

## METODOLOGÍA PARA LA ENSEÑANZA DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL<sup>1</sup>

### Por:

**Luis Fernando Sierra Escobar**\*, [lsierra@unisalle.edu.co](mailto:lsierra@unisalle.edu.co), Profesor-Investigador Tiempo Completo del Programa de Sistemas de Información y Documentación, Facultad de Ciencias Económicas y Sociales de la Universidad de la Salle (Bogotá – Colombia). Dirección: Carrera 5 No 59ª-44, Edificio Fundadores, Teléfono: 3488000 Ext. 1562, 1519. Fax: 2494585.

### Resumen:

En la mayoría de nuestros países –Latinoamérica-; la enseñanza de la valoración documental, es uno de los pilares fundamentales para la formación integral de nuestros futuros profesionales o licenciados en archivística. Tal es así, que en casi la totalidad de brochure o plegables de oferta académica de la región, se establece la valoración como una de las razones de ¿por qué ser archivista? –*Porque el acelerado crecimiento de medios y formatos exigen profesionales capaces de recuperar, organizar, conservar y difundir dichos medios-*; y en otros casos, como uno de las posibilidades de proyección ocupacional o salida laboral –*El profesional está en capacidad de liderar los procesos relacionados con el conocimiento, la organización, la recuperación, la difusión y la preservación de la información y particularmente del patrimonio documental de la nación-*

En razón de lo expuesto, la ponencia que se presenta a continuación se enmarca en una triple perspectiva. Primero se analiza cuales son los interrogantes fundamentales a la hora de abordar la enseñanza de la valoración documental –¿Quién la hace?, ¿Cómo lo hace?, ¿Cuándo lo hace?, ¿Con que lo hace?, ¿Para quién lo hace? y ¿Cuál es su finalidad?- etc.; en segundo lugar, se proponen los principales contenidos para el espacio académico a la luz de una Macrocompetencia, núcleo y praxis investigativa y finalmente, se ejemplifica las principales didácticas para el aprendizaje, que son utilizadas por el espacio académico.

**Descriptores:** Valoración Documental, Enseñanza Archivística, Didáctica Aprendizaje, Intencionalidad formativa.

---

<sup>1</sup> Ponencia Resultado de la Investigación “Diseño de una metodología para la gestión documental enfocada a procesos” y del Diplomado en Gestión Documental por Procesos, los cuales son objeto del Convenio de Cooperación 2215100-742-2009, celebrado entre la Alcaldía Mayor de Bogotá – Archivo de Bogotá – y la Universidad de la Salle.

\* Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística (Licenciatura). Especialista en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos (Postgrado) y Magister en Docencia de la Universidad de la Salle.

## **INTRODUCCION**

El proponer una metodología de enseñanza, posee como requisito fundamental, el auto preguntarse ¿qué significa?, ¿cómo se formula?, y en qué se diferencia con el método como concepto. En este sentido y para una mayor comprensión del lector y claridad frente al producto a ser descrito en este apartado, se retoman algunas de las definiciones de Cortés & Monroy (1999)

***Metodología.**- se deriva del griego *méthodo* que significa *método*, y *logos* que se entiende como *tratado*. De esta manera *metodología* se refiere al estudio o tratado de los métodos, y*

***Método.**- se deriva también del griego *méthodo* que significa *meta*; *hacia o más allá*, y *odos* que se entiende como *vía o camino*. Así, *método* es la *manera o proceder*; *modo ordenado*; *lógico o sistemático de indagar, instruir, presentar, etc.**

Se infiere entonces, que la metodología únicamente se concentra en identificar cuáles son las técnicas más adecuadas para nuestro fin último, siendo este la **valoración documental**; y cuáles son los insumos y herramientas archivísticas a ser elaboradas por los estudiantes con el objeto de que conjuguen practica versus teoría

Por tanto, hablar de método, no es igual que hablar de metodología y este concepto se refiere más concretamente a la descripción detallada del conjunto de reglas y procedimientos archivísticos propios para la valoración documental.

## **INTERROGANTES FUNDAMENTALES<sup>2</sup>**

El primer interrogante, correspondería con cual es la pertinencia social, científica e investigativa que persigue el espacio académico, siendo esta:

---

<sup>2</sup> Gran parte de los interrogantes que aquí se mencionan, corresponden con información contenida en el Syllabus de Valoración Documental, del Programa de Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística de la Universidad de La Salle, durante el primer ciclo de 2011.

*El presente espacio académico permite, a partir de los procesos de valoración que se aplican a la documentación de las Entidades del sector público como privado, legitimar la acción propia del Estado y contribuir a la consulta y conservación del patrimonio documental del país, apoyando activamente a la eficiencia, eficacia y transparencia de su gestión.*

*Desde esta perspectiva, el desarrollo del contenido programático se enmarca dentro del precepto social de la Universidad de la Salle, toda vez que a partir de la aplicación responsable, ética y moral de los procesos de valoración, le permitirá al Estado Colombiano, rescatar su memoria colectiva, facilitar la transparencia en la gestión gubernamental, erradicar la corrupción administrativa y propiciar la participación ciudadana dentro de los procesos democráticos que rige la actuación constitucional.*

El segundo interrogante correspondería con las competencias a desarrollar por el espacio académico y dentro de las que se encuentran:

1. Desarrolla argumentos críticos para valorar la documentación producto de la gestión organizacional, como garante de los derechos y deberes constitucionales así como en parte esencial del patrimonio cultural colombiano.
2. Comprende y analiza los procesos y procedimientos inmersos en la valoración primaria y secundaria de la información institucional, a la luz de los preceptos archivísticos y la normatividad vigente sobre la materia, inmersos en un contexto social y político particular, comprendiendo en esencia el proyecto de nación y el acatamiento de las políticas públicas del sector cultural.
3. Aplica en su quehacer profesional las teorías, criterios, procedimientos y productos propios de la valoración documental, participando con ello en el control de la acción estatal y privada de los recursos públicos.

4. Diseña y elabora los instrumentos propios de la valoración documental, tales como tablas de retención y valoración, de acuerdo con la metodología establecida por el organismo rector de la función archivística y la normatividad del caso.

Finalmente, el último interrogante corresponde con las estrategias de evaluación a ser utilizadas, dentro de las que encontramos, las siguientes:

- Clase magistral
- Desarrollo guías de clase
- Trabajos en grupo
- Exposiciones
- Talleres
- Aprendizaje basado en problemas

#### **NUCLEO EN QUE SE UBICA EL ESPACIO ACADÉMICO**

Producto de la articulación de los ejes curriculares, el espacio académico **Valoración Documental** define su intencionalidad formativa para un período académico determinado y en un núcleo en particular; en dichos núcleos se representa la participación de la investigación y de las estrategias de aprendizaje en una problemática social concreta, y la manera como se genera conocimiento pertinente<sup>3</sup>:

**NÚCLEO 2:** Herramientas y metodologías para el tratamiento y recuperación de los recursos de Información documental: integración y aplicación de conocimientos y técnicas para la interacción información-documento-usuario, con el apoyo de las TIC, para lograr la participación de los beneficios de la Sociedad de la Información y el Conocimiento.

---

<sup>3</sup> Para mayor claridad del lector, la información que aquí se presentan son extractos del texto: Programa Sistemas de Información y Documentación: diseño curricular (2008)

El núcleo aspira a que el estudiante desarrolle a través de diversos proyectos, los fundamentos teóricos del análisis, la interpretación y clasificación de la información y el conocimiento registrados en algún tipo de documento y la utilidad de las TIC para registrar, sistematizar, transmitir, buscar y procesar datos e información.

**Figura 1 - Malla Curricular Programa Sistemas de Información**

MALLA CURRICULAR: PROGRAMA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN																																											
DESARROLLO MANO INTEGRAL		Macro competencia: Comprende los Sistemas de Información como Ciencia Social y la Interacción: Información - Documento - Usuario - Institución Informativo Documental, para la construcción de tejido social						Macrocompetencia: Integra y aplica conocimientos y técnicas para la interacción información - documento - usuario, con el apoyo de las TIC, para lograr la participación de los beneficios de la Sociedad de la Información y el Conocimiento						Macrocompetencia: Gestiona Información, documentos, servicios e Instituciones Informativas Documentales con criterios de responsabilidad social, para la generación de conocimiento y la innovación científica y tecnológica						Macrocompetencia: Propone alternativas para la de democratización y el acceso a la información con el fin de mejorar la calidad de vida																							
EJES CURRICULARES	FUNDAMENTADORAS (23%)	Fundamentos de información	3	3	2	Fuentes y recursos de información	3	6	3	Usuarios de Información	3	3	2	Análisis y diseño de sistemas	Bibliotecas, archivos y sociedad	2	4	2	Servicios y Productos de Información	3	6	3	Política social	3	6	3																	
		Sociedad de la información y del conocimiento	3	3	2	Fundamentos de las TIC	3	3	2	Introducción al análisis de información	4	5	3		Estudios métricos de la información	3	3	2	Bases de datos documentales	3	3	2		Sistemas automatizados de gestión de información	3	3	2																
		Fundamentos de Archivística	3	3	2	Unidades, redes y sistemas de información	3	6	3	Derecho a la información	2	4	2		Descripción bibliográfica	4	5	3	Análisis de Información	4	5	3		Desarrollo de colecciones	3	6	3	Gestión de la información y el conocimiento	2	4	2	Información y referencia	3	3	2	Bibliotecas y democracia	3	6	3	Electiva disciplinar III	3	6	3
	PROFESIONALES (57%)	Instituciones y Documentos	Gestión Documental	3	3	2	Clasificación y ordenación documental	4	5	3	Descripción de Archivos	4	5	3	Evaluación documental	4	5	3	Diseño de programas de Gestión Documental	3	6	3	Gestión de documentos electrónicos	3	3	2	Mercado de servicios de información	3	3	2	Archivos y ciudadanía	3	6	3	Electiva disciplinar II	3	6	3	Práctica Profesional	3	1	8	3
			Producción y estructuración de documentos digitales	2	4	2		Conservación del patrimonio bibliográfico y documental	2	4		2	Lenguajes documentales especializados	3		3	2	Electiva disciplinar I		2	4	2		Lectura y lectores	2	4		2															
		Catedra Lasallista	Humanidades I	2	4	2	Humanidades II	2	4	2	Cultura Religiosa I	2	4	2	Cultura Religiosa II	2	4	2	Cultura Religiosa III	2	4	2	Ética General	2	4	2	Ética en las profesiones	2	4	2	Electiva Facultad I	3	6	3	Electiva Interdisciplinaria	3	6	3					
			Administración	2	4	2	Estadística	4	5	3	Telemática y redes	3	3	2	Formulación y evaluación de proyectos	3	6	3	Planeación estratégica	2	4	2	Gestión de Talento Humano	2	4	2																	
	COMPONENTES (10%)	Problemas Sociales Contemporáneos	3	6	3	Lectura y escritura	3	6	0													Electiva Facultad II	3	6	3																		
	MODALIDADES (14%)	<b>Sistema en el cual interactúan información documento, usuario e institución informativa documental</b>						<b>Herramientas y metodologías para el tratamiento y recuperación de los recursos de Información documental</b>						<b>Redes, servicios y productos de información</b>						<b>Innovación en sistemas de información y documentación</b>																							
Producción de Conocimiento en el Sistema de Información		3	3	2	Sistema de Información como realidad social	3	3	2	Necesidades de Información de los usuarios	2	4	2	Organización de la Información documental	3	3	2	Información relevante de acuerdo a las necesidades	2	4	2	Análisis y sistematización de la Información documental	2	4	2	Herramientas para la gestión de información en la solución de problemas	2	4	2	Planes para democratización del conocimiento	2	4	2	MODALIDADES DE GRADO 1. PRÁCTICA SOCIAL 2. TRABAJO MONOGRAFICO 3. EMPENDIMIENTO 4. PARTICIPACIÓN ACTIVA EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINAR E INTERDISCIPLINAR										
FORMACIÓN INVESTIGATIVA (14%)	Línea de Investigación: INFORMACIÓN, CONOCIMIENTO Y SOCIEDAD. Centro de Investigación: CENTRO TRANSDISCIPLINARIO PARA LA ALTERNATIVIDAD DEL DESARROLLO																																										
	Didácticas: Protocolos, relatorias, reseñas, estados del arte, informes, proyectos, ensayos, artículos, talleres, laboratorios																																										
PERIODO ACADÉMICO		I			II			III			IV			V			VI			VII			VIII			IX			X														
TOTALES		HP	HI	CR	HP	HI	CR	HP	HI	CR	HP	HI	CR	HP	HI	CR	HP	HI	CR	HP	HI	CR	HP	HI	CR	HP	HI	CR	HP	HI	CR	HP	HI	CR	HP	HI	CR						
TOTAL		HP	185	HI	304	CR	160																																				

## **CONTENIDOS MINIMOS ESPACIO ACADÉMICO**

En la estructuración tanto de las áreas del conocimiento como las curriculares, se tienen en cuenta las disposiciones legales emanadas del Ministerio de Educación Nacional, las políticas educativas internacionales para garantizar la movilidad de los estudiantes, la homologación de títulos, y la posibilidad de la doble titulación.

En tal, sentido a continuación se describen las principales temáticas a ser abordadas por el espacio académico:

### **1. VALORACIÓN DOCUMENTAL**

- 1.1. Concepto
- 1.2. Valores Documentales: Primarios y Secundarios
- 1.3. Criterios de Valoración
- 1.4. La valoración en el ciclo vital de los documentos
- 1.5. La valoración en los fondos acumulados
- 1.6. Selección de documentos como producto de la valoración documental

### **2. LA NORMATIVIDAD COLOMBIANA EN LOS PROCESOS DE VALORACIÓN**

- 2.1. Estructura de las normas
- 2.2. Normas Generales para la valoración documental
- 2.3. Normas sectoriales
- 2.4. Vigencia y plazo precautelativo

### **3. GESTIÓN DE CALIDAD Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL: EL PROBLEMA DE LA VALORACIÓN**

### **4. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

- 4.1. Concepto
- 4.2. Metodología para su elaboración
- 4.3. Metodología para su aplicación y actualización
- 4.4. Organización de archivos con base en la aplicación de la Tabla de Retención Documental

### **5. TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

- 5.1. Concepto

5.2. Metodología para su elaboración

5.3. Metodología para su aplicación

5.4. Organización de fondos acumulados con base en la Tabla de Valoración Documental

### **DIDACTICAS PARA EL APRENDIZAJE**

El saber didáctico del espacio académico “**Valoración Documental**” responde a la necesidad de pasar de una "universidad que enseña a una universidad que aprende porque investiga", para lo cual la tarea educadora y las prácticas pedagógicas y didácticas, se inspiran en la tradición lasallista, que privilegia una educación personalizadora que promueva el desarrollo humano de quienes integran la comunidad universitaria, una educación que busque en todo momento el respeto de la dignidad de cada quien y el despliegue de todas las potencialidades, gracias a la adecuada interacción con los grupos de referencia y con la sociedad; entendiéndose así la educación, como un proceso orientado a facilitar que las personas logren ser responsables de sus propios actos, cultiven su sentido crítico, orienten sus acciones hacia los niveles profundos de la persona, fomenten la actitud de búsqueda, y construyan por sí mismos la identidad personal y el sentido de sus vidas, dentro de su sistema de relaciones y condicionamientos ecológicos y socioculturales.

En este sentido la estrategia didáctica del espacio **Valoración Documental** discurrirá entre lo teórico y lo práctico, implementando didácticas que fomenten la formación integral reconociendo la naturaleza individual del estudiante favoreciendo lo comunitario, a través del desarrollo de trabajo individual y colaborativo, propiciando espacios para la puesta en común dentro del aula o por medios tecnológicos de los saberes y prácticas autónomos, dentro de un marco de fraternidad, respeto y tolerancia.

Dada la condición de estudiantes nocturnos y que en su gran mayoría trabajan en instituciones relacionadas con el quehacer profesional, el trabajo del docente, privilegiará dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje didácticas que potencien la vivencia y experiencia de los estudiantes, para avanzar hacia la construcción de las temáticas,

formando un ambiente adecuado para los propósitos de sensibilización en la construcción y actitud frente a la problemática que afecte su vida cotidiana, social y laboral.

Los estudiantes, además aprenderán a aprender por sí mismos, descubriendo y delimitando conceptualmente las ideas básicas, y a partir de ellas lograr una mayor comprensión y reflexión en profundidad, y una sosegada asimilación e integración personal, con miras a la socialización de sus aprendizajes. Para ello, el eje articulador de las didácticas girará en torno a macro proyectos de intervención social en los archivos más desfavorecidos que atiendan comunidades en desventaja.

A continuación, se describe las principales didácticas<sup>4</sup>:

- **Taller No 1.** Importancia de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental para la Administración pública y la privada
- **Cuestionario No 1.** Aspectos a considerar en la elaboración de una Tabla de Retención Documental y una Tabla de Valoración Documental.
- **Taller No 2.** Funciones, Procedimientos y la relación principio de procedencia y principio de orden original.
- **Taller No 3.** Aplicación Estudio Unidad Documental - A fin de establecer la producción documental de cada unidad administrativa y su relación con las funciones que le han sido asignadas se debe aplicar una encuesta- .
- **Taller No. 4.** Construcción, Asignación y Denominación de Series Documentales - A partir del análisis efectuado y analizando las funciones determine a que unidad administrativa le corresponde la asignación de la serie resultante y determine una denominación para la misma-.
- **Taller No. 5.** La Disposición Final para las series ya definidas - Determine y sustente sus valores primarios y secundarios, defina los factores que inciden en los términos de retención que se pueden aplicar y otorgue los períodos de retención durante el ciclo vital de la documentación y aplique y sustente el análisis pertinente a la selección

---

<sup>4</sup> Estas didácticas corresponden en muchos de los casos, ha actividades propuestas y adaptadas por el espacio académico; a partir del texto: Guía práctica para la elaboración de tablas de retención documental (2001).



documental y redacte el procedimiento que se aplicará.

- **Cuestionario No 2.** Aspectos a considerar en la implementación, actualización y seguimiento de una Tabla de Retención Documental y una Tabla de Valoración Documental.
- **Estudio de Caso No. 1.** Ejemplo práctico conformación y valoración de una serie documental – Compilación y Análisis de Información, análisis resultado aplicación encuesta unidad documental, construcción y asignación de series, valoración, disposición final y asignación de código orgánico-funcional.
- **Seminario Taller No 1.** Conceptos técnicos de evaluación y aprobación de una Tabla de Retención Documental y una Tabla de Valoración Documental –Revisión de anexos, confrontación de las unidades contempladas en el organigrama, relación entre series documentales y funciones asignadas a la dependencia, denominación de las series, codificación, tiempos de retención, asignación de la disposición final y procedimientos de disposición final-
- **Seminario Taller No 2.** Elaboración de Tablas de Retención Documental para Ambientes Informáticos. –Documentos Electrónicos, Digitales y Virtuales-
- **Seminario Taller No 3.** Elaboración de Tablas de Retención Documental con Enfoque a Procesos.- Sistemas de Gestión de la Calidad, Mapa de Procesos, Instructivos, Manuales de procesos y procedimientos, Listados Maestros, Registros-

## **BIBLIOGRAFIA**

**COLOMBIA.** Alcaldía Mayor de Bogotá. Guía práctica para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: la Alcaldía, 2001.

**UNIVERSIDAD DE LA SALLE.** Lineamientos curriculares institucionales. Bogotá: Ediciones Unisalle, 2007. 68 p.

\_\_\_\_\_. Programa Sistemas de Información y Documentación: diseño curricular. Bogotá: Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, 2008. 115 p.

\_\_\_\_\_. Syllabus Valoración Documental. Bogotá: Programa Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, 2010. 3 p.