo de la entidad productora
- j- Responsable de la selección
- k- Responsable de la eliminación
- l- Control de registro
- m- Observaciones

3) REGISTRO DE DESAFECTACIÓN

- a- N° de desafectación
- b- Fecha
- c- Serie documental
- d- Fechas Extremas
- e- Volumen
- f- Referencia de disposición
- g- Acto dispositivo de desafectación
- h- Entidad productora
- i- Responsable administrativo de la entidad productora
- j- Responsable de validación de la desafectación
- k- Responsable de la eliminación
- l- Control de registro
- m- Observaciones

ANEXO G

REGISTRO DE TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS

- 1. N° de Transferencia**
- 2. Fecha**
- 3. Serie documental**
- 4. Fechas Extremas**
- 5. Volumen**
- 6. Referencia de disposición**
- 7. Acto dispositivo de transferencia**
- 8. Entidad productora**
- 9. Responsable administrativo de la entidad productora**
- 10. Responsable de la transferencia**
- 11. Responsable de la recepción**
- 12. Control de registro**
- 13. Observaciones**

ANEXO H

INSTRUCTIVO DEL REGISTRO DE TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS

1. N° de Transferencia

Objetivo: Identificar inequívocamente la unidad de transferencia y establecer un vínculo con la información que la describe.

Regla(s): Indicar el número de registro único y correlativo de transferencia en relación con el ejercicio corriente (año / número)

Ejemplo(s):

2012/1

2. Fecha

Objetivo: Identificar la fecha de formalización del ingreso de la transferencia de los documentos.

Regla(s): Consignar la fecha exacta en formato día / mes / año.

Ejemplo(s):

15/09/2012

3. Serie documental

Objetivo: Identificar la unidad de clasificación en la cual se inscribe una sucesión homogénea de documentos producidos como instrumento o testimonio de una actividad específica de una organización o una persona.

Regla(s): Proporcionar el código de identificación y un título formal o bien un título atribuido conciso según las reglas de clasificación y las convenciones nacionales.

Distinguir entre el título formal y el título atribuido según las convenciones nacionales o de lenguaje.

Ejemplo(s):

003 Expedientes de contratación de servicios

4. Fechas Extremas

Objetivo: Identificar la(s) fecha(s) de la unidad de transferencia.

Regla(s): Consignar, según los casos, una fecha o un intervalo de fechas. Un intervalo de fechas debe entenderse siempre como inclusive.

Precisar el tipo de fecha utilizado de acuerdo con las normas nacionales.

Ejemplo(s):

- 1986
- 1986-1990
- (1986)-1990

5. Volumen

Objetivo: Cuantificar el volumen de los documentos transferidos.

Regla(s): Consignar el número total de contenedores de acuerdo con el tipo de contenedor utilizado en su instalación física o virtual, especificando su naturaleza.

Ejemplo(s):

1. 8 cajas de archivo
2. 15 carpetas
3. 12 legajos
4. 5 cintas magnéticas
5. 321 expedientes digitales

6. Referencia de disposición

Objetivo: Identificar la autoridad de disposición documental¹⁸ que corresponda a los documentos comprendidos en la unidad de transferencia.

Regla(s): Proporcionar el código de identificación y el título formal de la autoridad de disposición, según las convenciones institucionales o nacionales.

En el caso de que las autoridades de disposición se gestionen mediante distintas tablas consignar también los elementos identificativos de la tabla.

Ejemplo(s):

I Tabla general de la administración pública

123 Expedientes sancionadores en materia tributaria de carácter leve.

7. Acto dispositivo de transferencia

Objetivo: Identificar, si lo hay, el acto dispositivo que autoriza la transferencia.

Regla(s): Consignar el tipo de acto administrativo, la fecha y, si lo hubiere, el número de registro que lo identifica.

Ejemplo(s):

Resolución de Gerencia, 11/09/2012. Reg. 2012/456

8. Entidad productora

Objetivo: Identificar el organismo y/o departamento que produjo los documentos transferidos.

¹⁸ De acuerdo con los Principios y requisitos funcionales para documentos de archivo en entornos de oficina electrónica. Módulo 2: Directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de documentos de archivo electrónicos, se entiende por autoridad de disposición "el instrumento formal que define los períodos de retención y las acciones de disposición subsiguientes autorizadas para las clases de documentos descritas en la autoridad". International Council on Archives, *Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments – Module 2: Guidelines and Functional Requirements for Electronic Records Management Systems*, 2008, p. 59 (www.ica.org)

Regla(s): Consignar la denominación oficial del organismo, área administrativa correspondiente y departamento (sección, subsección, negociado, etc.).

En el caso que la entidad productora no sea quien tiene a su cargo la custodia de los documentos, consignar ambas entidades con las especificaciones que correspondan.

Ejemplo(s):

1.i. Área de Hacienda y Gestión Municipal, Servicio de Recaudación, Negociado de Notificación.

1.ii. Área de Hacienda y Gestión Municipal, Servicio de Recaudación

(Entidad productora: Sección de Gestión tributaria)

9. Responsable administrativo de la entidad productora

Objetivo: Identificar la persona competente para transferir los documentos.

Regla(s): Consignar el nombre completo, cargo y ubicación administrativa de la persona responsable que validó la remisión de la unidad de transferencia.

Ejemplo(s):

Anna Arboix i Guillamet

Jefe del Servicio de Recaudación (Área de Hacienda y Gestión Municipal)

10. Responsable de la transferencia

Objetivo: Identificar la persona responsable de la unidad administrativa que remite la unidad de transferencia.

Regla(s): Consignar el nombre completo y el cargo de la persona responsable de preparar la transferencia de acuerdo a las normas establecidas por la institución.

Ejemplo(s):

Genís Margalef i Urcola

Administrativo del Servicio de Gestión Tributaria (Área de Hacienda y Gestión Municipal)

11. Responsable de la recepción

Objetivo: Identificar la persona responsable del servicio de archivo que valida la aceptación de la solicitud de transferencia.

Regla(s): Consignar el nombre completo y el cargo de la persona responsable del servicio de archivo que validó la recepción de la transferencia.

Consignar el nombre completo y cargo de la persona que realiza la inspección y control de los documentos si es una persona distinta a la que realiza la validación.

Ejemplo(s):

Marcel Surribes i Mas, Jefe de la Sección de Gestión Documental y Archivo

Joan Oliveras i Urcola, técnico auxiliar de archivo

12. Control de registro

Objetivo: Identificar la persona responsable del asiento en el registro de transferencias y su fecha de realización.

Regla(s): Consignar el nombre completo y el cargo de la persona responsable de cumplimentar y validar el asiento en el registro de transferencias, así como la fecha exacta en que se realiza en formato día / mes / año.

Ejemplo(s):

Nadine Reixach i Ventura

Jefe de Negociado de Gestión Documental y Archivo

24/09/2012

13. Observaciones

Objetivo: Aportar información complementaria referida a la unidad de transferencia.

Regla(s): Especificar las consideraciones especiales que puedan concurrir sobre la documentación transferida.

Ejemplo(s):

Una vez finalizados los plazos de vigencia administrativa la unidad administrativa ha procedido a la eliminación selectiva en cada uno de los expedientes transferidos de documentos previstos en la tabla de disposición mencionada.

ANEXO I

EJEMPLO DE UTILIZACIÓN DEL REGISTRO DE TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS

Primer Ejemplo: Archivo General de la Nación (Argentina) Depto. Archivo Intermedio (Andrés Pak Linares)

1. **Nº de Transferencia:** 2012/1
2. **Fecha:** 10/11/2012
3. **Serie documental** AR.APN.MTSS.016 (Actas de la Comisión de tarifado)
4. **Fechas Extremas** 1941 - 2002
5. **Volumen** 350 libros de Actas
6. **Referencia de disposición** Tabla de plazos mínimos de conservación Nº 012 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
7. **Acto dispositivo de transferencia** Resolución Ministerial 1255/12
8. **Entidad productora**
 - Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social – Departamento de Trabajo a domicilio – Comisión de Tarifado (productor)
 - Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social – Dirección de Registro, Gestión y Archivo Documental (a cargo de la custodia de la serie documental)
9. **Responsable administrativo de la entidad productora** Dr. Carlos Tomada - Ministro de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
10. **Responsable de la transferencia** José María Hiernard – Administrativo de la Dirección de Registro, Gestión y Archivo Documental del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
11. **Responsable de la recepción** Ezequiel Haro – Asistente Técnico del Departamento Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación

12. **Control de registro** Rocío Verónica Holland - Asistente Técnico del Departamento Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación – 20/12/2012
13. **Observaciones** No hay observaciones que agregar

ANEXO J

REGISTRO DE ELIMINACIONES DE DOCUMENTOS

1. **Nº de Eliminación**
2. **Fecha**
3. **Serie documental**
4. **Fechas Extremas**
5. **Volumen**
6. **Referencia de disposición**
7. **Acto dispositivo de eliminación**
8. **Entidad productora**
9. **Responsable administrativo de la entidad productora**
10. **Responsable de la selección**
11. **Responsable de la eliminación**
12. **Control de registro**
13. **Observaciones**

ANEXO K

INSTRUCTIVO DEL REGISTRO DE ELIMINACIONES DE DOCUMENTOS

1. N° de Eliminación

Objetivo: Identificar inequívocamente cada acto de eliminación de documentos y establecer un vínculo con la información que lo describe.

Regla(s): Indicar el número de registro único y correlativo de eliminación en relación con el ejercicio corriente (año / número)

Ejemplo(s):

2012/1

2. Fecha

Objetivo: Identificar la fecha de ejecución de la eliminación de los documentos.

Regla(s): Consignar la fecha exacta en formato día / mes / año.

Ejemplo(s):

15/09/2012

3. Serie documental

Objetivo: Identificar la unidad de clasificación en la cual se inscribe una sucesión homogénea de documentos producidos como instrumento o testimonio de una actividad específica de una organización o una persona.

Regla(s): Proporcionar el código de identificación y un título formal o bien un título atribuido conciso según las reglas de clasificación y las convenciones nacionales.

Distinguir entre el título formal y el título atribuido según las

convenciones nacionales o de lenguaje.

Ejemplo(s):

003 Expedientes de contratación de servicios

4. Fechas Extremas

Objetivo: Identificar la(s) fecha(s) de la serie documental eliminada.

Regla(s): Consignar, según los casos, una fecha o un intervalo de fechas. Un intervalo de fechas debe entenderse siempre como inclusive.

Precisar el tipo de fecha utilizado de acuerdo con las normas nacionales.

Ejemplo(s):

1. 1986
2. 1986-1990
3. (1986)-1990

5. Volumen

Objetivo: Cuantificar el volumen de los documentos eliminados.

Regla(s): Consignar el número total de contenedores de acuerdo con el tipo de contenedor utilizado en su instalación física o virtual, especificando su naturaleza.

Ejemplo(s):

- 8 cajas de archivo
- 15 carpetas
- 12 legajos
- 5 cintas magnéticas
- 321 expedientes digitales

6. Referencia de disposición

Objetivo: Identificar la autoridad de disposición documental¹⁹ que legitima la eliminación de los documentos.

Regla(s): Proporcionar el código de identificación y el título formal de la autoridad de disposición, según las convenciones institucionales o nacionales.

En el caso de que las autoridades de disposición se gestionen mediante distintas tablas consignar también los elementos identificativos de la tabla.

Ejemplo(s):

I Tabla general de la administración pública

123 Expedientes sancionadores en materia tributaria de carácter leve.

7. Acto dispositivo de eliminación

Objetivo: Identificar el acto dispositivo que autoriza la eliminación.

Regla(s): Consignar el tipo de acto administrativo, la fecha y, si lo hubiere, el número de registro que lo identifica.

Ejemplo(s):

Resolución de Gerencia, 11/09/2012. Reg. 2012/456

8. Entidad productora

Objetivo: Identificar el organismo y/o departamento titular de los documentos eliminados.

¹⁹De acuerdo con los Principios y requisitos funcionales para documentos de archivo en entornos de oficina electrónica. Módulo 2: Directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de documentos de archivo electrónicos (2008), se entiende por autoridad de disposición “el instrumento formal que define los períodos de retención y las acciones de disposición subsiguientes autorizadas para las clases de documentos descritas en la autoridad”. International Council on Archives, *Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments – Module 2: Guidelines and Functional Requirements for Electronic Records Management Systems*, 2008, p. 59 (www.ica.org)

Regla(s): Consignar la denominación oficial del organismo, área administrativa correspondiente y departamento (sección, subsección, negociado, etc.).

En el caso que la entidad productora no sea quien tiene a su cargo la custodia de los documentos, consignar ambas entidades con las especificaciones que correspondan.

Ejemplo(s):

1.iii. Área de Hacienda y Gestión Municipal, Servicio de Recaudación, Negociado de Notificación.

1.iv. Área de Hacienda y Gestión Municipal, Servicio de Recaudación

(Entidad productora: Sección de Gestión tributaria)

1.v. Servicio de Archivo y Gestión Documental

(Entidad productora: Área de Hacienda y Gestión Municipal, Servicio de Recaudación, Negociado de Notificación)

9. Responsable administrativo de la entidad productora

Objetivo: Identificar la persona competente que propuso la eliminación de los documentos.

Regla(s): Consignar el nombre completo, cargo y ubicación administrativa de la persona responsable que validó la propuesta de aplicación de la tabla de disposición.

Ejemplo(s): Anna Arboix i Guillamet

Jefe del Servicio de Recaudación (Área de Hacienda y Gestión Municipal)

10. Responsable de la selección

Objetivo: Identificar la persona responsable de la unidad administrativa que revisa y selecciona el conjunto de documentos susceptibles de ser

eliminados.

Regla(s): Consignar el nombre completo y el cargo de la persona responsable de preparar el conjunto de documentos a eliminar de acuerdo a las normas establecidas por la institución.

Ejemplo(s):

Genís Margalef i Urcola

Administrativo del Servicio de Gestión Tributaria (Área de Hacienda y Gestión Municipal)

11. Responsable de la eliminación

Objetivo: Identificar la persona responsable del servicio de archivo que inspecciona y valida la aceptación de la propuesta de eliminación mediante, si fuere el caso, la correspondiente acta.

Regla(s): Consignar el nombre completo y el cargo de la persona responsable del servicio de archivo que validó la propuesta o, si fuere el caso, el acta de eliminación.

Consignar el nombre completo y cargo de la persona que realiza la inspección y control de los documentos si es una persona distinta a la que realiza la validación.

Ejemplo(s):

Marcel Surribes i Mas, Jefe de la Sección de Gestión Documental y Archivo

Joan Oliveras i Urcola, técnico auxiliar de archivo

12. Control de registro

Objetivo: Identificar la persona responsable del asiento en el registro de eliminación de documentos y su fecha de realización.

Regla(s): Consignar el nombre completo y el cargo de la persona responsable de cumplimentar y validar el asiento en el registro de eliminación de

documentos, así como la fecha exacta en que se realiza en formato día / mes / año.

Ejemplo(s):

Nadine Reixach i Ventura

Jefe de Negociado de Gestión Documental y Archivo

24/09/2012

13. Observaciones

Objetivo: Aportar información complementaria referida al conjunto de documentos eliminados o a su realización.

Regla(s): Especificar las consideraciones especiales que puedan concurrir sobre la documentación eliminada.

Ejemplo(s):

Eliminación especial motivada por el mal estado de conservación de los documentos y el riesgo de afectar a otros custodiados en el archivo.

ANEXO L

EJEMPLO DE UTILIZACIÓN DEL REGISTRO DE ELIMINACIONES DE DOCUMENTOS

Primer Ejemplo: Archivo General de la Nación (Argentina) Depto. Archivo Intermedio (Andrés Pak Linares)

1. **Nº de Eliminación** 2012/26
2. **Fecha** 24/11/2012
3. **Serie documental** AR.APN.MTSS.017 (Expedientes de tarifado de trabajo a domicilio)
4. **Fechas Extremas** 1944 - 2002
5. **Volumen** 500 cajas de archivo
6. **Referencia de disposición** Tabla de plazos mínimos de conservación Nº 012 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
7. **Acto dispositivo de eliminación** Resolución ministerial 1625/12
8. **Entidad productora**
 - Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social – Departamento de Trabajo a domicilio – Comisión de Tarifado (productor)
 - Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social – Dirección de Registro, Gestión y Archivo Documental (a cargo de la custodia de la serie documental)
9. **Responsable administrativo de la entidad productora** Teresa Rosa Salatino Directora General de Registro, Gestión y Archivo Documental - integrante de la Comisión de Selección Documental del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
10. **Responsable de la selección** José María Hiernard – Administrativo de la Dirección de Registro, Gestión y Archivo Documental del Ministerio de

Trabajo, Empleo y Seguridad Social

11. **Responsable de la eliminación** Verónica Laszlo – Asistente Técnica del Departamento Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación (valida el Acta de Eliminación de documentos.- Dec. PEN 1571/81)
12. **Control de registro** Nicolás Ferraro Asistente Técnico del Departamento Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación – 26/11/2012
13. **Observaciones** No hay observaciones que formular

ANEXO M

REGISTRO DE DESAFECTACIONES DE DOCUMENTOS

- 1. Nº de Desafectación²⁰**
- 2. Fecha**
- 3. Serie documental**
- 4. Fechas Extremas**
- 5. Volumen**
- 6. Referencia de disposición**
- 7. Acto dispositivo de desafectación**
- 8. Entidad productora**
- 9. Responsable administrativo de la entidad productora**
- 10. Responsable de validación de la desafectación**
- 11. Responsable de la desafectación**
- 12. Control de registro**
- 13. Observaciones**

²⁰ Para agilizar la lectura y facilitar la comprensión del instructivo se plantea una relación lineal entre asientos y series documentales de modo que cada asiento en el registro corresponda aparentemente a una única serie documental. No obstante, resulta evidente que en un mismo acto dispositivo pueden desafectarse volúmenes correspondientes a distintas series documentales. En ese caso, el asiento del acto dispositivo debería prever la inclusión de la información descrita para cada una de las series desafectadas. Por lo tanto, el instructivo debe entenderse como guía de orientación en el diseño de los sistemas de gestión del registro, ya sea en papel o informatizado mediante bases de datos.

ANEXO N

INSTRUCTIVO DEL REGISTRO DE DESAFECTACIONES DE DOCUMENTOS

1. N° de Desafectación²¹

Objetivo: Identificar inequívocamente el acto dispositivo de desafectación de documentos y establecer un vínculo con la información que lo describe.

Regla(s): Indicar el número de registro único y correlativo de desafectación en relación con el ejercicio corriente (año / número)

Ejemplo(s):

2012/1

2. Fecha

Objetivo: Identificar la fecha de formalización del acto dispositivo de desafectación de los documentos.

Regla(s): Consignar la fecha exacta en formato día / mes / año.

Ejemplo(s):

15/09/2012

3. Serie documental

Objetivo: Identificar la unidad de clasificación en la cual se inscribe una sucesión homogénea de documentos producidos como instrumento o testimonio de una actividad específica de una organización o una

²¹Para agilizar la lectura y facilitar la comprensión del instructivo se plantea una relación lineal entre asientos y series documentales de modo que cada asiento en el registro corresponda aparentemente a una única serie documental. No obstante, resulta evidente que en un mismo acto dispositivo pueden desafectarse volúmenes correspondientes a distintas series documentales. En ese caso, el asiento del acto dispositivo debería prever la inclusión de la información descrita para cada una de las series desafectadas. Por lo tanto, el instructivo debe entenderse como guía de orientación en el diseño de los sistemas de gestión del registro, ya sea en papel o informatizado mediante bases de datos.

persona.

Regla(s): Proporcionar el código de identificación y un título formal o bien un título atribuido conciso según las reglas de clasificación y las convenciones nacionales.

Distinguir entre el título formal y el título atribuido según las convenciones nacionales o de lenguaje.

Ejemplo(s):

003 Expedientes de contratación de servicios

4. Fechas Extremas

Objetivo: Identificar la(s) fecha(s) del conjunto de documentos desafectados.

Regla(s): Consignar, según los casos, una fecha o un intervalo de fechas. Un intervalo de fechas debe entenderse siempre como inclusive.

Precisar el tipo de fecha utilizado de acuerdo con las normas nacionales.

Ejemplo(s):

- 1986
- 1986-1990
- (1986)-1990

5. Volumen

Objetivo: Cuantificar el volumen de los documentos desafectados.

Regla(s): Consignar el número total de contenedores de acuerdo con el tipo de contenedor utilizado en su instalación física o virtual, especificando su naturaleza.

Ejemplo(s):

6. 8 cajas de archivo
7. 15 carpetas

8. 12 legajos
9. 5 cintas magnéticas
10. 321 expedientes digitales

6. Referencia de disposición

Objetivo: Identificar la autoridad de disposición documental que corresponda a los documentos comprendidos en el conjunto de documentos desafectados.

Regla(s): Proporcionar el código de identificación y el título formal de la autoridad de disposición, según las convenciones institucionales o nacionales.

En el caso de que las autoridades de disposición se gestionen mediante distintas tablas consignar también los elementos identificativos de la tabla.

Ejemplo(s):

I Tabla general de la administración pública

123 Expedientes sancionadores en materia tributaria de carácter leve.

7. Acto dispositivo de desafectación

Objetivo: Identificar tipo de acto dispositivo que autoriza la desafectación.

Regla(s): Consignar el tipo de acto administrativo, la fecha y, si lo hubiere, el número de registro general que lo identifica, al margen del específico de desafectación de documentos de archivo.

Ejemplo(s):

Resolución de Gerencia, 11/09/2012. Reg. 2012/456

8. Entidad productora

Objetivo: Identificar el organismo y/o departamento titular de los documentos desafectados.

Regla(s): Consignar la denominación oficial del organismo, área administrativa correspondiente y departamento (sección, subsección, negociado, etc.).

En el caso que la entidad productora no sea quien tiene a su cargo la custodia de los documentos, consignar ambas entidades con las especificaciones que correspondan.

Ejemplo(s):

1.vi. Área de Hacienda y Gestión Municipal, Servicio de Recaudación, Negociado de Notificación.

1.vii. Área de Hacienda y Gestión Municipal, Servicio de Recaudación

(Entidad productora: Sección de Gestión tributaria)

9. Responsable administrativo de la entidad productora

Objetivo: Identificar la persona o ente competente que solicita la desafectación de los documentos.

Regla(s): Consignar el nombre completo, cargo y ubicación administrativa de la persona responsable o conformación y motivo de la competencia del ente que solicita la aplicación de la tabla de disposición.

Ejemplo(s): Anna Arboix i Guillamet

Jefe del Servicio de Recaudación (Área de Hacienda y Gestión Municipal)

10. Responsable de validación de la desafectación

Objetivo: Identificar la persona competente para validar la desafectación de documentos.

Regla(s): Consignar el nombre completo, cargo y ubicación administrativa de

la persona responsable que validó la desafectación.

Ejemplo(s):

Anna Arboix i Guillamet

Gerente

11. Responsable de la desafectación

Objetivo: Identificar la persona responsable de ejecutar la desafectación

Regla(s): Consignar el nombre completo y el cargo de la persona responsable de ejecutar la desafectación

Ejemplo(s):

Marcel Surribes i Mas, Jefe de la Sección de Gestión Documental y Archivo

12. Control de registro

Objetivo: Identificar la persona responsable del asiento en el registro de actos dispositivos de desafectación y su fecha de realización.

Regla(s): Consignar el nombre completo y el cargo de la persona responsable de cumplimentar y validar el asiento en el registro de actos dispositivos de desafectación, así como la fecha exacta en que se realiza en formato día / mes / año.

Ejemplo(s):

Nadine Reixach i Ventura

Jefe de Negociado de Gestión Documental y Archivo

24/09/2012

13. Observaciones

Objetivo: Aportar información complementaria referida a la desafectación.

Regla(s): Especificar las consideraciones especiales que puedan concurrir

sobre la documentación desafectada.

Ejemplo(s):

- Desafectación especial motivada por el mal estado de conservación de los documentos y el riesgo de afectar a otros custodiados en la entidad productora.

- Se deniega la desafectación de los documentos comprendidos entre los años 2007 y 2008 por no ajustarse a los plazos establecidos por la autoridad de disposición.

ANEXO Ñ

EJEMPLO DE UTILIZACIÓN DEL REGISTRO DE DESAFECTACIONES DE DOCUMENTOS

Primer Ejemplo: Archivo General de la Nación (Argentina) Depto. Archivo Intermedio (Andrés Pak Linares)

1. **Nº de Desafectación** 2012/13
2. **Fecha** 27/07/2012
3. **Serie documental** AR.APN.MTSS.017 (Expedientes de tarifado de trabajo a domicilio)
4. **Fechas Extremas** 1944 - 2002
5. **Volumen** 500 cajas de archivo
6. **Referencia de disposición** Tabla de plazos mínimos de conservación Nº 012 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
7. **Acto dispositivo de Desafectación** Dictamen Archivo General de la Nación Nº 553/12
8. **Entidad productora**
 - Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social – Departamento de Trabajo a domicilio – Comisión de Tarifado (productor)
 - Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social – Dirección de Registro, Gestión y Archivo Documental (a cargo de la custodia de la serie documental)
9. **Responsable administrativo de la entidad productora** Teresa Rosa Salatino - Directora General de Registro, Gestión y Archivo Documental – integrante de la Comisión de selección documental del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
10. **Responsable de validación de la desafectación** Dr. Carlos Tomada - Ministro de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

11. **Responsable de la desinfectación** José María Hiernard – Administrativo de la Dirección de Registro, Gestión y Archivo Documental del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
12. **Control de registro** Martín Cortés Asistente Técnico del Departamento Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación – 26/11/2012
13. **Observaciones** No hay observaciones que formular