

2022

## Valoración documental en la preservación digital a largo plazo

Carmen Ruth Alarcón Lozada

*Universidad de La Salle, Bogotá*, calarcon80@unisalle.edu.co

Follow this and additional works at: [https://ciencia.lasalle.edu.co/maest\\_gestion\\_informacion\\_documental](https://ciencia.lasalle.edu.co/maest_gestion_informacion_documental)



Part of the [Archival Science Commons](#), and the [Cataloging and Metadata Commons](#)

---

### Citación recomendada

Alarcón Lozada, C. R. (2022). Valoración documental en la preservación digital a largo plazo. Retrieved from [https://ciencia.lasalle.edu.co/maest\\_gestion\\_informacion\\_documental/11](https://ciencia.lasalle.edu.co/maest_gestion_informacion_documental/11)

This Tesis de maestría is brought to you for free and open access by the Departamento de Estudios de Información at Ciencia Unisalle. It has been accepted for inclusion in Maestría en Gestión de la Información Documental by an authorized administrator of Ciencia Unisalle. For more information, please contact [ciencia@lasalle.edu.co](mailto:ciencia@lasalle.edu.co).

Escuela de Humanidades y Estudios Sociales  
Departamento de Estudios de la Información  
Maestría en Gestión de la Información Documental

Valoración Documental en la Preservación Digital a Largo Plazo

Carmen Ruth Alarcón Lozada

Maestría Gestión de la Información Documental, Escuela de Humanidades  
y Estudios Sociales

Universidad de La Salle

Trabajo de grado

Dra. Yamely Almarza Franco

25 de noviembre de 2022

**Nota de aceptación**

---

---

---

---

---

**Presidente del Jurado**

---

**Jurado**

---

**Jurado**

25 de noviembre de 2022

## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>DEDICATORIAS .....</b>	<b>5</b>
<b>AGRADECIMIENTOS .....</b>	<b>6</b>
<b>RESUMEN.....</b>	<b>7</b>
<b>ABSTRACT.....</b>	<b>8</b>
<b>INTRODUCCIÓN: .....</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>12</b>
<b>1.1 Planteamiento del problema .....</b>	<b>12</b>
<b>1.2 Objetivo general.....</b>	<b>16</b>
<b>1.2.1 Objetivos específicos .....</b>	<b>16</b>
<b>1.3 Justificación.....</b>	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO.....</b>	<b>18</b>
<b>2.1 Antecedentes.....</b>	<b>18</b>
<b>2.2 Estado del Arte.....</b>	<b>23</b>
<b>2.3 Categorías conceptuales .....</b>	<b>33</b>
<b>CAPÍTULO III. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN .....</b>	<b>46</b>
<b>3.1 Enfoque cualitativo .....</b>	<b>46</b>
<b>3.2 Método: investigación documental.....</b>	<b>46</b>
<b>3.3 Tipo de investigación: Descriptiva – comparativa .....</b>	<b>46</b>
<b>3.4 Técnica: análisis de contenido.....</b>	<b>47</b>
<b>3.5 Instrumento: matriz de análisis de información .....</b>	<b>47</b>
<b>3.6 Fases de la investigación.....</b>	<b>47</b>
<b>CAPÍTULO IV. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN .....</b>	<b>49</b>
<b>4.1 Análisis de la información .....</b>	<b>49</b>
<b>CAPÍTULO V PROPUESTA DE LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL COMO PROCESO MEDULAR EN EL DESARROLLO DE PLANES DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.....</b>	<b>62</b>
<b>Tabla de Valores primarios y secundarios .....</b>	<b>65</b>
<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>76</b>
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>80</b>

<b>REFERENCIAS BIBIOGRÁFICAS.....</b>	<b>82</b>
<b>Anexos.....</b>	<b>97</b>
Anexo 1. Formato de validación de los instrumentos de análisis.....	97
Anexo 2. Instrumento matriz de análisis normativo.....	103
Anexo 3. Instrumento matriz de mejores prácticas de preservación digital a largo plazo.....	132

#### ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1	Tabla de Valores primarios y secundarios .....	65
---------	--	----

## **DEDICATORIAS**

A mis seres queridos por brindarme su apoyo durante la maestría y la elaboración de mi trabajo de grado.

A mi hija, por ser el motor que mueve mi existencia.

## **AGRADECIMIENTOS**

En primer lugar, a Dios porque sin Él nada sería posible. Por darme fuerzas cada día para alcanzar mis metas.

A mis padres por inculcarme que, con esfuerzo y dedicación, los sueños pueden hacerse realidad.

A mi profesora Yamely Almarza, por su paciencia, guía, dedicación y el acompañamiento que me brindó de principio a fin para elaborar mi trabajo de grado.

Al profesor Johann Pirela Morillo por su orientación en el aspecto de la metodología para la culminación de la presente monografía.

A la Universidad de La Salle, por hacer posible que esta maestría sea virtual y de esta manera, haya podido cursarla.

## RESUMEN

Esta investigación tiene como objetivo analizar la importancia del proceso de valoración documental dentro de la preservación digital a largo plazo. Entre los referentes teóricos se encuentran los aportes de Voutssás, Voutssás, J. y Barnard, Hernández & Moro, y los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación de Colombia, ente rector de la política archivística. La metodología tiene un enfoque cualitativo, la investigación es de tipo descriptivo – comparativo, con un método de investigación documental, técnica análisis de contenido y como instrumentos, dos matrices de análisis con las cuales, se pretende presentar una caracterización de los elementos que se muestran en la legislación y la normatividad sobre el tema de la valoración documental. Así mismo, realizar la comparación de prácticas exitosas en preservación digital a largo plazo y proponer lineamientos para la valoración documental como proceso medular en el desarrollo de planes de preservación digital a largo plazo.

**Palabras clave:** Documento de Archivo, Gestión documental, Valoración documental, Sistema Integrado de Conservación, preservación digital a largo plazo.



## ABSTRACT

This research aims to analyze the importance of the documentary assessment process within long-term digital preservation. Among the theoretical references are the contributions of Voutssás, Voutssás, J. and Barnard, Hernández & Moro, and the guidelines given by the General Archive of the Nation of Colombia, the governing body of archival policy. The methodology has a qualitative approach, the research is descriptive - comparative, with a documentary research method, content analysis technique and as an instrument, an analysis matrix with which it is intended to present a characterization of the elements shown in the legislation and regulations on the subject of documentary valuation. Likewise, compare successful practices in long-term digital preservation and propose guidelines for documentary assessment as a core process in the development of long-term digital preservation plans.

Keywords: Archive Document, Document Management, Document Valuation, Integrated Preservation System, long-term digital storage

## INTRODUCCIÓN

Dada la importancia que tiene la información para las entidades, debido a que dan testimonio de las actuaciones y la gestión realizada en cumplimiento de las funciones que tiene a cargo cada una de las áreas que conforma la estructura orgánica de las mismas, resulta ser imprescindible que se efectúen procesos de valoración documental, mediante los cuales se determinen los tiempos y disposición final que tendrán las diferentes agrupaciones o series documentales con el fin de identificar las medidas que deben tomarse para garantizar que de acuerdo con lo reflejado en los instrumentos archivísticos como las tablas de valoración y las tablas de retención documental, los documentos puedan ser consultados incluso a través del tiempo.

Teniendo en cuenta que actualmente y con ocasión de la pandemia muchos de los documentos, han pasado del tradicional papel a producirse de forma electrónica y que aún a pesar de este cambio de soporte o formato, los valores que desarrollan y la necesidad de conservarlos en el tiempo siguen siendo las mismas, los procesos de valoración adquieren mayor importancia dado que evitan que las entidades inviertan más de la cuenta conservando documentos que no lo ameritan y para los casos en que existe el riesgo de pérdida de información relevante, puedan identificar qué hacer para poder garantizar que en el futuro podrán recuperarse y ser consultados gracias a aplicación de las buenas prácticas que permiten que se preserven a largo plazo.

Por lo expuesto anteriormente, el presente trabajo se desarrolla con la finalidad de proponer lineamientos para realizar el proceso de valoración documental, acorde con la legislación y las normas establecidas para ello y adicionalmente, presentar las prácticas que han sido exitosas en los procesos de preservación digital a largo plazo. La estructura de la presente monografía consta de seis capítulos, así:

Capítulo I, en este se aborda el planteamiento del problema, reflejando la situación evidenciada con relación al incremento de la producción de documentos en formatos electrónicos a nivel mundial, Latinoamérica y el Caribe y el caso puntual de Colombia, y el impacto que esto genera, así como la pregunta que da origen a la investigación. Además de lo anterior, se

encuentra la justificación, el objetivo general y los específicos que dan guía al desarrollo del presente trabajo.

En el capítulo II, se encuentra el marco teórico en el cual se plasman los antecedentes que fueron tomados acorde con lo establecido en la guía para las modalidades de grado que, en el caso de las maestrías, debidamente se consultaron trabajos realizados para obtener el título de magíster y de doctorado. Por otro lado, se indagó acerca del estado del arte, investigando fuentes documentales donde autores y teóricos concedores de los procesos de valoración documental y preservación digital a largo plazo, registraron su conocimiento y aportes sobre las mencionadas temáticas. Además, las categorías conceptuales más relevantes con los autores correspondientes.

El capítulo III, refleja la metodología realizada para llevar a cabo la investigación, el tipo de enfoque que fue seleccionado que corresponde al cualitativo, como método empleado fue la investigación documental, el tipo de investigación de tipo descriptivo para el caso de la legislación y normatividad y comparativo en el caso de los casos de éxito en la preservación digital a largo plazo, por lo que la técnica empleada fue el análisis de contenido. Adicionalmente, se hace referencia a los instrumentos que se utilizaron para registrar la información recopilada y que por lo tanto, son insumo para la elaboración del trabajo de grado.

En el capítulo IV, se encuentra el análisis de la información obtenida durante la investigación, que fue registrada en los siguientes instrumentos: matriz de análisis normativo y legislativo, en la cual se identificaron los elementos que más se destacan en la temática de valoración documental y la matriz de los casos de éxito en la preservación digital a largo plazo, mediante la cual se identificaron las prácticas que a la fecha han sido llevadas a cabo por las entidades consultadas y que son consideradas exitosas en temas de preservación digital a largo plazo.

El capítulo V, refleja la propuesta lineamientos para la valoración documental como proceso medular en el desarrollo de planes de preservación digital a largo plazo, de acuerdo con lo identificado en la investigación de la legislación, la normativa, así como en los lineamientos y

publicaciones realizadas por los referentes teóricos, las entidades expertas en el tema de la valoración documental que dan guía para realizar este proceso y lo evidenciado en la práctica.

## **CAPÍTULO I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

### **1.1 Planteamiento del problema**

Día a día el volumen de documentos que se produce a nivel mundial se incrementa de forma exponencial, tanto es que el Grupo Banco Mundial hizo referencia a la importancia de que los países del mundo cuenten con la infraestructura necesaria para tener conectividad que permita dar celeridad al desarrollo social y económico. No obstante, si bien es cierto, que el uso de internet ha contribuido a que se facilite realizar los procesos y surtir diferentes trámites, también ha permitido que se puedan emplear un sinnúmero de formatos diferentes al papel para plasmar las actividades diarias, que aunque ha facilitado la continuidad de muchos negocios y posibilitado la creación de muchos otros, que con ocasión de la pandemia, encontraron la forma de abrir camino utilizando nuevas herramientas y con el uso de la conectividad lograron una nueva fuente de ingreso.

Sin embargo, de acuerdo con lo mencionado por la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), uno de los retos que enfrenta América Latina y el Caribe corresponde a la incorporación de las tecnologías digitales en las actividades productivas. Además, menciona que en Europa y los Estados Unidos, aproximadamente un 40 % de los trabajadores tiene acceso a internet, lo que facilita que puedan laborar bajo la modalidad de home office, mientras que en América Latina y el Caribe, solo es posible para el 21% de los trabajadores.

Por otra parte, recalca que, aunque se preveía que el uso de las tecnologías digitales se concretaría en unos años, la pandemia obligó a que se redujera el plazo a solo unos meses, lo que ha favorecido a que la sociedad haya podido continuar realizando, entre otras, actividades como la educación virtual y el comercio electrónico, mediante la modalidad del teletrabajo o de home office.

En el caso de Colombia, las entidades y las áreas que las conforman, generan un gran volumen de documentos que soportan el cumplimiento de las funciones que tienen a cargo y de los procesos en los cuales participan, debido a esto es importante que dicha documentación se

conserve de forma organizada, facilitando así el acceso a la información, en el momento que se requiera o que esté disponible para atender y dar respuesta a los usuarios internos y externos, a las entidades y entes de control que puedan requerirlos y en general, cuando la entidad requiera tomar decisiones.

Por lo anterior, es vital que las entidades cuenten con instrumentos archivísticos: Tablas de Valoración Documental - TVD para la información que se produjo desde la creación de la entidad hasta el último cambio orgánico presentado antes de elaborar la primera versión de las Tablas de Retención Documental, mediante las cuales, se identifique la responsabilidad que tienen las áreas frente a la documentación que generan o reciben, independientemente de que sea física o electrónica.

Para elaborar estos instrumentos archivísticos, se debe efectuar el proceso de valoración donde se identifican los valores primarios y secundarios que desarrollan los documentos para la misma entidad o incluso para la sociedad, de acuerdo con la normativa que les aplica y con base en lo anterior, determinar los tiempos de retención (en años) que deben permanecer los documentos en cada fase de archivo, acorde con su ciclo vital y se establece además cuál será la disposición final para las series y subseries (agrupaciones documentales que hacen referencia a un mismo tema), cuyo origen es el cumplimiento de las funciones de las áreas.

La disposición final permite que las entidades puedan prever las acciones que deben tomar para que los documentos se conserven por el tiempo que quedó reflejado en las TVD o las TRD, de tal forma, que sea posible su consulta por parte de los usuarios y en general todos aquellos que requieran tener conocimiento de la gestión realizada por parte de las entidades, por lo que son soporte de sus procesos, la transparencia de su actuar y de apoyo para la toma de sus decisiones.

El proceso de valoración no debe tomarse a la ligera o considerar que con una simple capacitación las personas a quienes se les ha asignado tal labor podrán realizar una valoración considerando todos los aspectos necesarios para definir, si se conservan o no los documentos.

Es importante que se dé la importancia que merece la profesión de archivista y que estas personas apoyadas en su formación académica y el equipo interdisciplinario sean quienes realicen dicho proceso y garanticen la conservación y preservación de los documentos de archivo.

Contrario a lo que se podría pensar, el efectuar procesos de eliminación de los documentos de forma indiscriminada, es decir, sin realizar procesos de identificación, de omitir el análisis para determinar los valores que estos adquieren, en lugar de ser un ahorro de espacios y de dinero, podría generar sanciones que afecten seriamente a las entidades productoras y detrimento al patrimonio documental para la nación.

Un ejemplo de esos casos, sucede cuando se considera que los expedientes de los funcionarios o empleados, no requieren conservarse mucho tiempo después de que estos se desvinculan o de que su contrato ha finalizado, y puede pasar un tiempo que aparentemente respalde tal decisión, no obstante, al momento de la pensión, los excolaboradores, pueden requerir que se les suministren soportes con los cuales la entidad no contará, afectando así, no solo a las personas que les prestaron sus servicios, sino a la misma entidad debido a que tendrían que asumir los costos por las demandas que se generen por este concepto.

La correcta organización de los documentos con base en los instrumentos archivísticos da la oportunidad de racionalizar la producción misma, evitando que se genere duplicidad que normalmente va a reposar al archivo central, eliminando las copias innecesarias mediante el expurgo de los expedientes y la adecuada descripción de su contenido, permitiendo mostrar eficiencia en la administración de las entidades, debido a que no tendrían que malgastar el tiempo en tratar de adivinar como recuperarlos para su consulta o para determinar qué hacer con los documentos.

En caso de no tener en cuenta lo indicado por la normativa y los lineamientos que expiden los entes rectores con respecto a efectuar los procesos de valoración, contando con el apoyo de profesionales en la materia, lo más probable es que la entidad podría quedar sin

ningún tipo de soporte de sus operaciones para presentar evidencia ante quienes requieran comprobar la veracidad de sus afirmaciones.

El riesgo se incrementa cuando los documentos se encuentran en otros soportes y formatos diferentes a los tradicionales, debido a que se tiende a pensar que su valor es inferior, incluso no se reconoce su existencia, lo que los hace más susceptibles a que desaparezcan, si no se toman las medidas necesarias para garantizar su conservación y preservación en el tiempo, sobre todo para aquellos documentos que son relevantes para las entidades o las compañías, permitiendo así, que estas enfoquen sus esfuerzos y recursos en la conservación y preservación de aquellos que adicionalmente, adquieren valores secundarios, según se haya definido en las TVD o las TRD. Este riesgo fue evidenciado por la Organización de las Naciones Unidas para la Cultura, las Ciencias y la Educación - UNESCO, que mostró su preocupación ante el incremento de su uso y también de la ausencia en el control de estos.

En el caso de Colombia, el Archivo General de la Nación, ha publicado manuales en los cuales se encuentran los documentos que son insumo para conocer el contexto de la entidad, así como la forma en que debe realizarse cada una de las etapas del proceso. Adicionalmente, existe el Banco Terminológico - BANTER, instrumento archivístico mediante el cual se encuentra definida la valoración de algunas agrupaciones, su construcción fue realizada por este ente rector de la política archivística y varias entidades encontrando que existen procesos transversales y que por la misma razón generan documentos muy similares para los cuales los tiempos de retención y la disposición final, está definida en Leyes, Acuerdos, y otros.

El no realizar la valoración de los documentos podría conllevar a que las entidades inviertan su esfuerzo y recursos en la preservación de documentos que no lo ameritan y correr el riesgo de perder la información de gran relevancia que si requieren ser preservados a largo plazo. Por lo expuesto anteriormente, el producto de la presente investigación dará como resultado una propuesta de lineamientos para la valoración documental como proceso medular



en el desarrollo de planes de preservación digital a largo plazo, lo que podría contribuir a que se garantice el acceso a la información que hace parte de la memoria institucional de las entidades, que finalmente, son el patrimonio documental de la sociedad.

Por lo anteriormente expuesto, en esta investigación se plantea la siguiente pregunta *¿Qué importancia tiene la valoración documental en los planes de preservación a largo plazo?*

## **1.2 Objetivo general**

Analizar la valoración documental dentro de la preservación digital a largo plazo.

### **1.2.1 Objetivos específicos**

- ✓ Caracterizar los elementos que se muestran en la legislación y la normatividad sobre el tema de la valoración documental.
- ✓ Comparar prácticas exitosas en preservación digital a largo plazo.
- ✓ Proponer lineamientos para la valoración documental como proceso medular en el desarrollo de planes de preservación digital a largo plazo.

## **1.3 Justificación**

La monografía tiene un enfoque social, debido a que destaca la importancia de que las entidades realicen la valoración de sus documentos con el propósito de que los interesados para el caso de las entidades públicas puedan consultar a futuro la documentación que requieran y que las restricciones existentes, así lo permitan. Cultural, debido a que hará parte de las buenas prácticas que deben hacer parte de la cultura organizacional, contribuyendo entre otros, a que se conserve, la memoria institucional y los documentos relevantes para la toma de decisiones.

Por otra parte, beneficios económicos en lo que concierne a la inversión de esfuerzos y recursos para la preservación de documentos que lo ameriten, evitando correr el riesgo de perder la información de gran relevancia que soporta la transparencia de su actuar ante la sociedad y los entes de control, que a su vez puede generar sanciones monetarias y generar detrimento al

patrimonio documental de la nación. En lo ambiental, debido a que se contemplan los documentos en los soportes o formatos en que se producen, no solo en papel como se realizaba anteriormente, lo que generaba afectación a los recursos naturales.

## CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

### 2.1 Antecedentes

Para efecto de realizar la búsqueda de los antecedentes para el presente trabajo de grado, se dio cumplimiento a lo establecido en la guía para las modalidades de grado, razón por la cual, se consultaron los trabajos realizados para obtener el título de magíster y uno de doctorado, de los cuales pudo extraerse lo siguiente:

Respecto al proceso de valoración encontramos a Carrascal, D (2014) quien tituló su investigación, la valoración del documento audiovisual: proceso interdisciplinario. El objetivo general fue comparar los criterios teóricos definidos, con los obtenidos mediante la entrevista, referentes al proceso de valoración del documento audiovisual, y a las disciplinas que intervienen en el mismo proceso a nivel interdisciplinario. Como principales referentes teóricos mencionados se encuentran: Schellenberg (1950) y Couture (2003) sobre los principios de valoración, Rosales (2005).

La metodología utilizada para la investigación fue la cualitativa descriptiva, mediante la cual se diseñó un estudio de caso para la recolección de información en campo y se realizó observación directa para dar respuesta a la pregunta de la investigación. Entre los resultados obtenidos se halló la importancia de que los procesos en los archivos se realicen conforme a las exigencias del entorno técnico y científico. Además, se concluye con la importancia de que la valoración de los documentos se realice de forma interdisciplinaria propendiendo por la conservación del patrimonio histórico, relevante para la identidad y la memoria de la humanidad.

Los aportes de este trabajo fueron los referentes teóricos que contribuyeron con principios para tener en cuenta en los procesos de valoración documental y la mención del programa Memoria del Mundo de la UNESCO, que tiene como objetivos: facilitar la preservación del patrimonio documental mundial. También se encuentra Aguilera León, L.M. (2016), quien dio a su investigación el nombre de Criterios para la valoración del documento electrónico de archivo: Estudio de caso unidad de gestión general - UGG del Ministerio de Defensa Nacional. El objetivo de su trabajo de grado fue definir unos criterios para la valoración de los documentos

electrónicos de archivo producidos o recibidos por la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.

Entre los principales referentes teóricos consultados se encuentran: Schelleberg (1947) respecto al ciclo vital de los documentos, Tadoni (2010) acerca de las fases de los archivos, Rufeil (2009) sobre los valores de los documentos, vigencia y el ciclo vital de los documentos, Casanovas (2007) sobre la valoración de los documentos electrónicos de archivo, la gestión documental electrónica y los procesos de gestión documental, contemplando la creación, almacenamiento y el acceso a los mismos. Llana, P (2009) sobre la relevancia de la valoración para el acceso y la conservación de los documentos electrónicos de archivo.

La metodología empleada para la investigación fue la cualitativa con un enfoque de un caso de estudio, utilizando el método de observación y realizando entrevistas semiestructuradas al 60% de las oficinas que conforman el Ministerio de Defensa Nacional. La investigación permitió identificar tres tipos de categorías respecto al estado de la valoración en el Ministerio de Defensa, así como la identificación de los principios para definir finalmente los criterios de valoración que deben tenerse en cuenta para los documentos electrónicos de archivo de la entidad. Los aportes de este trabajo de grado corresponden a los referentes teóricos que fueron tomados como referencia para identificar los criterios para tener en cuenta en los procesos de valoración documental.

Así mismo, Bohórquez, A (2020) que tituló su investigación Propuesta de macrovaloración documental a partir de un estudio de un estudio de caso 1817-1819. El objetivo general fue formular una propuesta de Macrovaloración documental a partir de dos juicios producidos entre 1817-1819 entre sus principales referentes teóricos se encuentra Schenkolewski-Kroll (2018), Tschan (2002), Fenoglio (2013b), Kenosi y Moathodi (2012), Yiotis (2005) y Stuckey (2004) que examinan modelos específicos de valoración documental. La metodología utilizada tuvo un enfoque cualitativo descriptivo sobre el análisis de dos procesos criminales que se generaron en el siglo XIX. Entre los resultados de la investigación, se encuentra la creación de un modelo para los fondos de archivo antiguos. En el levantamiento de

la información se identificó la importancia que tiene la interdisciplinariedad “por tanto la interdisciplinariedad no es un capricho de la archivística, es una exigencia del mismo entorno”.

El aporte al presente trabajo corresponde a la identificación de los modelos que fueron planteados por los autores en su momento respecto a la valoración documental. Por su parte Pulido, N (2017) que denominó a su tesis doctoral, el valor probatorio del documento electrónico en Colombia. Los objetivos de este trabajo corresponden al alcance del valor probatorio de los documentos electrónicos de acuerdo con lo establecido en la normativa colombiana y las dificultades que acarrea el tipo de formato en que se generan dichos documentos. Entre los referentes teóricos se encuentran: Heredia, A (1995) respecto a las características externas e internas de los documentos, Cruz Mundet (2011) acerca de las características adicionales para estos. Cruz Mundet (2009) sobre la gestión electrónica y el uso de la tecnología. Zapata (2015) respecto a la utilización de la informática en la producción de los documentos. Casanovas (2008) refiere acerca de la necesidad del uso de sistemas informáticos para que sea posible la gestión los documentos en este tipo de formatos.

El método utilizado para la investigación fue de tipo científico con enfoque racionalista de “naturaleza teórico-deductiva y de base realista-crítica”. El resultado de esta tesis contribuyó a la identificación de las características estructurales de los documentos, las buenas prácticas para garantizar el valor probatorio de los documentos electrónicos, de acuerdo con la normativa colombiana. Los aportes de esta tesis para la investigación corresponden a los referentes teóricos, la normativa que respalda el valor probatorio de los documentos electrónicos en Colombia y las buenas prácticas para la preservación de los documentos en formato electrónico.

A su vez, Garzón Caicedo, J. F. (2018) dio a su trabajo de grado el nombre de Política y estrategias para preservación digital a largo plazo en la Agencia para la Reincorporación y la Normalización: estudio de caso. Objetivo realizar sugerencias que permitan preservar los documentos electrónicos. La metodología empleada para la elaboración del trabajo fue la cualitativa y con enfoque mixto para obtener datos cualitativos y cuantitativos producto de encuestas, entrevistas directas e información hallada en internet. Entre sus referentes teóricos se encuentra Voutssás (2011). El trabajo permitió identificar las estrategias que deben llevarse a

cabo para preservar los documentos electrónicos garantizando su transferencia y acceso con las correspondientes restricciones, acorde con la confidencialidad de estos.

Los aportes de este trabajo para esta investigación corresponden a la relación de trabajos sobre la preservación digital a largo plazo, los modelos y experiencias para garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad de los documentos electrónico de archivo. Por otra parte, la importancia que se da respecto a contar con procedimientos documentados y a la elaboración de los instrumentos archivísticos.

Respecto a la preservación, encontramos a Alvear, Y. Abelló, L (2019). Estado del arte de la preservación de documentos digitales en los países de México, Colombia, Brasil y Argentina: 2006 – 2016, cuyo objetivo general fue construir el estado del arte de la preservación de archivos de documentos en formato digital en México, Colombia, Brasil y Argentina: 2006 – 2016. Entre sus principales referentes teóricos se encuentra Voutssás (2009).

La metodología utilizada para el desarrollo de la investigación tuvo enfoque: cualitativo mediante el cual las investigadoras tuvieron contacto con los participantes, lo que dio oportunidad de conocer las causas de las problemáticas de forma directa. La investigación permitió identificar la existencia de varios inconvenientes en la preservación de los documentos en formato digital, la proactividad de los archivísticas para plantear soluciones y la confirmación de los lineamientos que se han realizado para garantizar que la información producida en este tipo de formato pueda ser consultada en un largo plazo. Los aportes de esta investigación son los siguientes: relación de la normativa y legislación expedida durante el periodo 2006 – 2016, acerca de la preservación digital. Los conceptos relacionados en el trabajo en referencia serán fuente para esta investigación.

También Salazar, J (2019) realizó la investigación titulada con el nombre de: Estrategia para la preservación de documentos digitales en el archivo de la Secretaría de la Junta Directiva del Banco de la República de Colombia, su objetivo fue proponer una estrategia, para la preservación digital a largo plazo de los documentos que genera la Junta Directiva del Banco de la República, como resultado de las sesiones realizadas por esta. Entre sus principales referentes teóricos se encuentra Voutssás (2009).

El desarrollo de la investigación se efectuó utilizando la metodología cualitativa empleando técnicas como población o unidades de análisis intencionadas, indagando, además, lo concerniente a la cultura organizacional relacionada con los lineamientos propios del Banco de la República respecto al manejo de la información. Esta investigación permitió confirmar que las áreas productoras y las encargadas tienen la responsabilidad compartida frente a la información y la fiabilidad de esta.

Además, que institucionalmente debe adquirirse el compromiso de efectuar periódicamente revisiones a la estructura tecnológica, con el fin de prever que los cambios en este aspecto puedan afectar la preservación digital de la información organizacional y por su parte los derechos de las personas, según lo establecido en la Ley 1712 de 2014, sobre la transparencia y el acceso a la información. Los aportes de esta investigación son los siguientes: relación de legislación y normas técnicas, así como las buenas prácticas para tener en cuenta en la preservación digital, fuente para esta investigación.

Por otra parte, Ramírez Alzate, C. V. (2021). Denominó a su trabajo de grado: Elaboración de una guía de preservación digital para la transformación tecnológica de la gestión documental – Caso de estudio Universidad de Antioquia. El objetivo de esta investigación como su nombre lo indica fue proponer una guía para la preservación digital para un caso de estudio. Los principales referentes teóricos mencionados fueron Leija (2017) sobre la preservación digital, Antonia Heredia (2007) sobre la importancia de la gestión documental y sus responsables, Jordi Serra Serra (2005) respecto a la interoperabilidad, los metadatos y las características de los documentos.

Así mismo, Térmens (2014) sobre la preservación para el acceso y utilización de los documentos, Soler (2013) que establece los plazos para la preservación de acuerdo con la necesidad de consulta y lo establecido en los instrumentos archivísticos, Voutssás (2012) acerca de la conservación digital, UNESCO (2004) acerca de la preocupación ante la preservación del patrimonio documental electrónico, la Biblioteca Nacional de Australia

(2010) respecto a los lineamientos para la preservación del patrimonio documental en formato electrónico.

La metodología que fue utilizada para esta investigación tuvo un enfoque cualitativo para el desarrollo del proyecto de transformación de la gestión documental de la Universidad de Antioquia, basados en la observación y el análisis de la información, como técnica se realizó en levantamiento de información institucionalmente y mediante la ejecución de entrevistas semiestructuradas a las áreas de: Gestión Documental, Gestión Informática y Arquitectura de Procesos.

La investigación permitió identificar falencias dado que no existe control de los documentos por lo que no se cuenta con volúmenes de estos. También, se evidenció la necesidad de brindar capacitación a los funcionarios y sensibilizarlos sobre la importancia de organizar los documentos y de efectuar las transferencias primarias. Finalmente, contar con la guía para la preservación digital. El aporte de esta investigación para la presente monografía corresponde a los referentes teóricos tanto para la valoración como para la preservación digital a largo plazo, así como la normativa y los parámetros definidos en las normas técnicas.

## **2.2 Estado del Arte**

Para efectuar la elaboración del estado del arte se consultaron las fuentes documentales mediante las cuales autores y teóricos conocedores de las temáticas de valoración documental y preservación digital a largo plazo, registraron su conocimiento y aportes al respecto. A través del tiempo se ha podido evidenciar la imperiosa necesidad que tiene el ser humano por dejar el registro de sus actividades y vivencias para lo cual, ha utilizado diferentes tipos de soportes. Gracias a esto, ha sido posible conocer parte de las culturas de antiguas civilizaciones.

Para el registro de la información, los nómadas grabaron figuras en las cavernas, lo que hoy en día conocemos como pintura rupestre; en Mesopotamia, utilizaron pictogramas y escritura cuneiforme, de acuerdo con lo mencionado por Marín García (2014, citado por Alvear, 2019).



En Egipto la producción de papiro y la disposición de información en él por parte de los escribas; en la edad media la traducción de los textos antiguos que permitían el avance en el estudio de la teología por parte de los monjes; hacia el final de la Edad Media con la creación de la imprenta y la posibilidad de generar múltiples copias de la vulgata, y con ello, el acceso a la información y a la posibilidad de plasmar nuevos conocimientos surgidos en áreas emergentes que se moldearon a lo largo de la Edad Moderna y que dieron paso a un cambio en el pensamiento con respecto al derecho que se reclamó por parte de diferentes sectores sociales para acceder el conocimiento, para resaltar la perspectiva de diferentes fenómenos que ocurrían en diversas ubicaciones geográficas y que, así mismo hicieron surgir la necesidad de que la información dejara para la posteridad la situación vivida en otras épocas y que se viera la necesidad de acceder a ella de una manera más rápida y más completa con el fin de conectar y, por tanto, comprender de manera global cómo ha acontecido la historia del hombre hasta la actualidad en la cual se utiliza una cantidad importante de sistemas de información y de formatos con los cuales las entidades han podido generar eficiencia en su administración, facilitando la gestión aún más, en tiempo de la pandemia de COVID-19.

Teniendo en cuenta lo mencionado anteriormente, se puede decir que a pesar de que se ha evolucionado en el uso de herramientas incluso tecnológicas, sigue siendo imprescindible dejar rastro de las actuaciones realizadas por las entidades públicas, privadas y en general de las situaciones que vive el ser humano en su paso por el mundo.

Por lo que de acuerdo con Gauchi (2010 citado por Carrascal, 2014)

La historia en la vida de una sociedad desempeña el papel del conocimiento, de la conciencia y del testimonio. Lo que es la experiencia de la vida personal, lo es la historia en la sociedad; es la prueba de su identidad, la memoria que evoca los triunfos, los esfuerzos y sacrificios de los que hicieron el bien, dignos de ser ejemplos; es la aversión a los errores, equivocaciones y hasta maldades que condujeron a las crisis y desgracias que se sufren. Sin el conocimiento de su historia, una sociedad sufre una especie de amnesia cultural. Para que un país se reconozca y se afirme en su identidad, deberá reconocer aquellas que le son propias, que le han legado sus antepasados y que ellos deben de conservar y acrecentar. (p. 16)

La importancia de la información y en muchos de los casos evidenciada como patrimonio cultural, se encuentra contemplada en la Constitución Política de Colombia (1991), art 72, donde reza lo siguiente:

El patrimonio cultural de la nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica. (p. 25)

Es por esto que, independientemente de los soportes, formatos o herramientas que sean utilizados, se debe tener presente que contienen información, por lo que deben efectuarse procesos transversales de la gestión documental como lo son: la valoración documental, mediante la cual es posible evidenciar los valores que adquiere dicha información y que con base en ello, se lleve a cabo el proceso de preservación digital a largo plazo estableciendo las acciones a realizar para que esta pueda ser consultada a futuro por las mismas entidades productoras y en general para la sociedad que lo requiere en el presente y que será relevante para la posteridad.

Debido a que la producción documental en medios digitales se incrementa de forma considerable día a día, y que mucha de ella puede ser considerada patrimonio para la humanidad, hizo que en 2004 la UNESCO manifestara su gran preocupación frente al posible riesgo de pérdida en caso de que no se tomen las medidas necesarias para evitar que por la obsolescencia tecnológica posteriormente no sea posible tener acceso a ella para su consulta. La preocupación quedó plasmada en la Carta de la UNESCO sobre la Preservación del Patrimonio Digital, en la cual se tratan los siguientes temas:

La inestabilidad de internet constituye otro riesgo más para el conocimiento acumulado en formato HTML. La necesidad de salvaguardar esta forma relativamente nueva de patrimonio documental requiere un consenso internacional sobre su acopio, preservación y difusión, que dio lugar a la adopción de la "Carta de la UNESCO sobre la preservación del patrimonio digital". Las directrices que complementan la Carta adaptan y amplían las

políticas, los marcos jurídicos y los procedimientos de archivado actuales para que esta nueva forma de patrimonio no desaparezca en el tiempo. (UNESCO, 2004)

En el artículo 7 de la carta, relacionado con la selección de los elementos que deben conservar, aunque no se menciona específicamente, lo solicitado, tiene relación con el proceso de valoración documental:

Al igual que ocurre con el conjunto del patrimonio documental, los principios de selección pueden diferir de un país a otro, aun cuando los principales criterios para determinar los elementos digitales dignos de conservación sean su significado y valor duraderos en términos culturales, científicos, testimoniales o de otra índole. Indudablemente, se deberá dar prioridad a los productos “de origen digital”. Los procesos de selección y de eventual revisión subsiguiente han de llevarse a cabo con toda transparencia y basarse en principios, políticas, procedimientos y normas bien definidos (p.3)

Para el caso del Congreso de Colombia (2008), en el artículo 1, Integración del patrimonio cultural de la Nación, determina que:

El patrimonio cultural de la Nación está constituido por todos los bienes materiales, las manifestaciones inmateriales, los productos y las representaciones de la cultura que son expresión de la nacionalidad colombiana, tales como la lengua castellana, las lenguas y dialectos de las comunidades indígenas, negras y creoles, la tradición, el conocimiento ancestral, el paisaje cultural, las costumbres y los hábitos, así como los bienes materiales de naturaleza mueble e inmueble a los que se les atribuye, entre otros, especial interés histórico, artístico, científico, estético o simbólico en ámbitos como el plástico, arquitectónico, urbano, arqueológico, lingüístico, sonoro, musical, audiovisual, filmico, testimonial, documental, literario, bibliográfico, museológico o antropológico. (p.1)

Duranti (1989) indicó por su parte que:

un antecedente de valoración documental en el mundo occidental se puede encontrar en la Cancillería papal en el siglo XV, donde se incluían en los registros los documentos

considerados de valor para el largo plazo. El acto de valorar documentos no se sustentaba en los valores desde el punto de vista legal, ni en los intereses de la investigación histórica, sino que se basaba en los antecedentes de cada función administrativa y el volumen documental producido por la Cancillería papal. (p.2)

Así mismo, que la valoración inicialmente no fue una práctica auténtica contemplada en la archivística pero que con el tiempo ha ocupado el lugar que corresponde dentro de esta disciplina.

En 1898, año en el cual se considera que nace la ciencia de la archivística, los holandeses Muller, Feith y Fruin publicaron el Manual para la Organización y Descripción de Archivos donde no se contempla que el archivero participara en los procesos de valoración. (del Castillo et al, 2017)

La necesidad de realizar procesos de valoración surgió a partir de la primera guerra mundial debido al incremento en la producción de los documentos. Para lo cual, en principio se tuvieron en cuenta las consideraciones que en su momento plantearon los archiveros alemanes e ingleses, cuya diferencia radicó en que el objetivo de realizar el proceso valoración para los primeros era conservar mientras que, para los segundos, el objetivo era eliminar.

Dado al concepto que tenían los alemanes respecto a valorar para conservar, el archivero Otto Muller propuso que los archiveros debieran estar involucrados en este proceso y que la decisión no fuera tomada solo por las administraciones. Para el caso de Inglaterra, Jenkinson consideraba que los documentos podían eliminarse, excepto los que generaban valores con carácter oficial. Así mismo, teniendo en cuenta que se tenía el concepto de que la función de los archiveros era custodiar la documentación, estos no debían participar en los procesos de eliminación. (Montilla y Mena,2013).

Roig Alvarado (2008, citado por Garzón, 2016) indica que:

La valoración desde el punto de vista internacional, y más exactamente a partir de la Unión Europea (UE), plantea la integración de políticas de gestión de información. Su estructura política y social concibe que se deben replantear métodos de información, con

el fin de realizar esfuerzos orientados a la valoración documental, para contrarrestar la práctica antepuesta, que tenía como objetivo preservar y catalogar absolutamente todo. (p. 22)

Por otra parte, del Castillo et al. (2017), registraron que:

A partir de los aportes de los estadounidenses Philip Brooks (1940) y Theodore Schellenberg (1956), los procesos de selección y valoración comenzaron a tener una importante presencia en el discurso teórico de la disciplina. Sobre la base de las tradiciones británicas y alemanas de la época y en contraposición al enfoque de exclusión de Jenkinson, estos autores desarrollaron una propuesta a partir de la atribución de valores a los documentos. (p. 4)

Los valores que determinó Schellenberg corresponden a los valores primarios, cuando se considera que son importantes para la administración y secundarios, cuando adquieren relevancia para la investigación, además de estos los testimoniales e informativos. (Giraldo, 2009). Del Castillo et al. (2017) indica que, a partir de los años 80, “la noción de valoración documental se orientó hacia una concepción que se sustenta en una representación de los valores que emanan de la propia sociedad” (p. 4).

Por su parte, Jordi, Serra (2005) refleja la evolución que se va presentando respecto al uso de la tecnología para la producción de los documentos y las soluciones que se van planteando para identificar los valores que generan contemplando los soportes y formatos diferentes al papel. Menciona que en la década de los 90, Charles Dollar y David Bearman, propusieron cuatro principios para la valoración y selección de los documentos electrónicos que han orientado en el diseño de políticas a nivel internacional.

- Es necesario analizar las funciones y los procesos que producen los documentos con anterioridad al análisis de los propios documentos.
- Son los archiveros los que, mediante este análisis, deben establecer los requisitos funcionales para la gestión del ciclo de vida completo de los documentos electrónicos de una organización.

- La valoración se debe realizar e incluir en la fase de diseño de los sistemas informáticos.
- El conjunto de metadatos que se asocian a los documentos deben servir y ejecutar automáticamente las diferentes etapas de su ciclo de vida. (p. 3)

Por otra parte, refiere que David Stephens y Roderick Wallace determinaron diez principios para fijar políticas de valoración y preservación de documentos electrónicos, dentro de los cuales se destacan los siguientes:

Primero, definir con precisión la función de valoración y selección de los documentos electrónicos; lo cual consiste en contar con políticas que establezcan procedimientos para definir plazos y las acciones que se deben realizar para conservar los documentos electrónicos, lo que debe estar acorde con el valor que estos desarrollan. La política se concreta en los calendarios o reglas de valoración que indican qué debe conservarse y qué se elimina. A continuación, se menciona la metodología para la elaboración de dichas guías:

- El conjunto de documentos originados como producto de una función comparte el plazo o tiempo de conservación.
- Determinar el plazo de conservación y opcionalmente los plazos para los archivos intermedios.
- Considerar la viabilidad de la implementación al momento de establecer los plazos y las condiciones para la conservación de los documentos.

Segundo, aplicar el concepto de serie documental: los autores refieren que será el conjunto de información, es decir la serie, independientemente de que esté compuesta por documentos de texto, imagen o datos, pero que estará asociada a una función o un propósito que dio origen a su producción. Por lo que la valoración, se realizará por funciones o series documentales. Así mismo, refieren que no basta con determinar los tiempos de conservación para los documentos electrónicos, los plazos y conservación deben fijarse considerando que sea posible su implementación, es decir, estiman que desde la valoración se tengan en cuenta estas condiciones, ya que la valoración debe ser la misma tanto para lo físico como para lo electrónico.

Reflexionando acerca de la dificultad que se presenta al momento de definir los plazos y la conservación cuando la información se ha producido mediante el uso de herramientas tecnológicas y con el fin de facilitar esta gestión plantearon tres niveles de resolución: el primero a nivel de aplicación para los casos en que la herramienta está relacionada con una o más series que coinciden en su ciclo de vida. El segundo a nivel de subaplicación, cuando las series relacionadas tienen diferentes ciclos de vida y, por último, a nivel de tabla de datos, cuando la subaplicación tiene relación con series de distintos ciclos de vida.

Agregó que para Tom Ruller es esencial conocer de una serie documental, la naturaleza de los documentos, la función y definición de los documentos que la conforman para visualizar su traslación a medio digitales. Así mismo, menciona la importancia de que exista interoperabilidad entre sistemas que faciliten la gestión de los documentos electrónicos.

Dada la importancia que tienen los documentos, es imprescindible que las entidades realicen procesos de valoración para poder determinar los tiempos que permanecerán los documentos en las fases de archivo (ciclo vital del documento), así como la disposición final que se dará a las series y subseries documentales, (agrupaciones de documentos por temas o asuntos), este debe efectuarse siguiendo la metodología que establecen los entes rectores de la archivística como el Archivo General de la Nación para el caso o a nivel distrital, el Archivo de Bogotá, en el caso de Colombia.

Para orientar a las entidades en el proceso de valoración, el Archivo de Bogotá (2015) elaboró el instructivo de valoración documental mediante el cual, entre otros, se definen los criterios para identificar los valores que generan los documentos, siendo estos los siguientes, de acuerdo con el Archivo General de la Nación (2006):

Valores primarios: valor que adquieren desde su creación hasta el cumplimiento de los fines administrativos, contables, etc., dentro de los cuales se encuentran los siguientes:

Valor administrativo: dan testimonio del cumplimiento de las funciones y procedimientos.

Valor contable: registran los movimientos económicos realizados por las entidades ya sean públicas o privadas.

Valor fiscal: soportan el cumplimiento de las obligaciones ante el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor legal: derivados de los derechos y obligaciones legales, por lo que sirven de testimonio ante la ley.

Valor técnico: dado a los documentos que se producen en su gestión misional.

Valores secundarios: que adquieren por ser de interés para la ciencia, la historia y la cultura.

Por su parte, el Archivo General de la Nación, ha expedido, entre otros, la Circular Externa 03 de 2015 mediante la cual define para algunas series documentales que por su valor para las entidades y en algunos casos para la sociedad, que la disposición final será la conservación total.

En noviembre de 2018 la mencionada carta de la UNESCO y la Recomendación de 2015 sobre la Preservación y el Acceso al Patrimonio Documental Incluido en Formato Digital fueron presentadas en la reunión ante el Programa Memoria del Mundo (iniciativa de la UNESCO para la preservación del patrimonio digital), en la que se trató la importancia del código fuente del software (lenguaje legible por el ser humano redactado al lenguaje de programación) debido a que su desarrollo era "parte de nuestra herencia, pilar de nuestro presente y facilitador de nuestro futuro", lo anterior con el objetivo de presentar el proyecto de recomendación relativa a la preservación documental, comprendido el patrimonio digital, y el acceso al mismo, a fin de que sea examinado y eventualmente aprobado por la Conferencia General.

El Acuerdo 004 de 2019, refleja el procedimiento para la elaboración de los instrumentos archivísticos de TVD y TRD, donde se indica que deben incluirse los documentos de archivo físicos y electrónicos en cualquier tipo de formato. Además, como apoyo para los procesos de convalidación de estos instrumentos, (presentación de las TVD y/o TRD elaboradas por las entidades para aprobación del AGN a las TRD o TVD), este ente rector, cuenta con el Comité Evaluador de Documentos, que tiene por función conceptuar acerca del valor secundario de los documentos producidos por las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.



Así mismo, continua en construcción del Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales, instrumento archivístico que normaliza la denominación de las agrupaciones documentales, que también define tiempos y disposición final para las series identificadas en conjunto con otras entidades públicas que por función se generan de forma transversal y que puede ser tomado como referencia para la elaboración de dichos instrumentos.

Paralelo a lo que precede, el Ministerio de las Tecnologías de la información y la Comunicación (MINTIC), actualiza y pone a disposición en la página web la G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, que tiene como objetivo:

Orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en la producción, gestión y tratamiento de los expedientes y documentos electrónicos, desde su creación hasta la preservación a largo plazo con el fin de garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad durante su ciclo vital. (p. 11)

Teniendo en cuenta que el proceso de valoración queda reflejado en los instrumentos archivísticos Tablas de Valoración Documental (TVD) y Tablas de Retención Documental (TRD), y que en estos se deben contemplar todos los tipos de soportes y formatos en que se producen los documentos de archivo y dado a que para los documentos electrónicos su consulta a futuro es incierta, debido a que los cambios tecnológicos generan impacto en estos, incluso en el peor de los casos que estos corran el riesgo de desaparecer, por lo que el AGN, con el fin de aportar para evitar que tal pérdida se materialice, ha desarrollado y puesto a disposición en su página web, los siguientes instrumentos:

- Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo, en el cual se dan a conocer acciones que podrán implementar las entidades para asegurar la preservación digital a largo plazo. Incluye los referentes para la política de preservación dentro de los cuales se encuentra el Modelo de Referencia OAIS, el marco normativo de la preservación digital y el plan de preservación digital a largo plazo.
- Además, en el presente año 2022, publicó la Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital, instrumento que detalla los prerequisites para la

formulación del plan, así como las fases que se deben surtir para efectuar su elaboración, la normativa que rige la preservación, entre otros.

### **2.3 Categorías conceptuales**

Para el desarrollo de la presente investigación, se considera de suma importancia tener claridad respecto al significado de varios temas, razón por la cual resulta imprescindible citar los conceptos de varios de los referentes teóricos:

Documento de archivo:

En primer lugar, es de suma importante conocer este concepto, ya que de este parte toda la gestión que se debe realizar en las entidades para contar a futuro con el respaldo a nivel documental de las actividades realizadas. Para el Archivo General de la Nación (2006) “es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones” (p. 5). Es decir, que los documentos de archivo serán la evidencia de que las entidades dieron cumplimiento a las funciones que tienen a su cargo.

De acuerdo con lo anterior Voutssás y Amozorrutia (2014), mencionan que es el

Documento elaborado o recibido por una organización durante el curso de una actividad práctica, ya sea como instrumento o derivado de esa actividad, y que es separado (apartado, guardado) para acción posterior o como referencia de que esa actividad fue realizada. (p. 92)

Es relevante especificar que el documento de archivo no se denomina de esta forma por estar ubicado en los espacios asignados al archivo, sino porque hace parte de este. (Heredia, 2008).

Por su parte, Jenkinson (1992) mencionó que corresponde a:

Aquel que se generó o usó en el curso de una transacción administrativa o ejecutiva (ya sea público o privado) de la cual formó parte; y por consiguiente conservado en su propia custodia para su propia información por la persona o personas responsable de esa transacción y sus sucesores legítimos. (p. 11)

Es importante tener en cuenta que en el caso Colombia, la afirmación de Jenkinson está definida en la Ley 1952 de 2019, Art 38. Deberes. Son deberes de todo servidor público: en el numeral 6 “Custodiar y cuidar la documentacion e informacion que por razon de su empleo, cargo o funcion conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustraccion, destruccion, ocultamiento o utilización indebidos”. (p. 7).

Se debe tener en cuenta que el término de documento de archivo abarca toda la información documentada, independientemente de los soportes o formatos en que hayan sido producidos, por lo que es necesario contemplar las definiciones que se da a cada uno de ellos, siendo estos documento digital y documentos electrónicos de archivo.

#### Documento Electrónico

Como bien lo manifiesta el Dr. Carlos Zapata (2015) aunque el documento se genere de forma electrónica sigue siendo el producto de una actividad:

Se puede entender como cualquier información gestionada desde su origen a través de sistemas electrónicos, emanada de un órgano administrativo o un funcionario de una entidad desde el momento en que éste es proyectado (iniciado) hasta cuando cumple con todos los requisitos técnicos, jurídicos y administrativos de la entidad, que le otorgan validez frente a la administración y frente a terceros, y que durante todo su ciclo de vida se tramita, distribuye, publica, conserva y archiva electrónicamente. (p.62)

Voutssás y Amozorrutia (2014) especifican para el documento electrónico lo siguiente:

Un documento de archivo analógico o digital consistente en un mensaje elaborado con base en impulsos electrónicos y que puede ser almacenado en un dispositivo al efecto, transmitido a través de un canal o red y reconstruido a lenguaje natural o forma original por medio de un equipo electrónico, el cual es indispensable para poder hacer inteligible el documento de nuevo. (p.101)

## Documento digital

Siendo este medio en el cual se pueden generar los documentos y que con ocasión de la pandemia de COVID 19, ha sido uno de los más utilizados para realizar la gestión correspondiente y dar continuidad a las actividades propias de las entidades, Voutssás y Amozorrutia (2014) lo definieron como “Un componente o grupo de componentes digitales que son salvados, tratados y manejados como un documento” (p.109).

Para el Archivo General de la Nación (2014) por su parte, se encuentra definido como la “información representada por medio de valores numéricos diferenciados discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos”. (p.4). De acuerdo con lo expuesto por Gavilán (2009), no debe ser una limitante la forma que presenten los documentos, ya que esto estará asociado a las herramientas que se utilicen para la creación de estos.

Un documento digital es, pues, aquél que contiene la información codificada en bits. De esta manera, las distintas morfologías de información (texto, imagen y sonido) se codifican en cadenas de ceros y unos. La dicotomía, pues, no sólo se establece entre documento impreso y documento electrónico, sino también y dentro de los propios documentos electrónicos, entre documento digital y documento analógico. Es claro que los medios analógicos (libros, periódicos, revistas, folletos, etc.) conviven hoy con los medios digitales a pesar de que se habla de que vivimos en la en la sociedad de la información entendiendo ésta como eminentemente digital, basada en el uso de los ordenadores y las redes de transmisión de datos. (p. 6)

## Documentos audiovisuales

Heredía (1991) define que “son aquéllos que transmiten la información a través de la imagen o del sonido. Pueden englobarse en tres grupos: imagen fija, imagen móvil, registros sonoros” (p. 138). Su administración actualmente se realiza mediante el programa de documentos especiales del Programa de Gestión Documental de la misma forma que los documentos en imagen de los cuales hacen parte las fotografías y videos. Así mismo, los gráficos dentro de los cuales se encuentran los planos y los dibujos que por su registro de

información clasifican dentro de los documentos de archivo.

Por lo mencionado anteriormente, el documento de archivo para el presente trabajo será el registro de información recibida o producida por una entidad en cumplimiento de sus funciones, independientemente del soporte o formato en que este haya sido producido.

Gestión Documental:

Respecto a este tema que debe ser entendido con suficiencia, debido a que se trata de la gestión que realizan las entidades para todos los documentos que se reciben y producen en cumplimiento de las funciones que tienen a cargo, y que de acuerdo a la normativa expedida por el Archivo General de la Nación Colombia (2006), está definido como “el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación” (p.7). No obstante, es importante tener en cuenta que la gestión documental para los denominados documentos de archivo, se deben contemplar los diferentes soportes en que hayan sido producidos, independientemente de que sean físicos o electrónicos, que como bien menciona el Dr. Carlos Zapata:

La ausencia de una terminología más próxima a la gestión documental tiene como consecuencia que este tema no se comprenda en su verdadera dimensión dentro de la administración electrónica local. Lo anterior genera, de algún modo, resistencia entre los responsables de implementar las tecnologías para el gobierno electrónico, a involucrar a los responsables de gestión documental en las decisiones relativas a manejo de la información de las entidades del Estado, olvidando que los documentos que se gestionan dentro de los servicios prestados por el gobierno electrónico son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto se deben considerar potencialmente documentos de archivo. A pesar de que los marcos regulatorios de diferentes países de la región han comenzado a involucrar el manejo de los mensajes de datos como un elemento clave del e-gobierno, es necesario recalcar que este término proviene de las regulaciones propias del comercio electrónico y no de las normas sobre gestión de documentos electrónicos de carácter internacional (Zapata, 2015, p. 101)

Recalca además que no es concebible una administración electrónica que no genere documentos electrónicos:

Es claro que uno de los ámbitos de aplicación de la gestión documental en la implementación del e-gobierno es la gestión de documentos electrónicos. En el desarrollo de las actividades y procesos propios de la administración electrónica, los documentos electrónicos son un elemento connatural a la misma por lo que resulta imposible concebir la primera sin los segundos. (Zapata, 2015, p. 102)

Por su parte, como afirma Heredia (2008), en esta gestión, no solo contempla las actividades que conllevan a una adecuada organización de los documentos.

En la gestión documental están integradas todas las funciones archivísticas reconocidas no sólo las tradicionales de recoger, conservar y servir sino las que afectan al tratamiento documental y todas aquellas nuevas o dimensionadas como la valoración. Eso sí, siempre interrelacionadas y en el marco de la racionalización y de la normalización –no sólo hay que normalizar la descripción– con fines de economía y eficacia en aras del servicio. (p. 6)

Además, Heredia (2008), señala que la gestión documental, es un proceso transversal en todas las organizaciones, que debe contar con los recursos necesarios para poder realizar las actividades correspondientes.

La gestión documental atañe por igual a todos los documentos públicos de cualquier Administración sin distinción entre documentos administrativos y documentos históricos. Es un proceso continuado que empieza en la concepción de los documentos y no termina a la entrada de los Archivos históricos, sino que continúa después de decidida la conservación permanente, una vez traspasadas las puertas de dichos repositorios. (p. 6)

Del mismo modo, que dentro de muchas Administraciones, ya lo hemos dicho antes, hay una gestión económica, una gestión urbanística, una gestión de recursos humanos, una gestión sanitaria, hay también una gestión documental y así como para todas ellas existen unidades de gestión específicas, con asignación de recursos, con delimitación y planificación de actuaciones, con procedimientos y procesos propios y reconocidos, con finalidades y objetivos, con control de

funcionamiento y con medida de su calidad, los documentos y los archivos no pueden ser ajenos a estos planteamientos.

Para el presente trabajo, la gestión documental se tomará como el conjunto de actividades técnicas y administrativas que se deben realizar con el propósito de planificar, administrar y organizar la documentación producida y recibida por las entidades en cumplimiento de sus funciones para garantizar su conservación y facilitar su consulta, independientemente del soporte o formato en el cual se encuentren o hayan sido generados.

Valoración documental:

Siendo este uno de los procesos de la gestión documental, medular para el presente trabajo de grado y por ende de la investigación realizada, lo cual se encuentra definido por parte de la Real Academia Española - RAE (2020) que “es el estudio y análisis de las características administrativas, jurídicas, fiscales, informativas e históricas de los documentos u otras agrupaciones documentales”.

Rivas (2011) indica que “la valoración es considerada uno de los fundamentos teóricos de la archivística que aún sigue vigente ante el embate de las tecnologías de la información y la comunicación en la sociedad de la información en la que estamos inmersos” (p.85)

Además, indica Rivas (2011) haciendo referencia al caso de Costa Rica que “tiende a verse inmersa en la toma de decisiones prácticas: conservar o eliminar, preservar el patrimonio o abrir espacios en los archivos, o bien, entre servir a los intereses temporales de la institución productora o testimoniar la memoria social” p. 82).

La importancia del proceso de valoración va en incremento, debido a que el uso de las tecnologías no minimiza el valor de los documentos, por el contrario, en la actualidad es imprescindible que se realice ya que las entidades parecieran olvidar que mediante las tecnologías están generando la misma información que como lo efectuaban mediante documentos impresos, es decir, solo ha cambiado la forma, pero continúan siendo documentos.

Mientras que diccionario Mundo de Términos Archivísticos (2019) tiene un concepto mucho más amplio y definido así: “Es la fase del proceso de expurgo destinada a descubrir, apreciar, los valores inherentes a los documentos y su gradación. Debe hacerse sobre la base de un conocimiento general de toda la documentación de una entidad, no sobre una base parcial. (p. 235).

Así mismo, debido a que se considera imprescindible para identificar los documentos que de acuerdo con el análisis y estudio realizado se determinará el tiempo y disposición final para las agrupaciones documentales, se deben evidenciar las acciones a realizar para que los documentos puedan ser consultados a futuro, por lo que Hernández y Moro (2002), mencionan que se entiende por valoración, el proceso intelectual con el que se determinan:

- Las secciones y su control en atención al uso y valores de los documentos de una organización.
- En función del estudio y análisis de los plazos de vida documentales y de los valores, aspectos relacionados con el soporte y la conservación de los documentos, así como otros factores relativos a la eliminación total y/o parcial de los documentos.
- El conjunto de documentos que debe incorporarse a un sistema de gestión de documentos.

Es de suma importancia, estudiar y analizar, entre otros, el contexto de la entidad y las funciones que cada una de las áreas que la conforman, ejecutan como parte de las actividades. Como resultado de ello y de acuerdo con el concepto del Archivo General de la Nación (2006) la valoración “es la labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital” (p. 12).

Para Cermeno Martorell y Rivas Palá (2010, citados por Bohórquez, 2020) mencionan que la valoración documental “es entendida como la fase de tratamiento archivístico por medio de la cual se analizan y determinan los valores de las series documentales para establecer las transferencias documentales, su acceso y disposición final (conservación o eliminación parcial o total)” (p. 125).



Además, indicaron en el mismo documento, que “ha sido una solución planteada (desde lo teórico y lo práctico) para el control del volumen documental que las instituciones generan en desarrollo de sus funciones” (p. 125).

Para efectuar el proceso de forma correcta, es imprescindible el conocimiento de la entidad, como las funciones, procedimientos, normativa, aplicable a esta. Por otra parte, Cermeno Martorell, L., y Rivas Palá, E. (2010) refieren que la valoración es un proceso cuya responsabilidad recae tanto en la entidad como en los archivistas y que para la posteridad deben quedar documentadas todas las decisiones y el apoyo normativo (en caso de existir) mediante el cual se definió, sea cual fuera la disposición final de los mismos.

Mientras que para el Archivo General de la Nación (2018), la valoración documental es:

el proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente. (p. 14)

Para esta investigación, la valoración documental, será el estudio y análisis mediante el cual se determinan los valores primarios y secundarios de las agrupaciones documentales con el fin de establecer su permanencia en las fases del ciclo vital, según aplique reflejando esta información en las correspondientes Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Retención Documental (TRD).

Sistema integrado de conservación:

Debido a que en la presente investigación uno de los objetivos involucra la preservación digital a largo plazo y esta hace parte de uno de los planes del sistema integrado de conservación, en adelante SIC, se consultaron los conceptos que los referentes teóricos definen para este:

El SIC fue definido por el Archivo General de la Nación (2006), como “el conjunto de estrategias, procesos y procedimientos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital” (p. 10). La importancia del Sistema Integrado de Conservación radica en que los documentos en cualquiera de sus presentaciones requieren de cuidados para que no se vean afectados por diversos factores que en el peor de los casos puede ocasionar la pérdida de la información relevante para las entidades y la sociedad.

Por otra parte, teniendo en cuenta que se deben contemplar dentro del proceso todos los documentos que obedecen a la gestión realizada por las entidades, el Archivo General de la Nación AGN (2014) registró que:

Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital. (p. 4).

Para la presente monografía, el Sistema Integrado de Conservación se define como el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos encaminados para asegurar la conservación documental y preservación digital, garantizando la integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad de los documentos durante todo su ciclo de vida, acorde con lo establecido en las Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Retención Documental (TRD).

Es importante señalar que el SIC está conformado por dos planes: el Plan de Conservación y el Plan de Preservación digital a Largo Plazo, cuya definición se plasma a continuación:

El Archivo General de la Nación (2014) define al Plan de Conservación, así:

Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo. (p. 6)

En el caso del Plan de Preservación Digital a Largo plazo, refiere que es:

Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo. (p. 9)

Para ser más específicos respecto a la preservación, se indagó sobre qué consideran los teóricos que involucra este término, encontrando que Soler, J. (2008) manifiesta que preservar “es la acción de proteger anticipadamente alguna cosa de un daño posible o de cualquier hecho no deseado”, mientras que la preservación para Voutssás (2010, citado por Alvear, 2019) indica que:

Se debe garantizar que los documentos, registros y archivos informáticos mantengan siempre su confiabilidad total, en un contexto archivístico y en donde se trata de interoperar un enfoque de seguridad informática con uno de preservación digital, dicha confiabilidad se lograría a través de seis características esenciales: permanencia, accesibilidad, disponibilidad, confidencialidad, autenticidad, aceptabilidad. (p.69).

Para garantizar que los documentos al transcurrir el tiempo continúen conservando estas características fundamentales fue mencionado por InterPARES (2012, citado por Alvear, 2019)

Es el conjunto de principios, políticas, reglas y estrategias que rigen la estabilización física y tecnológica, así como la protección del contenido intelectual de documentos de

archivo adquiridos, con objeto de lograr en ellos una secuencia de existencia a largo plazo continua, perdurable, estable, duradera, ininterrumpida, inquebrantada, sin un final previsto. (p.24)

Debido a lo sensibles que son los documentos digitales, se deben definir las acciones realizar para asegurar la conservación y preservación de los documentos, de acuerdo con lo referenciado por Ferreras (2010, citado en el trabajo de grado Alvear, 2019).

La Preservación Digital en repositorios institucionales GREDOS, establece que la preservación se refiere al aseguramiento, accesibilidad y recuperación de la información de materiales digitales, a partir de la implementación de técnicas de conservación que permitan su utilidad en el largo plazo. (p. 23)

Y con el fin de prever los riesgos de pérdida de información Térmens (2013), que la preservación digital es la “aplicación de técnicas activas de conservación informática porque ante la aparición de un problema es posible que no se tenga una solución, o ante un borrado de datos no se tenga una restauración” (p.20).

Por otra parte, respecto a la conservación digital, Voutssás (2009) que son las:

Acciones tomadas a corto plazo para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, tales como la estabilización tecnológica la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales con el fin de garantizar la trascendencia de los contenidos. (p. 74)

En el mismo año, Voutssás indicó que la Preservación Digital:

son las acciones específicas cuyo fin ulterior y a largo plazo, sería asegurar la permanencia y acceso del contenido de documentos digitales a lo largo del tiempo y las tecnologías, independientemente de su soporte, formato o sistema. Para ello, debemos mantenerlos, esto es, protegerlos y resguardarlos de forma anticipada y permanente; y en caso de deterioro o daño debemos tratar de restaurarlos.

Es por esto por lo que, dentro del Sistema Integrado de Conservación, se encuentra el plan de digital a largo plazo que contempla todas aquellas acciones que se deben realizar desde el mismo proceso de planeación documental, con el fin identificar todos aquellos riesgos que podrían ocasionar que la información pueda perderse.

Plan de Preservación Digital a Largo Plazo: el Archivo General de la Nación (2018) indica que:

Es una declaración escrita y autorizada por la alta dirección de la entidad. Establece el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. (p.28)

Por lo que a este respecto Zapata (2012 citado por Alvear, 2019) menciona que es “indispensable garantizar la trazabilidad de las acciones, lo que representa la fijación de mejores prácticas para garantizar la información y la documentación en el tiempo”. (p.70). Es aquí donde se evidencia la importancia de que en los procesos de gestión documental participe un equipo asesor, que analice e identifique las necesidades, así como las consecuencias que traería para las organizaciones la desaparición de los documentos y, lógicamente, las posibles soluciones vistas desde la óptica de diferentes disciplinas.

Dado el aumento en el uso de estos formatos en la producción documental de las entidades, y el reto que representa su preservación, la UNESCO (2003) manifestó mediante la carta para la Preservación del Patrimonio Documental, su preocupación con respecto al riesgo de que este pueda desaparecer, razón por la cual recalcó la importancia de que a nivel global se salvaguarden estos documentos, que no solo son de suma importancia para los Estados, sino que adicionalmente, son relevantes para la promoción de los derechos humanos.

Para la presente monografía, el plan de preservación digital a largo plazo, será tomado específicamente como el conjunto de acciones que deben efectuarse para asegurar la perdurabilidad de la información registrada en soportes digitales garantizando la integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad de los documentos durante todo su ciclo de

vida, acorde con lo establecido en los instrumentos archivísticos: Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Retención Documental (TRD), evitando que se genere pérdida de información.

## CAPÍTULO III. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Para realizar la investigación teniendo en cuenta el planteamiento del problema y los objetivos específicos se realizó búsqueda de la normativa que respalda la valoración documental.

### 3.1 Enfoque cualitativo

La presente investigación tiene un enfoque cualitativo, debido a que pretende llegar a entender la situación del tema estudiado tomando como referencia los hallazgos y estudios realizados con antelación. (Bonilla Castro y Rodríguez Sehk, 2005). Durante su desarrollo, pueden ir surgiendo preguntas que contribuirán a identificar cuáles son realmente relevantes para que con base en esto, se puedan ir puliendo y por último, sea posible dar respuesta a cada interrogante, como lo menciona Hernández Supiere a continuación: “Utiliza la recolección y análisis de los datos para afinar las preguntas de investigación o revelar nuevas interrogantes en el proceso de interpretación” (Hernández Sampieri et al., 2014, p.40).

### 3.2 Método: investigación documental.

Acorde con Alfonso (1995) es el “Procedimiento científico y sistemático de indagación, recolección, organización, análisis e interpretación de información o datos en torno a un determinado tema”, y de acuerdo con la citación que realiza Álvarez (2016) sobre Baena “es una técnica que consiste en la selección y recopilación de información por medio de la lectura y crítica de documentos y materiales bibliográficos, de bibliotecas, hemerotecas, centros de documentación e información”. (Baena, 1986).

### 3.3 Tipo de investigación: Descriptiva – comparativa

La investigación descriptiva consiste en recopilar información sobre el tema en estudio, identificar variables y que, para el caso de la investigación en curso, se efectuará la comparación de los resultados lo que dará la oportunidad de cumplir los siguientes objetivos:

- ✓ Caracterizar los elementos que se muestran en la legislación y la normatividad sobre el tema de la valoración documental.

- ✓ Comparar prácticas exitosas en preservación digital a largo plazo.

De acuerdo con Ferreira (2003) “Consiste en recolectar en dos o más muestras con el propósito de observar el comportamiento de una variable, tratando de “controlar” estadísticamente otras variables que se considera pueden afectar la variable estudiada (variable dependiente) “tiene como objeto examinar las diferencias entre dos o más grupos en una o más variables dependientes”(Abreu et al., 2012).

### **3.4 Técnica: análisis de contenido**

Como bien sostiene Berelson (1952), es una técnica de investigación que pretende ser objetiva, sistemática y cuantitativa en el estudio del contenido manifiesto de la comunicación. De acuerdo con lo que menciona (López Noguero, 2002) respecto a que el análisis de un texto escrito, se puede realizar de varias formas: “Comparando documentos derivados de una sola fuente, Comparando mensajes de una sola fuente en situaciones diversas, Comparando mensajes de dos o más fuentes, Comparando los mensajes con algún standard de realización” (Pérez Serrano, 1984).

### **3.5 Instrumento: matriz de análisis de información**

Para el diseño los instrumentos: normativos relacionados con la valoración documental y de buenas prácticas para el caso de la preservación digital a largo plazo, se utilizaron archivos planos en excel donde se registró la información hallada, de forma vertical las clasificaciones y los resultados de forma horizontal, de acuerdo con (Alvear Guerrero & Abello Hernández, 2019) estos “Instrumentos para considerar los datos seleccionados, estos intercambios permiten al investigador proporcionar nueva información para el estudio y el proceso, en el caso puntual se determinó matrices para establecer comparaciones y relaciones de una realidad” (p. 57)

### **3.6 Fases de la investigación**

La presente investigación, fue realizada por fases las cuales se describen a continuación:

**Fase 1. Caracterización de los elementos que se muestran en la legislación y la normatividad sobre el tema de la valoración documental.** Para desarrollar esta fase: fue



necesario acudir a un proceso de búsqueda en las páginas de entidades que generan criterios y dan lineamientos a entidades del Estado para realizar este proceso a los documentos que surten de la ejecución de las funciones cumplidas por parte de estas. Así mismo, se realizó la revisión de las características expresadas en la normativa y la legislación sobre el tema de la valoración. Esta consulta se realizó para los siguientes países: Colombia, Brasil, Argentina, Panamá, España, México, Costa Rica y California, además de los países que son miembros de la OEA.

**Fase 2. Comparación de prácticas exitosas en preservación digital a largo plazo,** para desarrollar esta fase: se procedió a realizar la búsqueda de las entidades que han efectuado este proceso a los documentos que identificaron que son relevantes para ellas. Razón por la cual requieren garantizar el acceso a largo plazo. Con la información obtenida se realizó el análisis correspondiente para evidenciar las diferencias y similitudes en las prácticas que efectuaron para asegurar el acceso a los documentos a través del tiempo.

**Fase 3. Propuesta de lineamientos para la valoración documental como proceso medular en el desarrollo de planes de preservación digital a largo plazo.** Para efectuar esta fase: se realizó la búsqueda de las fuentes documentales mediante las cuales se establecen varios puntos a tener en cuenta al realizar dicho proceso, tales como: la información insumo para su realización, quiénes deben participar en el desarrollo y toma de decisiones al respecto, la formación que deben tener, los criterios que se deben tener en cuenta y por supuesto, la normativa y legislación, con el objetivo de que sean tomados como referente al realizar la valoración documental.

## CAPÍTULO IV. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

En este capítulo se presentan los resultados de la investigación realizada y lo consignado en la matriz de análisis de información correspondiente a la legislación y a la normatividad sobre el tema de la valoración documental y la matriz de prácticas exitosas sobre la preservación digital a largo plazo, las cuales fueron elaboradas para lograr los objetivos propuestos en la presente monografía.

### 4.1 Análisis de la información

Fase 1. Caracterización de los elementos que se muestran en la legislación y la normatividad sobre el tema de la valoración documental. Para desarrollar esta fase del trabajo, se efectuó la revisión de normas y de la legislación de varios países que lograron obtenerse mediante la búsqueda realizada en las páginas de las entidades que generan lineamientos y criterios respecto al proceso de valoración. La información encontrada se registró la matriz de análisis normativo y legislativo (ver anexo 2), con el fin de lograr el primer objetivo de esta monografía.

La matriz de análisis categorial permitió identificar los elementos que más se destacan en lo que respecta al proceso de valoración, los cuales se describen a continuación por cada uno de los países consultados: Colombia, Brasil, Argentina, Panamá, España, México, Costa Rica y California. Además de los países que son miembros de la OEA, (Antigua y Barbuda, Argentina, Bahamas (Commonwealth de las), Barbados, Belice, Bolivia, Brasil, Canadá, Chile, Colombia, Costa Rica, Cuba, Dominica (Commonwealth de), Ecuador, El Salvador, Estados Unidos, Grenada, Guatemala, Guyana, Haití, Honduras, Jamaica, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Saint Kitts y Nevis, Santa Lucía, San Vicente y las Granadinas, Suriname, Trinidad y Tobago, Uruguay y Venezuela).

En el contexto colombiano, se cuenta con varios tipos de documentos que respaldan o hacen referencia a la valoración documental, reflejadas en leyes y normas que han sido emitidas en el periodo comprendido entre el año 1989 y el año 2019, resaltando que en el año 2000 surgió la Ley 594 de 2000, conocida como la Ley General de Archivos, mediante la cual, se dan los parámetros que deberán seguir las entidades de la administración pública para el manejo

adecuado de los documentos y la responsabilidad que tienen los funcionarios que hacen parte de ella, frente a los mismos, teniendo en cuenta que son el producto de las funciones a su cargo por lo que anuncia sanciones penales en caso de evidenciarse cualquier tipo alteración o eliminación que se les realice.

En cuanto a los tiempos de retención, estos se establecen para algunas de las series o subseries documentales para todo su ciclo vital, y siempre están reflejados en años. En otros documentos, se determinan los tiempos relacionados con la prescripción en materia contractual, civil y el proceso disciplinario, otros reducen los tiempos de retención con el fin de racionalizar su conservación.

Por otra parte, se halló la normativa del periodo comprendido entre el año 2000 y el 2018, expedida por el ente rector de la política archivística en el país, el Archivo General de la Nación y el Consejo Directivo de este, que brindan los lineamientos encaminados a garantizar la conservación de los documentos que dan soporte a la gestión realizada por las diferentes entidades públicas o privadas con funciones públicas.

En este particular y dado que la valoración queda registrada en los instrumentos archivísticos, se encontraron también: circulares y acuerdos, en los cuales se identificó la solicitud de ajuste en los tiempos de retención, tanto en las TRD, como en las TVD, para que los documentos y series correspondientes a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, sean considerados en los procesos de Microvaloración y Macrovaloración, con el fin de establecer qué documentos o series documentales, se conservarán de forma total o permanente, dado que harán parte del patrimonio documental de la nación.

De la misma forma, define como disposición final la conservación permanente para aquellas agrupaciones documentales que se originan por la misión que tienen las entidades, al igual que los actos administrativos de carácter dispositivo y los soportes de los procesos que plasman los cambios efectuados en la organización. Reflejan en otros los criterios mediante los cuales se instauró que deberán ser conservados permanentemente en su soporte original, esa

misma determinación se estableció para las actas e inventarios de eliminación documental por ser el soporte de la aplicación de los instrumentos archivísticos TRD y TVD. Por otro lado, se prohíbe la eliminación por tipos documentales, aclarando que debe efectuarse por series o subseries documentales y en lo que concierne a la reproducción y la eliminación, se encuentra establecido lo siguiente:

Eliminación de documentos y expedientes electrónicos. Los documentos y expedientes electrónicos de archivo de valor temporal deberán eliminarse mediante procedimientos de borrado permanente y seguro, una vez hayan cumplido su tiempo de retención documental, de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, para lo cual se dará cumplimiento a las normas que sobre esta materia haya establecido el Archivo General de la Nación. PARÁGRAFO: Los procesos de digitalización en ningún caso podrán aumentar o disminuir el tiempo de retención documental establecido en las Tablas de Retención Documental, así como tampoco podrán destruirse documentos originales con el argumento de que han sido digitalizados. (AGN, 2015, p.7)

Estas determinaciones además están reflejadas en el Banco Terminológico de series y subseries documentales, publicado en la página web del AGN de Colombia, teniendo en cuenta que:

El Archivo General de la Nación, es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política. (AGN de Colombia, 2000, p. 4)

Por lo anterior, respecto a la caracterización de los elementos que se muestran en la legislación y la normativa sobre el proceso de valoración documental, se logró evidenciar en el caso de Colombia, que se tienen en cuenta los valores primarios y secundarios descritos por Schellenberg (1956), de acuerdo con la relevancia de los documentos, lo que va en armonía con lo mencionado por el AGN de Colombia (2006) respecto a que “es la labor intelectual por la cual

se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital” (p. 12).

Por otra parte, en lo que respecta a las Normas Técnicas Colombianas, NTC ISO, aunque algunas de ellas, hacen referencia a los registros, otras a los expedientes y por último a series documentales, se destaca que, especifican los roles de quienes deben involucrarse para efectuar la valoración de los registros, además de describir la metodología para realizar este proceso e identificar los riesgos asociados a estos. Refieren también las fuentes de información que deberán ser suministradas para conocer el contexto de la entidad, así como la relación entre los registros y las funciones de las áreas que conforman la entidad para la cual se elabora dicho instrumento archivístico.

Adicionalmente, revelan que se debe determinar el alcance del proceso y a la vez que mencionan, los beneficios de realizarla valoración, como de realizar seguimiento, evaluación y la revisión con fines de mejora. También reflejan los requisitos respecto a los roles y responsabilidades, así como los aspectos que se deben tener en cuenta al realizar el mencionado proceso.

En lo que corresponde a la aprobación de las TRD o TVD, es importante tener en cuenta que deberán contar con la aprobación del Comité Interno de Archivo, integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o a quien haga sus veces. Las entidades del orden nacional deben presentar los mencionados instrumentos archivísticos hasta obtener el certificado de convalidación por parte del Archivo General de la Nación de Colombia o de quien haga sus veces (AGN, 2019) y en el caso de las entidades distritales, la aprobación será por parte del Archivo de Bogotá.

Para el caso de México: la matriz comparativa permitió identificar documentos emitidos durante el periodo 2012 a 2021, encontrando que determinan la metodología para efectuar los estudios de valoración. Algunos al igual que en Colombia, otros establecen los tiempos de retención y definen la disposición final para algunos temas o series. Establecen además plazos

mínimos de conservación según el valor primario de los documentos, es decir, que al igual que en Colombia, tienen en cuenta los valores primarios y secundarios de estos.

Por último, en algunos asigna responsabilidades frente a la elaboración de los procedimientos de valoración y establecen que la disposición final de la documentación debe considerarse en conjunto entre el área Coordinadora de Archivos y las Unidades Administrativas. Así mismo, se pudo observar que se establecen los tiempos de permanencia en las fases de archivo para documentos históricos confidenciales y la transferencia que debe efectuarse el cumplir los tiempos estipulados.

La legislación que rige a los países de la OEA establece que existen tres aspectos que deberán ser tenido en cuenta al realizar la valoración: la normativa, una autoridad responsable y con la potestad para efectuarlos y la aplicación de lo reflejado en los calendarios de conservación y de las Tablas de Valoración. Por su parte, los sujetos obligados, deberán contar con un comité de valoración que tiene dentro de sus funciones dar la aprobación de las TRD. Indican además que la valoración debe quedar documentada. Con el fin de salvaguardar la información también define que los documentos no deberán sufrir procesos de eliminación, mientras que estén vigentes.

En lo que corresponde a Argentina, se identificaron documentos correspondientes al periodo comprendido entre el año 1949 y el 2016, encontrando que establecen la Tabla de Plazos Mínimos de Conservación de los Documentos de Personal y de Control y otros plazos mínimos de conservación, acorde con el valor primario de los documentos. Al igual, definen tiempos de retención para algunos, tanto en años como en meses. Así mismo, determinan la disposición final para algunos temas o series documentales. En otros, especifican a partir de qué momento inicia la aplicación de los tiempos de retención.

Determinan qué entidad será responsable de custodiar los documentos de las entidades con personería jurídica y de asociaciones civiles, cuando estas hayan realizado procesos de disolución o de extinción legal. Determina, además, el tiempo a partir del cual podrán ser

consultados sus archivos y los libros, excepto cuando los interesados den su autorización para efectuar dicha consulta.

Definen que son documentos de valor histórico, entre muchos otros:

Los de cualquier naturaleza relacionados con asuntos públicos, expedidos por autoridades civiles, militares o eclesiásticas, ya sean firmados o no, originales, borradores o copias, como así también sellos, libros y registros y, en general, todos los que hayan pertenecido a oficinas públicas o auxiliares del Estado y tengan una antigüedad no menor de treinta años. (Ley 15930, 1961, p.3)

En la normativa de Panamá, se pudo evidenciar que algunas establecen como disposición final la conservación total de los documentos (incluso de copias) y planos que sean enviados por el Comisionado que tiene el Gobierno Nacional, en el Archivo General de Indias de Sevilla. Brasil por su parte determinó como disposición final la conservación de las agrupaciones de documentos generados y recibidos por las entidades e instituciones públicas y privadas, en razón a sus funciones independientemente del soporte o la naturaleza de estos.

Con respecto a los países que hacen parte de la OEA: Antigua y Barbuda, Argentina, Bahamas (Commonwealth de las), Barbados, Belice, Bolivia, Brasil, Canadá, Chile, Colombia, Costa Rica, Cuba, Dominica (Commonwealth de), Ecuador, El Salvador, Estados Unidos, Grenada, Guatemala, Guyana, Haití, Honduras, Jamaica, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Saint Kits y Nevis, Santa Lucía, San Vicente y las granadinas, Suriname, Trinidad y Tobago, Uruguay y Venezuela, se detectó que establecen que cada sujeto obligado debe contar con un comité de valoración institucional, el cual dentro de sus funciones debe aprobar los calendarios de conservación y las tablas de valoración documental, cuyo proceso de valoración debe estar soportado en la legislación y las normas vigentes. Advierte además sanciones económicas o procesos penales por la destrucción que llegue a realizarse de forma irregular a los documentos.

En el caso de Costa Rica, se halla la metodología para realizar los estudios de valoración documental y se establecen algunos criterios de valoración. En el Estado de California, se logró evidenciar que establecen la política de retención y destrucción de documentos, en la cual se definen los tiempos de retención para algunos temas y procesos, en años y también en meses. Además, fue posible identificar que definen la disposición final para algunos temas o series. Un tema de gran relevancia, según lo evidenciado, es que no agrupan la correspondencia a los temas o series de las cuales hacen parte, sino que están definidos de manera independiente.

Respecto a España, logró identificarse que existen documentos en que definen el nombre de una serie documental “Registros sonoros de llamadas al 112”, es decir, incluyendo en el nombre de esta el soporte o formato en el cual se encuentran. En otros, denominan series documentales con los nombres de temáticas y procesos (gestión de bienes inmuebles, Expedientes de Sesiones del Consejo de ministros, etc.), y utilizan también el término “expediente” en algunas de estas denominaciones. Por otra parte, determinan como disposición final, la selección e indican la muestra que deberá conservarse. Instauran además tiempos de retención en años y meses.

En lo que corresponde a la normativa y legislación de los otros países consultados, se identificó que al igual que en Colombia algunas de ellas establecen los tiempos de retención en años, otras definen las series es o documentos que deberán ser conservados de forma permanente o eliminados, con base en los valores primarios y secundarios. Además, algunos de los países tienen establecido el tiempo de retención en el archivo de gestión para unas series, como es el caso de Colombia para las historias clínicas.

Respecto al segundo objetivo que es **comparar prácticas exitosas en preservación digital a largo plazo**, se investigaron entidades que, por los resultados obtenidos al efectuar dicho proceso, estos se evidenciaron como casos de éxito. Con esta información se construyó la matriz de análisis de mejores prácticas en preservación digital a largo plazo (ver anexo 3) cuyas categorías seleccionadas fueron las siguientes: entidad, experiencia, país, año de publicación, fases de realización, temáticas a preservar, cantidad de documentos y mejores prácticas.



En las categorías de experiencia de preservación y de entidad, se halló información relacionada con la Preservación del Patrimonio Digital en la Biblioteca Nacional de España, Estrategia de preservación digital en la Biblioteca Nacional de México, la autoevaluación gestión del primer semestre de 2022 del Archivo General de México, la Preservación digital de revistas en la Universidad Autónoma de México, en adelante UNAM y repositorios institucionales, un acercamiento. Repositorios para la Preservación de Documentos Archivísticos Digitales, y la preservación de la memoria del Archivo General de Chile y, por último, cómo es el proceso de gestión documental en la Comisión de la Verdad de Colombia.

Con relación a la categoría de año, la producción intelectual consultada data del periodo comprendido entre el año 2015 y el año 2022, donde fue posible identificar las experiencias para cumplir el mencionado objetivo. En la categoría de temáticas a preservar se encuentran los casos de la Biblioteca Nacional de España y la Biblioteca Nacional de México, que hacen referencia a la preservación del depósito legal, la primera, además, contempla las publicaciones en línea. El Archivo Nacional de México, respecto a la información de los fondos y colecciones y los documentos correspondientes a la historia del país, necesidad que comparten con el Archivo Nacional de Chile, que tiene en consideración además, los documentos archivísticos producidos por el Gobierno y los archivos correspondientes a la memoria remitidos por las entidades del Estado y por último, la Comisión de la Verdad de Colombia, que se enfoca en la documentación del patrimonio documental de la nación como garantía de los derechos humanos de las víctimas del conflicto armado en el país.

En lo que corresponde a la Universidad Autónoma de México, su prioridad está en las revistas técnicas y científicas, dentro de las cuales se encuentran un gran volumen de publicaciones impresas adquiridas por canje, donación y suscripción. Lo que evidencia que, en las experiencias consultadas, cuando hacen referencia a las temáticas a preservar, la selección indiscutiblemente se enfoca en los documentos que hacen parte de la misión de la entidad, acorde con la National Library of Australia (2003), que establece que se debe “reconocer que no es

realista tratar de preservar todo y que hay que seleccionar el material que debe ser preservado” (p. 39).

En la categoría de cantidad de documentos, se pudo evidenciar que no todas las entidades hacen alusión a esta información, las únicas experiencias consultadas que mencionan este tema son: el Archivo Nacional de México, donde se validaron 121.693 documentos textuales, 8.328 a documentos fotográficos, 3.902 documentos cartográficos, y 1.294 documentos gráficos. La Biblioteca Nacional de México refiere acervos digitales de casi 9.000.000 de imágenes. La Universidad Autónoma indica que para 2011 existían 425.437 registros en el catálogo SERIUNAM que pertenecen a 10.045.757 volúmenes de recursos hemerográficos.

Al igual que en la categoría anterior, no todas documentan las fases de realización, no obstante, se refleja a continuación lo evidenciado para la Comisión de la Verdad de Colombia, donde se describe que crearon la Política de Gestión Documental, elaboraron e implementaron el Plan Institucional de Archivo (PINAR) y de acuerdo con este, los instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental (TRD), Sistema Integrado de Conservación (SIC), el Programa de Gestión Documental (PGD) y los procesos y procedimientos, con base en lo definido en la Ley 594 de 2000. Frente a este último tema, comparte la misma apreciación el Archivo Nacional de Chile, cuyas representantes mencionaron la importancia de mantener siempre documentados y actualizados los procesos y procedimientos.

Por último, respecto a la categoría de mejores prácticas, se evidenció que, para las publicaciones en línea, la Biblioteca Nacional de España efectúa el archivado web, tanto para el depósito legal como para la recolección masiva anual y otra selectiva de las publicaciones en línea, utilizando el robot Heritrix que guarda las publicaciones que halla en los enlaces de la web. Generaron también selección de semillas para la conservación web y para efectuar el control de calidad comprobando que el guardado haya sido efectivo, y así, evitar la pérdida de información, en caso de que este presente fallas. Así mismo, definieron políticas de backups, políticas para las colecciones en las que contemplan los criterios y los recursos para ellas. A la vez, definieron estándares para la producción y establecieron la estrategia de llevar a cabo auditorías.

Lo mencionado anteriormente, coincide con lo realizado en 2018 por la Biblioteca Nacional de México, año en que se conformó un equipo interdisciplinario, entre otros, para consolidar la política de preservación digital, utilizando la metodología instrumentada que consiste llevar a cabo entrevistas, análisis y reuniones con los responsables de los procesos de desarrollo de colecciones, catalogación y digitalización, para identificar, analizar y documentar el ciclo de vida de los objetos digitales. Respecto al tema de políticas, el Archivo Nacional de Chile, documentó que se deben incluir políticas, procedimientos que puedan ser medibles y auditables con respecto a la autenticidad de los documentos y que no solo debe asociarse con recursos tecnológicos. Así mismo, están en línea con lo expresado por la Biblioteca Nacional de España, que deben ser sostenibles en el tiempo en lo que corresponde a contar con el recurso humano y económico para llevar a cabo el objetivo.

En lo que tiene que ver con los repositorios, el Archivo Nacional de México se inclinó por la plataforma ATOM que utiliza software libre, iniciando la primera captura de algunos de los fondos documentales en 2021, para lo cual, se realizaron seguimientos y se efectuaron algunos ajustes al respecto. Por su parte, la UNAM (2015), contempló el proyecto cooperativo de preservación CLOCKSS cuyo objetivo es contar con archivos sostenibles, distribuidos geográficamente, accesible respecto al costo y garantizando el acceso a sus contenidos a perpetuidad. Por otra parte, también crearon la Red de Repositorios Universitarios (RadRU), cuyo objetivo es “crear una red de repositorios universitarios para apoyar a las dependencias universitarias en el manejo y diseminación de sus recursos digitales, en particular, sus artículos, presentaciones, imágenes, bases de datos” (p. 7) mediante el uso y administración de software de acceso abierto como DSpace, Eprints y Fedora.

El Archivo Nacional de Chile especifica que un repositorio digital debe tener la capacidad para organizar y recuperar los documentos conservando el vínculo archivístico entre ellos", es decir, la serie documental, por lo que para identificar los repositorios digitales que sean fiables, refiere que es necesario conocer las iniciativas internacionales, para asegurar que cumple el acceso seguro a la información digital por el tiempo que se necesita y dando cumplimiento a los atributos como el modelo de referencia OAIS, la responsabilidad administrativa, la

asignación financiera y el Sistema de seguridad, entre otros. La Biblioteca Nacional de México por su parte, tuvo en cuenta los metadatos para la identificación de las imágenes, así como el nombrado y la organización del sistema Aleph, la generación de bitácoras para el proceso de transformación digital y documentar todas las acciones realizadas, así mismo para emplear el modelo OAIS.

Respecto a los archivos relativos a la memoria, en el Archivo Nacional de Chile, lograron evidenciar que las entidades imprimían los documentos digitales para efectuar la transferencia, lo que ocasionó que la capacidad de almacenamiento se redujera considerablemente, por lo que necesitaron que se transfirieran los documentos electrónicamente conservando sus atributos, en este sentido y para que las entidades generen documentos nativos electrónicamente tuvieron apoyo con la Ley de Transformación Digital. Por otra parte, encontraron que a pesar de estar establecido solo el 6% de las entidades efectuaba las transferencias dado que no tenían dicha cultura, adicionalmente que no organizaban, ni valoraban los documentos previamente, por lo anterior, debido a este desconocimiento y a que no existe una entidad centralizada que brinde orientación al respecto, se vieron avocados a crear un portal informacional en el cual subieron unos instructivos, videos e infografías que construyeron como guía para que realicen las transferencias de forma correcta.

En 2021 surgió la transformación digital del Estado, por lo que el Archivo Nacional de Chile, ha trabajado en las plataformas para la ingesta, transformación y acceso para que las entidades logren realizar las transferencias directamente. Posteriormente en el acercamiento con las entidades hallaron la importancia de minimizar el uso de términos muy técnicos para lograr una mejor comprensión por parte estas. Asimismo, de participar en las redes nacionales e internacionales que tienen que ver con la preservación, y documentar siempre los procesos y las actualizaciones que se realicen.

En la Comisión de la Verdad de Colombia cuentan con un plan de preservación en el cual contemplan diez estrategias donde está incluida, la identificación de los documentos a preservar dado por las TRD, las transferencias electrónicas, el uso de formatos abiertos y de tecnología

neutra, así mismo que se mantengan los atributos desde su creación, los metadatos de preservación, el mantener pistas de auditoría sobre los documentos digitales y los electrónicos de archivo, la renovación de dispositivos o medios que con el deterioro logren impactar el almacenamiento de estos objetos. Adicionalmente, el replicado en puntos geográficos diferentes, la migración para evitar el riesgo de pérdida por obsolescencia tecnológica y la eliminación segura como lo establecen los protocolos nacionales e internacionales.

En lo concerniente a las experiencias de preservación en Latinoamérica, más específicamente en Colombia, se menciona lo manifestado por Zapata (2014), acerca de “cómo ha sido el desarrollo de las normativas para la Gestión Documental mediante la aplicación de políticas, lineamientos y estándares para garantizar la creación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos en su país (p. 9).

La Biblioteca Nacional de México, de acuerdo con lo realizado por la Comisión de la Verdad, también ha tenido en cuenta el análisis de las experiencias internacionales, lo que sirvió de base para la elaboración de la Estrategia de Preservación Digital para sus dos repositorios. En ese mismo sentido, el Archivo Nacional de Chile, menciona que “la gestión documental y la implementación de metadatos deben estar de acuerdo con los estándares de archivo y la descripción de documentos multinivel - General International Standard Archival Description – ISAD(G)” (p. 65) así mismo, indica que se requiere crear la arquitectura de metadatos, y que se deben establecer normas para el intercambio de datos, y contar con los recursos para que los interesados puedan acceder a los repositorios.

En el Archivo General de la Nación de México, por otra parte, elaboraron políticas de seguridad para la protección de la información digital. Se supervisó la creación de respaldos de base de datos los cuales se generan en los servidores que contienen la base de datos del Sistema de Administración de Archivos (SAA) e indican que "se realizan además soporte técnico y mantenimiento continuo para garantizar la preservación de la memoria histórica a través de medios digitales" (p. 261). Adicionalmente indican que realizan backups diariamente.

Dentro de los aspectos para tener en cuenta para la realizar una adecuada preservación digital a largo plazo, es preciso mencionar que se debe seguir lo establecido en la legislación y la normatividad, contar adicionalmente con una política propia y asegurar que se dé cumplimiento de esta. Además, asignar los recursos económicos, humanos con la formación y experiencia en este campo, además de la participación y buena disposición por parte de la entidad y de su alta dirección para llevar a cabo las acciones y estrategias, así como la adopción de un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.

## **CAPÍTULO V PROPUESTA DE LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL COMO PROCESO MEDULAR EN EL DESARROLLO DE PLANES DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO**

Teniendo en cuenta que la información es el activo más valioso para las entidades, es de vital importancia tener claridad inicialmente respecto a cuáles son los documentos que se están originando en el cumplimiento de las funciones que realizan las áreas que conforman a la entidad y también cuáles son de gran relevancia para la memoria institucional y en los casos que aplique, también para el patrimonio documental de la nación. Lo anterior con el fin de establecer políticas, planes y estrategias que garanticen que estos puedan ser consultados a través del tiempo y sobre todo para aquellos que por los valores que desarrollan, deberán ser conservados permanentemente y preservados a largo plazo.

Por otra parte, trayendo la reflexión de que no es posible conservar todo y dado que, no todo lo amerita, además de que se generaría un desgaste inoficioso de recursos (Heredía, 1991), se plantea como tercer objetivo proponer lineamientos para la valoración documental como proceso medular en el desarrollo de planes de preservación digital a largo plazo, que contribuya a que las entidades realicen la valoración de forma acertada. Para lo cual, se investigó la legislación, la normatividad, lo que han trabajado los entes rectores, lo documentado por los referentes teóricos acerca del proceso de valoración documental y lo evidenciado en la práctica.

Para realizar la valoración, de acuerdo con Heredia (1991), inicialmente se debe tener presente la definición de fondo documental dado que:

está íntimamente unida al principio de procedencia y tiene su razón de ser con la necesidad de mantener separado y diferenciado el conjunto de documentos producidos por una institución que guardan entre sí relación y por tanto constituyen un todo coherente. Es decir, fondo es el conjunto documental procedente de una institución o persona y conservado en el archivo de dicha institución o una institución de archivo.

(p.249)

De igual forma, es imprescindible tener claridad respecto a qué se entiende por valoración, que de acuerdo con InterPARES (2012) es:

El proceso de determinar el valor de los documentos de archivo con el propósito de establecer el período de retención y disposición (destrucción o transferencia) así como los términos y condiciones de transferencia de los mismos del productor hacia el preservador. [Archivos]. Este término se usa en España, México, Centroamérica, Colombia y Perú; no así en Argentina, Uruguay y Brasil donde el término “valoración” no es utilizado y en su lugar se usa el término “evaluación”. (p. 28)

Para efectuar el proceso se deben realizar las etapas que se describen a continuación:

### **Etapas 1. Compilación de la información**

Para realizar el proceso de valoración, es importante aclarar que previamente se debe compilar la información que es fuente para identificar todas aquellas agrupaciones documentales que surgen del cumplimiento de las funciones de las áreas que conforman a la entidad, dentro de lo cual se encuentra lo siguiente:

- Estructura orgánica de la entidad
- Actos administrativos de la creación de la entidad y de los cambios estructurales
- Normatividad que rige a la entidad
- Normativa mediante la cual se asignan las funciones
- Disposiciones y reglamentaciones (revisión del entorno)
- Manuales de funciones
- Manuales de procesos y procedimientos
- Inventarios documentales
- Políticas y lineamientos internos relacionados con la administración de los documentos.

Además de lo anterior, de acuerdo con InterPARES2,

- Los documentos que dan constancia de la autenticidad que poseen los documentos digitales de archivo.



- La identificación y preservación de los componentes digitales (los bits y las piezas) que permitirán que se puedan reproducir los documentos.

AGN de Colombia (2019 y Benavides et al. (2019).

La información relacionada anteriormente corresponde al insumo para el proceso, razón por la cual debe ser revisada y analizada dado que da el contexto para la valoración ya que no debe realizarse a la ligera, debido a que conlleva a realizar:

Un trabajo de cuidadoso análisis y de erudición y no un mero procedimiento como lo ven algunos; ya que implica entender factores como: la historia del creador de documentos, las funciones, las atribuciones legales, la estructura organizacional, los procesos de toma de decisiones, los procedimientos de creación de documentos, la naturaleza, organización y administración de los documentos y los cambios ocurridos en el tiempo. (Rivas, 2002, p.2)

En las Normas Técnicas Colombianas, NTC ISO, aunque algunas de ellas, hacen referencia a los registros, otras a los expedientes y a series documentales, describen la metodología para realizar este proceso e identificar los riesgos que están asociados. Así mismo, mencionan la relación entre los registros y las funciones de las áreas que conforman la entidad para la cual la valoración se verá reflejada en el instrumento archivístico que corresponde, de acuerdo con la necesidad que presente el fondo de la entidad.

## **Etapa 2. Levantamiento de la información**

Si bien es cierto que al realizar el análisis de la información insumo, es posible identificar los documentos que se generan o reciben en cumplimiento de las funciones a cargo, o de la gestión administrativa realizada, es indispensable tener un acercamiento con los líderes de los procesos que realizan las funciones de cada área u oficina productora, ahondando acerca de los flujos del proceso y por ende de los documentos que se generan o se reciben para poder mapearlos en su totalidad y asimismo, podrían consultarse los metadatos, ya que resulta ser complejo cuando se trata de identificar los documentos en soportes y formatos diferentes al papel, debido a que se propende por irse a los extremos, es decir, restando la importancia de

estos o simplemente ignorando su existencia, por haber dejado de estar en soporte físico y pasado a un formato electrónico, o cuando se mencionan otros, que tienen formas diferentes al físico, pero que no nacen de las funciones realizadas por las dependencias.

Por otra parte, respecto a los tiempos de retención, si existe normativa que establece el número total de años a conservar los documentos, se debe indagar acerca de cuántos años después de que ha concluido la gestión o el trámite, se siguen necesitando con frecuencia para atender consultas, solicitudes o requerimientos, debido a que con la información obtenida se establecerán los tiempos de permanencia de las agrupaciones en cada fase de archivo. En caso de que no exista normativa o legislación que defina el tiempo se deben consultar los tiempos en años que esta información es consultada por otras áreas o se requiere como soporte para dar respuesta, tomar decisiones o realizar algún tipo de trámite.

Además de lo anterior, es posible consultar la ubicación de las agrupaciones documentales con el fin de validar si se está utilizando el repositorio que la entidad haya dispuesto para tal fin, lo que puede servir para confirmar si la capacidad de los repositorios es suficiente para el almacenamiento de la información. En las entrevistas también se deben consultar los valores que desarrollan los documentos, los cuales se encuentran definidos en la siguiente tabla:

**Tabla de Valores primarios y secundarios**

VALORES	DEFINICIÓN
<b>Valor primario</b>	Cualidad que adquieren los documentos desde el momento en que son producidos o recibidos y su conservación dependerá de uso que le dé la entidad o de quien dio origen a su creación para efectuar algún tipo de trámite.

VALORES	DEFINICIÓN
Administrativo	Cualidad que adquieren los documentos para la entidad que los produce o recibe dado que son testimonio de los procedimientos y de las actividades que realizan.
Contable	Cualidad que adquieren los documentos que dan testimonio de las cuentas, ingresos, egresos y que soportan los movimientos económicos realizados por las entidades.
Fiscal	Cualidad que adquieren los documentos que dan testimonio de movimientos para el Tesoro Nacional o Hacienda Pública.
Técnico	Cualidad que adquieren los documentos dado que su producción obedece a las funciones misionales de las entidades.
<b>Valor Secundario o histórico</b>	Cualidad que adquieren los documentos que registran información útil para la reconstruir la memoria de una entidad o comunidad y que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse de forma permanente ya que servirán para consulta de las generaciones futuras.
Científico o investigativo	Cualidad que adquieren los documentos que son relevantes para cualquier área del saber diferente a la historia.
Patrimonial	Cualidad que adquieren los documentos debido a que fueron producto del trabajo físico e intelectual de los funcionarios por lo que se convierten en un legado para las generaciones futuras.
Cultural	Cualidad que adquieren los documentos debido a que reflejan información relativa a los hábitos y costumbres de grupos sociales o culturales a lo largo del tiempo.

Fuente: Elaborada con base en Heredia (1991) AGN Colombia (2006) y Flóres y Forero (2015)

### **Etapa 3. Análisis de la información**

La normativa que rige a la entidad, el análisis de la información del contexto de la misma, al igual que la suministrada por las oficinas productoras en el levantamiento de información, son claves para identificar y establecer la denominación de las agrupaciones documentales, empleando nombres que hagan referencia a documentos y no a las actividades o los procesos de los cuales surgen y además contemplar como parte de los anexos, las tipologías que las conforman, normalmente reflejadas en los procesos y procedimientos propios de cada una de ellas. Así mismo, los documentos que reporten los líderes de proceso en las entrevistas como parte del trámite efectuado, ya que es posible que se hayan omitido algunos en el momento en que se elaboraron los procedimientos. Esto se realiza con el fin de mapear todos los documentos que hacen parte de las agrupaciones y por lo tanto de los expedientes, sin importar que se encuentren en repositorios diferentes, debido a la forma que cada uno de estos presenta.

### **Los verbos como evidencia de la producción documental**

En la revisión y análisis de las funciones de las áreas para la identificación de las agrupaciones documentales y su posterior valoración, es importante tener en cuenta los verbos empleados para la descripción de estas, ya que no todos hacen referencia a la producción documental o la recepción de documentos para efectuar algún tipo de trámite, dentro los cuales están: participar, colaborar, presentar, etc., mientras que otros si evidencian la generación de documentos y por lo tanto establecen la responsabilidad de estos por parte de las áreas, dentro de los cuales encontramos los siguientes: elaborar, planear, generar, custodiar, etc. Además, es imprescindible tener en cuenta que parte de los requisitos técnicos de la valoración, es que esta debe efectuarse a nivel de las series, subseries y asuntos, (estos últimos en el caso de las TVD), no por las tipologías que las conforman.

Una vez identificada la agrupación o serie documental para establecer los tiempos de retención y la disposición final, se debe analizar lo siguiente:

- Los lineamientos establecidos internamente para el manejo y la administración de los documentos, ya que en estos puede estar definida la responsabilidad de custodia para algunas series.
- La legislación, normativa o directrices asociadas con la dependencia productora.
- La relación entre las funciones, procesos y los documentos producidos o recibidos.
- La utilidad y frecuencia de consulta
- El volumen de producción anual
- Los valores primarios de la serie documental
- Los tipos documentales que hacen parte de la agrupación, así como el soporte y forma en que estos se encuentran. (Archivo Nacional de Costa Rica, 2014).

#### **Etapa 4. Valoración documental**

En lo que concierne a los tiempos de retención de las agrupaciones documentales que en muchos casos pueden ser híbridas, como se mencionó en la fase de levantamiento de información, no todas las agrupaciones cuentan con un respaldo normativo que determine los años durante los cuales los documentos que las integran deberán ser conservados y preservados, por lo que para definirlo, se hace necesario verificar lo registrado en el formato de levantamiento de información al respecto, y de acuerdo con lo indicado por las áreas podrán definirse los tiempos de retención tanto en el archivo de gestión (oficinas) y en el archivo central. Se debe tener presente que en términos de eficiencia el objetivo es poder contar con estos de forma oportuna y además evitar que se generen costos por conceptos de recuperación y de transporte en los casos que se hayan efectuado las transferencias primarias.

Para establecer los tiempos de retención, es importante tener presente que estos empiezan a aplicar a partir del momento en que finaliza el trámite que dio origen a la creación de los documentos, en ese orden de ideas de acuerdo con Heredia (1991) “mientras que la documentación no haya prescrito administrativamente todo se conserva. A partir de ahí entra en juego la valoración histórica y la selección” (p. 190). Por otro lado, hay que tomar en cuenta que en algunos países normativamente tienen definidos los años que las agrupaciones deberán

permanecer en las diferentes fases de archivo, por lo que siempre se debe consultar la legislación y normatividad del país al cual pertenece la entidad.

Para efectuar la valoración, se deben tener en cuenta los valores primarios y secundarios descritos por Schellenberg (1956), de acuerdo con la relevancia de los documentos, lo que va en armonía con lo mencionado por el AGN de Colombia (2006) respecto a que “es la labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital” (p. 12). Con base en lo reportado en la entrevista sobre este tema, la valoración se debe realizar siempre a nivel de asuntos, series y subseries, y quedará reflejada en los instrumentos archivísticos. Un aspecto a tener en cuenta es que existen agrupaciones o asuntos a los que puede aplicar más de un valor primario, y por lo tanto en esos casos, se debe tomar como referencia el valor que establezca el tiempo más alto con respecto al número de años, con el propósito de que estas agrupaciones estén disponibles para atender las necesidades de la entidad o externos a ella.

Por otra parte, debido a que en el proceso se valoran los documentos producidos, recibidos, y que deben ser custodiados, conservados y preservados bajo la responsabilidad que conlleva el ejercicio de funciones ejercidas por las entidades públicas o privadas con funciones públicas, las decisiones que se tomen al respecto generan impacto en estas, dado que se propende por la transparencia y el acceso a la información en temas de la administración y el manejo de los recursos públicos y a su vez, en la participación ciudadana. Por ello surge la importancia de que tales decisiones sean tomadas por un equipo interdisciplinario, conformado, entre otros, por archivistas, historiadores, ingenieros industriales, etc., debido a que las consideraciones de los productores varían ya que mientras para unos se debe conservar todo, otros por el contrario opinan que todo puede eliminarse, razón por la cual, los archivistas deben enfocarse en conservar de forma permanente solo lo que amerita. (Heredia, 1991).

Siendo la valoración el proceso mediante el cual se identifica la relevancia de los documentos de archivo y se establecen los tiempos de retención y la disposición final, es importante tener en cuenta que la valoración sigue siendo la misma, solo que actualmente los

documentos cambiaron de forma pasando a ser en su mayoría electrónicos, pero los valores aplican de igual manera tanto para los documentos físicos como para los electrónicos. Sin embargo, para estos últimos según (Rivas Fernández, 2011) adicionalmente se debe documentar la autenticidad de estos, actividad que estará a cargo del preservador de los documentos de archivo, no obstante, el productor debe reflejar las siguientes acciones para lograr este objetivo:

- La expresión de los atributos propios de los documentos de archivo y sus vínculos a los documentos (por ejemplo, los metadatos de identidad e integridad).
- Los privilegios de acceso.
- Los procedimientos de protección contra pérdida o corrupción de documentos de archivo.
- Los procedimientos de protección contra el deterioro de soportes y cambios tecnológicos.
- Establecimiento de las formas documentales
- Autenticación de los documentos de archivo
- Identificación de los documentos de archivo de autoridad
- Remoción y transferencia de documentación relevante. (p. 9)

### **Disposición final**

La disposición final, es decir, el tratamiento que se dará a las series documentales una vez concluya su trámite o actuación administrativa y a partir de este, además que finalicen los tiempos de retención que deben permanecer en cada fase de archivo, según su ciclo vital. Los tipos de disposición final son los siguientes:

Conservación total: disposición dada a los asuntos, series y subseries que desarrollan valores técnicos, patrimoniales o de interés para la investigación, la ciencia o la cultura para los cuales, es imprescindible garantizar su conservación y preservación a largo plazo para futuras consultas por la relevancia de estos.

Selección: Muestra representativa de las agrupaciones documentales que será conservada de forma permanente. Para establecer esta disposición final, se deben tener en cuenta estos tipos de selección:

Muestreo cualitativo o selectivo: identificación de los criterios y de las cualidades mediante las cuales se determina la conservación de una parte de la información que se considera relevante por su uso para la investigación y para la memoria institucional, la documentación seleccionada se conservará de forma permanente en el archivo histórico de la entidad y la producción restante a la muestra, se elimina.

Muestreo sistemático o cuantitativo: con base en criterios definidos con antelación, se establece el porcentaje que se conservará como muestra de la producción total de la información, según los asuntos o series documentales homogéneas, sin embargo, no aplica para las series misionales de las entidades.

Muestreo Aleatorio: consiste en seleccionar una muestra de la documentación a conservar sin definir criterios específicos.

Para definir esta disposición final, se debe tener en cuenta la producción anual de las unidades documentales que correspondan a una misma serie o subserie documental, según y que hayan sido generadas o recepcionadas por un área u oficina productora. El volumen de producción será la base para establecer el tamaño de la muestra a conservar, entre más alta sea la producción, menor será la muestra y viceversa.

Eliminación: proceso que se realiza cuando finalizan los tiempos de retención documental en las diferentes fases de archivo para aquellos documentos que han concluido sus valores primarios y en la valoración se identificó que no desarrollan valores investigativos, históricos, patrimoniales, culturales o técnicos, es decir, que no desarrollan valores secundarios y que, por lo tanto, no amerita su conservación permanente. Respecto a lo anterior, Heredia (1991), hace alusión a que la “valoración de los documentos y de su información, en el umbral de la eliminación es algo que hay que llevar a cabo responsablemente y con perspectivas a futuro” (Méndez, 1982, citado en Heredia, 1991, p.187).



## **Criterios para la valoración documental**

Al realizar la valoración documental se debe efectuar la revisión y el análisis del contexto de la entidad para poder identificar las necesidades que esta presenta, evidenciando los documentos que van a necesitar para satisfacer las necesidades propias y atender los requerimientos de externos, así como poder dar acceso a todos los interesados como es el propósito de la transparencia y el acceso a la información, por lo que es importante tener en cuenta los siguientes criterios para la conservación y preservación permanente para las denominadas series comunes, horizontales o transversales:

### **Documentos susceptibles de conservación total o permanente**

- Documentos que evidencien por qué y para qué se dio la creación de la entidad.
- Documentos que reflejen la misionalidad de la entidad.
- Documentos que reflejen la trayectoria de la entidad y su impacto en la comunidad a nivel local, nacional o internacional.
- Documentos que registren los cambios orgánico-funcionales presentados por las entidades, dado que servirán a futuro para realizar la reconstrucción de su historia.
- Documentos que reflejen las actuaciones de los comités decisorios y consultivos.
- Series que soporten la información suministrada a los entes de control o la solicitada por la entidad a estos.
- Series que corresponden a estudios y datos estadísticos de la entidad.
- Series relativas a los manuales de imagen corporativa.
- Series correspondientes a los instrumentos archivísticos propios de la entidad.
- Series producidas por las áreas de mayor jerarquía en las entidades.
- Documentos que reflejan los estados financieros de las entidades.
- Series que se custodien, se producen o se reciben por parte entidades del Estado, relativas a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.
- Series que soporten actividades de interés para los funcionarios de la entidad y de externos a ella.

- Series que soporten la elaboración y aprobación de leyes y de normativa.
- Series documentales que registren avances tecnológicos, sociales y científicos.
- Series que reflejen las estrategias de la entidad, su desarrollo e impacto.
- Series que corresponden a planes, programas y proyectos desarrollados por la entidad.
- Series que son prueba de las políticas y las acciones de la entidad o de la organización.
- Documentos que testimonien la interacción de las entidades con la comunidad de sus usuarios.
- Series correspondientes a manuales de funciones.
- Series que corresponden a manuales de procesos y procedimientos.
- Series que reflejen los derechos y las obligaciones de los individuos y de las entidades.
- Series de los contratos y convenios realizados con entidades a nivel internacional.
- Series relacionadas con la propiedad intelectual (marcas y patentes).
- Series que consoliden la información generada por otras áreas.
- Las muestras de las series documentales para conservar, que surgen de los procesos de selección.
- Series documentales correspondientes a los derechos humanos, la memoria histórica y al conflicto armado.
- Series que reflejen temas de violación a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario, así como los documentos generados por las víctimas de este tipo de violaciones, los documentos e informes académicos y de investigación de las violaciones, los producidos por entidades internacionales, al igual que los generados por entidades públicas o entidades privadas con funciones públicas correspondientes a los mismos temas. (AGN de Colombia, 2021).
- Series que reflejen todos los documentos del procedimiento ejecutado. Por lo que, en caso de conservar la serie que agrupa todos los documentos, podrán ser consideradas susceptibles para eliminación aquellas que solo contienen una parte del procedimiento, una vez cumplan los tiempos de retención.
- Documentos y series que durante las primeras fases de archivo han sido consultados frecuentemente por el área productora, la entidad y por grupos de externos interesados.

- Documentos que continúen teniendo valor probatorio acerca de los derechos y de las obligaciones que tienen las personas o de las entidades públicas. (AGN Colombia, 2006 Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, 2012 AGN Colombia, 2021).

### **Documentos susceptibles de eliminación**

- Las series o subseries cuya información esté consolidada en otros documentos, una vez cumplan sus tiempos de retención y su disposición final, serán susceptibles para la eliminación.
- Series con fines investigativos para los cuales su uso e interés no justifiquen ser conservados y preservados.
- Las agrupaciones que no desarrollen valores secundarios al finalizar los tiempos de retención en las diferentes fases de archivo, de acuerdo con lo reflejado en los instrumentos archivísticos.
- Los documentos de apoyo que son generados por otras entidades, es decir, que no hacen parte de las funciones del área o de la entidad.
- Las copias de documentos que no hacen parte de las funciones del área.

Es necesario aclarar que la eliminación debe quedar soportada en las correspondientes actas y debe efectuarse acorde con lo establecido en la normativa vigente. Por otra parte, en el caso de Colombia la valoración documental se encuentra registrada en el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales (BANTER) del Archivo General de la Nación (AGN), publicado en la página web de la misma entidad, debido a que este no se limita a normalizar la definición de las series y subseries y el contenido de las agrupaciones documentales, sino que además registra el tiempo de retención, la disposición final y la normativa aplicable para las series que a la fecha se han considerado que son transversales en la administración pública, por lo que es un referente importante para efectuar el proceso de elaboración o actualización de los instrumentos archivísticos.

Dicho lo anterior, la importancia de la valoración en la preservación digital a largo plazo radica en que este proceso hace parte esencial en la elaboración de los instrumentos archivísticos

y estos son prerrequisito para la preservación digital, de acuerdo con lo mencionado por Almarza (2022), ya que no basta con digitalizar o subir la información a la nube para considerarse que con esto ya se está realizando la preservación digital. En los instrumentos archivísticos debe realizarse el mapeo de todos los documentos que hacen parte de las agrupaciones documentales y se identifica además en qué soportes o formatos fueron producidos cada uno de ellos, lo cual es de suma importancia para establecer entre otros, las políticas y las estrategias para que la información contenida en los documentos se preserve en el tiempo y así logre el objetivo principal y es que puedan ser consultadas a largo plazo.

Por otro lado, dado que las características de los documentos digitales son muy frágiles, por lo que la obsolescencia tecnológica es un factor que impacta drásticamente los atributos que dan la certeza de que la información es auténtica, íntegra, confiable y además que podrá estar accesible a un largo plazo, razón por la cual se hace necesario mantener estos atributos y realizar cambios a su soporte de forma periódica evitando que la información contenida se vea afectada. Además, es necesario tener en cuenta que los objetos digitales pueden estar separados en diferentes ficheros por lo que hay que agregarles contenido, estructura y forma y así garantizar que puedan ser reinterpretados para poder acceder a la información, en caso de no realizar estas acciones, su accesibilidad solo sería posible por un corto plazo (Voutssás, 2022).

## CONCLUSIONES

En la investigación realizada, se pudo evidenciar que la valoración es imprescindible en la preservación, debido a que contribuye a que las entidades identifiquen la relevancia y los valores que desarrollan las agrupaciones documentales que emanan del cumplimiento de sus funciones, y se establezcan los tiempos de retención y la disposición final para cada una de ellas, facilitando así que se prevean las estrategias que tendrán que implementar para garantizar que la información contenida continúe conservando sus atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, por lo que podrán enfocar sus esfuerzos y recursos para asegurar que se cumpla lo anteriormente mencionado, en especial para aquellas agrupaciones documentales que desarrollan valores secundarios, logrando que se conserven y preserven de forma permanente, lo anterior de acuerdo con el objetivo general que consiste en analizar la valoración documental dentro de la preservación digital a largo plazo

La valoración debe realizarse desde el principio, es decir, desde el mismo momento en que se empiezan a crear o a gestionar los documentos, a diferencia de lo que algunas organizaciones consideran, que primero deben preocuparse por gestionar los documentos, mientras que estiman que la preservación es algo a futuro y que pueden empezar a preocuparse en unos cinco o diez años. (Voutssás, 2022). Es así como de la prontitud con que se realice la valoración documental, más oportunas serán las estrategias, los mecanismos y los requisitos que deben implementarse para la preservación de los documentos digitales, evitando así que con el transcurrir del tiempo, cuando apenas se empiece a concebir el plan, algunos documentos relevantes ya no puedan ser recuperados y que, debido a esto, el resultado sea la pérdida de la información.

Un punto neurálgico en las entidades es la cultura organizacional donde se evidencia que se tiende a “valorar la documentación” sin aplicar la legislación y la normativa, junto con los

criterios archivísticos para determinar si es posible realizar la eliminación de los documentos, que es el desenlace que normalmente se persigue al considerar que la eficiencia va de la mano con la desaparición de los documentos, pero que no visualizan las repercusiones que traerá para la entidad realizar este proceso de forma indiscriminada. Por lo anterior, se debe enfatizar la importancia de crear esta cultura que favorece a las organizaciones y que minimiza la probabilidad de que se elimine documentación relevante y que es testimonio de la gestión administrativa realizada o que no se prevean los mecanismos para que perduren y sean accesibles en el tiempo.

La cultura organizacional parte desde la forma en que se realiza el manejo y la administración de los documentos, los términos empleados, etc. (Voutssás, 2022). Por lo anterior, es evidente la necesidad de contar con el apoyo de los expertos en la gestión del cambio para sensibilizar a los funcionarios y que se genere un cambio cultural para que cada uno interiorice y tenga claro cómo debe gestionar la información, ya que de nada sirve documentar los procesos, si en la realidad se realiza de forma diferente Abdala (2022). Adicionalmente, recalcar la obligatoriedad que adquieren los funcionarios al asumir los cargos públicos y que su incumplimiento acarrea sanciones en caso de ocasionar daño o pérdida de los documentos que tengan en su poder, dado que estos hacen parte del fondo documental de la entidad.

En lo que concierne al primer objetivo específico, acerca de los elementos que se muestran en la legislación y la normatividad sobre el tema de la valoración documental, se logró evidenciar que dentro de los elementos que más se destacan se encuentran: los tiempos de retención para algunos asuntos o series, siempre dados en años, el hecho o momento a partir del cual se inicia la aplicación de los tiempos de retención, el tiempo de prescripción para algunos procesos, la disposición final para algunas series documentales, los criterios de valoración para otras, brindando el respaldo necesario para que las entidades efectúen el proceso y con base en este elaboren los correspondientes instrumentos archivísticos, fundamentales para identificar las series documentales, los tiempos y disposición final que se han definido para cada una de ellas, lo que permite establecer las medidas que deben ser tomadas para que la información se conserve, preserve y además se asegure que sea accesible, acorde con lo definido en los instrumentos

archivísticos.

En lo que respecta al segundo objetivo específico, se identificó que muy pocas entidades han documentado las prácticas que han realizado con respecto a la preservación digital a largo plazo. No obstante, se evidenció la necesidad de que se generen políticas públicas al respecto donde se asignen incluso los roles y las responsabilidades frente al proceso. En las entidades consultadas, se identificó que todas han realizado algún tipo de “valoración” para definir las series, temas o colecciones que son de su interés y que por lo tanto requieren garantizar su preservación en el tiempo. Razón por la cual, es importante recalcar que la valoración documental, debe realizarse, de acuerdo con lo definido en la legislación y la normatividad y con base en esta, los correspondientes instrumentos archivísticos que deben ser aplicados correctamente, evitando así el riesgo de eliminar documentos por el desconocimiento de la relevancia que estos pueden llegar a desarrollar y las consecuencias que traerá a la entidad el no poder contar con estos.

Adicionalmente, se evidenció que las entidades consideran de gran importancia que se participe en las redes nacionales e internaciones que se han creado con el propósito de compartir las experiencias que sirven a otras para no cometer acciones erradas y adoptar todas aquellas que han traído buenos resultados. Además, de acuerdo con lo descrito por algunas de las entidades, un factor que impacta considerablemente es que no todas las personas conocen algunos términos, por lo que es necesario que se utilice un lenguaje menos técnico que contribuya a que sea más comprensible para los funcionarios que no cuentan con formación relacionada con la gestión documental, ya que en dos experiencias indicaban que se había generado confusión en algunas áreas al solicitar que suministraran los metadatos asociados a los documentos.

Por lo mencionado anteriormente, la capacitación y el acompañamiento a las áreas son fundamentales para que los funcionarios aprendan acerca de cómo deben realizar los procesos de gestión documental y en especial, la organización para que puedan evidenciar que no son tareas adicionales que hacen más complicada la labor, sino que por el contrario trae muchos beneficios entre ellos que se facilite la recuperación de estos a futuro. Además, es de suma importancia que

se sigan los lineamientos dados por los conocedores del tema como el grupo InterPARES y que se adopten los modelos que sean más adecuados a las entidades y no que esto se realice de forma contraria y ante todo como mencionaban las funcionarias del Archivo Nacional de Chile, nunca se contará con todo, así que es importante comenzar con algo así sea mínimo en temas de preservación digital.

Respecto al tercer objetivo, con relación a la propuesta de lineamientos para la valoración documental como proceso medular en el desarrollo de planes de preservación digital a largo plazo, se evidenció que la valoración debe efectuarse en varias etapas, una de compilación de la información como etapa previa a la valoración que al ser revisada y analizada se identifique el contexto de la entidad. La segunda etapa donde se realice el levantamiento de información con las áreas, espacio que tiene como objetivo indagar acerca de la normativa específica, además poder validar que todos los documentos han sido mapeados con sus respectivos soportes y formatos, la frecuencia de consulta y el volumen de producción documental anual, entre otros, lo sirve para prever la capacidad de los repositorios institucionales para su almacenamiento.

En la etapa 3 se realiza el análisis de la información obtenida y una cuarta etapa donde se realiza la valoración de las agrupaciones documentales, definiendo los tiempos de permanencia en cada una de las fases de archivo y la disposición final, lo que permitirá a la entidad que pueda revisar e implementar estrategias que contribuyan a que la documentación se conserve y preserve de acuerdo con lo establecido en los instrumentos archivísticos elaborados registrando la valoración realizada a cada una de las series o agrupaciones. Es importante tener en cuenta que la valoración documental, debe ser realizada por un grupo interdisciplinario creado al interior de las entidades para que los integrantes aporten desde su conocimiento y se asegure que el proceso se realice acorde con la legislación y la normatividad, pero también con las necesidades de la entidad, debido a que como se mencionó, no todos los documentos tienen una norma que facilite determinar su valoración.



## RECOMENDACIONES

De acuerdo con lo indicado en el capítulo IV, se propone que la valoración se realice desde la planeación documental, de tal manera que desde allí se identifique la relevancia de las agrupaciones documentales. Además de lo anterior, que, con el apoyo de los expertos en gestión del cambio, las entidades reduzcan la probabilidad de que por desconocimiento de la responsabilidad que adquieren los funcionarios que asumen estos cargos públicos, eliminen documentación relevante, dado que esta hace parte del fondo documental que soporta la transparencia del actuar de la entidad ante la sociedad y los entes de control, evitando además que se genere detrimento al patrimonio documental de la nación.

A los entes de control que realicen seguimiento y acompañamiento a las entidades que están bajo su vigilancia, en la elaboración y aplicación de los procesos de valoración que finalmente deben reflejar en sus TRD y TVD, así mismo, a los planes de preservación digital a largo plazo, de tal forma que se garantice que la documentación pueda ser accesible en el tiempo, de acuerdo con lo que establece la legislación y la normatividad al respecto. Además, que se tenga en cuenta la implementación de lo planteado en la presente propuesta con el fin de que se logre un mejor provecho con el menor desgaste para obtener información relevante tanto para la valoración como para la preservación digital a largo plazo.

Aunque es un tema reiterativo, es importante que las entidades documenten y pongan a disposición en sus páginas web, tanto sus aciertos, como desaciertos respecto a la preservación digital, ya que al consultar muy pocas publican dicha información, que sería de gran ayuda para que otras que inician su camino en este proceso tan complejo, tengan una referencia más aterrizada a la realidad, y que contribuya a no repetir experiencias poco gratas que impacten en la preservación de su información documentada.

A la Universidad de La Salle, dar continuidad al ofrecimiento de postgrados de manera virtual para que más personas puedan tener la oportunidad de formarse sin tener que verse

limitados por su ubicación geográfica o por los compromisos laborales y la falta de disponibilidad de tiempo que esto conlleva.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Abreu, J. L., Parra González, C., y Molina Arenas, E. H. (2012). El Rol de las Preguntas de Investigación en el Método Científico. *Daena: International Journal of Good Conscience*, 7(1), 169–187. [http://www.spentamexico.org/v7-n1/7\(1\)169-187.pdf](http://www.spentamexico.org/v7-n1/7(1)169-187.pdf)
- Aguilera León, L. M. (2016). Criterios para la valoración del documento electrónico de archivo: Estudio de caso unidad de gestión general - UGG del Ministerio de Defensa Nacional. Retrieved from [https://ciencia.lasalle.edu.co/maest\\_gestion\\_documental/17](https://ciencia.lasalle.edu.co/maest_gestion_documental/17)
- Alvear Guerrero, Y. del S., y Abello Hernández, L. M. (2019). *Estado del arte de la preservación de documentos digitales en los países de México, Colombia, Brasil y Argentina: 2006-2016* Universidad de La Salle. [Trabajo de maestría, Universidad de La Salle]. Repositorio institucional Ciencia Unisalle. [https://ciencia.lasalle.edu.co/maest\\_gestion\\_documental/50/](https://ciencia.lasalle.edu.co/maest_gestion_documental/50/)
- Alfonzo, I. M. (1988). *Técnicas de investigación bibliográfica*. Distrito Capital, Venezuela: Contexto Editores
- Álvarez Wong, B. I. (2017). Los repositorios digitales para la conservación. Un acercamiento a la preservación digital a largo plazo. *Ciencias de La Información*, 48(2), 15–22. <https://www.redalyc.org/pdf/1814/181454540003.pdf>
- Aguilera León, L. M. (2016). *Criterios para la valoración del documento electrónico de archivo: estudio de caso Unidad de Gestión General –UGG del Ministerio de Defensa*

Nacional. [Trabajo de maestría, Universidad de La Salle]. Repositorio institucional Ciencia Unisalle.

[https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1016&context=maest\\_gestion\\_documental](https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1016&context=maest_gestion_documental)

Arévalo, V. (2003). *Diccionario de términos archivísticos*.

<https://actiweb.one/itsam/archivo8.pdf%0Ahttp://www.edicionesdelsur.com>

Almarza, Y & González, V (2019). *Conservación y Preservación en soportes físicos y digitales*

(p. 87). <https://inai.janium.net/janium/Documentos/3482.pdf>

Álvarez, D. (2016). *Estrategias de preservación digital para archivos sonoros en entidades públicas y/o privadas: Estudio teórico de 2000 a 2016* [Trabajo de maestría, Universidad de La Salle]. Repositorio institucional Ciencia Unisalle.

[http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/18552/74142209\\_2016.pdf?sequence=5&isAllowed=y](http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/18552/74142209_2016.pdf?sequence=5&isAllowed=y)

Archivo de Bogotá (2015). *Instructivo de Valoración Documental* (p. 52).

[https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion-archivo/09\\_Instructivo\\_valoracion\\_documental.pdf](https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion-archivo/09_Instructivo_valoracion_documental.pdf)

Archivo General de la Nación, Colombia. (2022). *Guía para la elaboración e Implementación del Plan de Preservación Digital* (p. 60).

[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicacionees/2022/GuiaPlanPreservacionDigital.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/2022/GuiaPlanPreservacionDigital.pdf)

Archivo General de la Nación Colombia (AGN). (2021). Curso virtual. Criterios para la identificación y la valoración de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado interno. <http://e-learning.archivogeneral.gov.co/>

Archivo General de la Nación Colombia (AGN). (2015). *Acuerdo 004 de 2015*. Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2015/?pdf=784>

Archivo de Bogotá. (2015). *Instructivo de Valoración Documental* (p. 52).

[https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion-archivo/09\\_Instructivo\\_valoración\\_documental.pdf](https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion-archivo/09_Instructivo_valoración_documental.pdf)

Archivo General de la Nación de Colombia. (2022, 08 al 11 de noviembre). *XXX Seminario del Sistema Nacional de Archivos*. [Archivo de vídeo].

<https://www.youtube.com/user/CanalAGNColombia>

Archivo General de la Nación de Colombia (AGN). (2006). Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994” el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia en uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por la Ley 80 de 1989 y el Acuerdo 017 del 27 de febrero de 2001.

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

Archivo General de la Nación de Colombia. (2018). *Fundamentos de preservación digital a largo plazo*. [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/12.herramientas/DT - Manual fundamentos de preservacion digital a largo plazo.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/12.herramientas/DT - Manual fundamentos de preservacion digital a largo plazo.pdf)

Archivo Nacional de Chile. (2020). *Procedimientos previos a la Transferencia de Documentos Electrónicos* (p. 42).

[https://archivoelectronico.archivonacional.gob.cl/documentos/Procedimientos\\_Previos\\_V1.0.pdf](https://archivoelectronico.archivonacional.gob.cl/documentos/Procedimientos_Previos_V1.0.pdf)

Archivo General de la Nación de México. (2022). *Informe de Autoevaluación de la Gestión correspondiente al primer semestre de* (p. 261).

[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/758344/Informe\\_de\\_Autoevaluaci\\_n\\_1er\\_semestre\\_2022.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/758344/Informe_de_Autoevaluaci_n_1er_semestre_2022.pdf)

Banco Mundial. (2021). Responder a la pandemia de COVID-19. *Informe Anual 2020*.

<https://www.bancomundial.org/es/about/annual-report/covid-response>

Barragán-Sánchez, R., y Díaz-Noguera, M. D. (2021). Centros educativos. Transformación digital y organizaciones sostenibles. Aprender y enseñar en tiempos de pandemia. Dykinson.

Biblioteca Nacional de Australia. (2003). *Directrices Para La Preservación Del Patrimonio Digital* (p. 176). <http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001255/125523e.pdf>

- Bonilla, D. M. (2015). *Análisis y estrategias para disminuir el consumo de papel en la administración pública*.
- Bohórquez González, A. F. (2020). *Propuesta de macrovaloración documental a partir de un estudio de caso 1817 1819*. [Trabajo de maestría, Universidad de La Salle]. Repositorio institucional Ciencia Unisalle. [https://ciencia.lasalle.edu.co/maest\\_gestion\\_documental/62/](https://ciencia.lasalle.edu.co/maest_gestion_documental/62/)
- Carrascal González, D. (2014). *La valoración del documento audiovisual: proceso interdisciplinario*. [Trabajo de maestría, Universidad de La Salle]. Repositorio institucional Ciencia Unisalle. [https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1005&context=maest\\_gestion\\_documental](https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1005&context=maest_gestion_documental)
- Castro, A., & Ramírez, A. Y. (2022). Estrategia de preservación digital en la Biblioteca Nacional de México. *Boletín de la biblioteca nacional de México*, 61–68. <https://boletinbnm.iib.unam.mx/index.php/BBNM/article/view/218/435>
- Cermeno Martorell, L., & Rivas Palá, E. (2010). Valorar y seleccionar documentos: qué es y cómo se hace. Ediciones Trea. <http://ebookcentral.proquest.com/lib/bibliounisallesp/detail.action?docID=4536529>
- Comunidad de Madrid. (1993). Ley 4/ 1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid. In *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid*

(Vol. 101, pp. 3–10). <https://www.boe.es/buscar/pdf/1993/BOE-A-1993-13437-consolidado.pdf>

Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid. (2019). *Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)* (pp. 1–7).

[http://www.madrid.org/archivos/images/QUIENES\\_SOMOS/CONSEJO\\_ARCHIVOS/MO-DELOS\\_FORMULARIOS/Instrucciones\\_cumplimentacin\\_EIV\\_2019.pdf](http://www.madrid.org/archivos/images/QUIENES_SOMOS/CONSEJO_ARCHIVOS/MO-DELOS_FORMULARIOS/Instrucciones_cumplimentacin_EIV_2019.pdf)

Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid. (2012). *METODOLOGÍA PARA LA VALORACIÓN Y DESTRUCCIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS* (pp. 1–8).

[http://www.madrid.org/archivos/images/QUIENES\\_SOMOS/CONSEJO\\_ARCHIVOS/MetodologiaCACM.pdf](http://www.madrid.org/archivos/images/QUIENES_SOMOS/CONSEJO_ARCHIVOS/MetodologiaCACM.pdf)

*Constitución de la Nación Argentina. (1949). (p 166).*

[http://www.jus.gob.ar/media/1306658/constitucion\\_1949.pdf](http://www.jus.gob.ar/media/1306658/constitucion_1949.pdf)

Constitución Política de Colombia 1991. (p.13). (1991).

<https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/Constitucion-Politica-Colombia-1991.pdf>

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. In *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos* CPEUM. (1917). (pp. 1–223).

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>



Congreso, E. L., Estados, G. D. E. L. O. S., & Mexicanos, U. (2012). *Ley Federal de Archivos. Nueva Ley DOF 23-01-2012*. 1–22.

[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/109517/Ley\\_Federal\\_de\\_Archivos.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/109517/Ley_Federal_de_Archivos.pdf)

Díez Carrera, C., & Cruz Mundet, J. R. (2018). *Los costes de la preservación digital permanente*. Ediciones Trea.

*Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación*. A. G. de la Nación. (2021).

[https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma/estatuto/est015\\_29sep21.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma/estatuto/est015_29sep21.pdf)

Esteva, M. (2016). Universidad de Texas en Austin. XIV Coloquio de Estudiantes de Ciencias de la Información. *Preservación Digital: Infraestructura y Prácticas*. [Archivo de vídeo].

YouTube <https://www.youtube.com/watch?v=6OU467L3w1A&t=29s>

Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid. (2012). *METODOLOGÍA PARA LA VALORACIÓN Y DESTRUCCIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS* (pp. 1–8).

[http://www.madrid.org/archivos/images/QUIENES\\_SOMOS/CONSEJO\\_ARCHIVOS/MetodologiaCACM.pdf](http://www.madrid.org/archivos/images/QUIENES_SOMOS/CONSEJO_ARCHIVOS/MetodologiaCACM.pdf)

Garzón Caicedo, J. F. (2018). *Política y estrategias para preservación digital a largo plazo en la agencia para la reincorporación y la normalización: estudio de caso* [Trabajo de maestría, Universidad de La Salle]. Repositorio institucional Ciencia Unisalle.

[https://ciencia.lasalle.edu.co/maest\\_gestion\\_documental/56/](https://ciencia.lasalle.edu.co/maest_gestion_documental/56/)

Gavilán, M. (2009). *El documento y sus clases Análisis documental: indización y resumen*. 20.

<http://eprints.rclis.org/14605/1/tipdoc.pdf>

Gil, Pilar & Valentín, F. (2020). ¡Es la preservación digital, estúpido! *RUIDERAE: Revista de Unidades de Información*, 16, 1–18.

[https://ruidera.uclm.es/xmlui/bitstream/handle/10578/27745/Es la preservacion digital.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://ruidera.uclm.es/xmlui/bitstream/handle/10578/27745/Es%20la%20preservacion%20digital.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Giraldo, M. L. (2009). Archivística: fundamentación Archivística: teórica y tradición formativa

\*. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, volumen 32, núm. 1, enero-junio, 2009, pp. 31–45 <https://www.redalyc.org/pdf/1790/179014349003.pdf>

Gómez Vargas, M., Galeano Higueta, C., & Jaramillo Muñoz, D. A. (2015). El estado del arte: una metodología de investigación. *Revista Colombiana de Ciencias Sociales*, 6(2), 423.

<https://doi.org/10.21501/22161201.1469>

Guevara, C., & Díaz, R. (2017). *El proceso de valoración documental a la luz de los actuales debates archivísticos* *The Process of Documentary Assessment in Light of the Result of*

*Current Archival Science Debates Abstract*. <https://doi.org/10.17533/udea.rib.v40n3a07>

Heredia, A. (2008). Gestión de documentos y administración de archivos. *Gestión De Documentos Y Administracion De Archivos*, 4(2), 43–50.

<http://revistas.lasalle.edu.co/index.php/co/article/view/653/571>

Heredia, A. (1991). *Archivística General Teoría y Práctica* (5th ed.). 1991.

Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2014). *Metodología de la Investigación* (McGraw-Hill (Ed.); 6th ed.).

InterPARES Project. (2010). *Guía del Preservador - Preservación de Documentos de Archivo Digitales: Lineamientos Para los Organizaciones*.

[http://www.interpares.org/ip2/display\\_file.cfm?doc=ip2\(pub\)guia\\_del\\_preservador.pdf](http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2(pub)guia_del_preservador.pdf)

Leija Román, D. A., & Térmens Graells, M. (2017). Preservación digital distribuida : lecciones de experiencias internacionales. BiD: Textos Universitaris de Biblioteconomia i

Documentació, 39. <https://doi-org.hemeroteca.lasalle.edu.co/10.1344/BiD2017.39.25>

Mardero et Al. Semana de los Archivos. Tendencias y Prácticas de Preservación Digital.

[Archivo de vídeo]. YouTube

<https://www.youtube.com/watch?v=kACQQ32bkgw&list=PLJiSJcKg30ThHE9c4YBb8t9kIpEnIUs4D>

Leija, D & Térmens, M. (2017). Preservación digital distribuida: lecciones de experiencias internacionales Resumen Resum. *Bid Texto Universitaris de Biblioteconomía y*

*Documetació*, 39(diciembre), 11. <https://web-p-ebsohost-com.hemeroteca.lasalle.edu.co/ehost/pdfviewer/pdfviewer?vid=4&sid=2b40219a-9d44-4246-b946-3b3edccfe695%40redis>

Ley 1952 de 2019. Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. (2019). [Ley-1952-de-2019-Gestor-Normativo \(funcionpublica.gov.co\)](http://funcionpublica.gov.co)

*Ley 15930 de 1961*. Argentina, A. G. de la N. (1961).

[https://www.oas.org/es/sla/ddi/docs/acceso\\_informacion\\_base\\_dc\\_leyes\\_pais\\_A\\_18.pdf](https://www.oas.org/es/sla/ddi/docs/acceso_informacion_base_dc_leyes_pais_A_18.pdf)

*Ley 11 de 1998*. Por la cual se regula el almacenamiento tecnológico de documentos y se adoptan otras disposiciones. (1998). (p. 9). <https://docs.panama.justia.com/federales/leyes/11-de-1998-jan-27-1998.pdf>

*Ley Federal de Archivos Mexicanos*, C. de los E. U. (2012). *Nueva Ley DOF 23-01-2012*. 1–22.

[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/109517/Ley\\_Federal\\_de\\_Archivos.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/109517/Ley_Federal_de_Archivos.pdf)

Madero Alonso, Miguel Ángel & Leija, D. (n.d.). Tendencias y prácticas de preservación digital. Departamento de Estudios de La Información.

<https://www.youtube.com/watch?v=kACQQ32bkgw&list=PLJiSJcKg30ThHE9c4YBb8t9kIpEnIUs4D>

Maxwell, J. A. (2019). Diseño de investigación cualitativa. Editorial Gedisa. <https://elibro-net.hemeroteca.lasalle.edu.co/es/lc/lasalle/titulos/127783>

Mendoza, A. L. (2012). *Valoración de documentos digitales de archivo desde la perspectiva del proyecto InterPARES* (pp. 1–13). [http://www.interpares.org/display\\_file.cfm?doc=ip1-](http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip1-)

[2\\_dissemination\\_cp\\_navarro\\_fied\\_2009.pdf](#)

Montilla, L., y Mena, M. (2013). 30 del siglo XX : Tres manuales archivísticos de trascendencia universal. *Biblios*, 52(52). <https://doi.org/10.5195/biblios.2013.122>

Nieto Delgado, S. P., & Garzón Cárdenas, U. I. (2017). La valoración documental: análisis teórico y su incidencia en la preservación del patrimonio documental en Colombia.

Retrieved from [https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas\\_informacion\\_documentacion/225](https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion/225)

Ochoa Gutiérrez, J., Sáenz Giraldo, A., & Tirado Tamayo, T. (2021). Experiencias de gestión de los procesos de preservación digital a partir del modelo OAIS en repositorios institucionales  
Experiences in management of digital preservation processes from the OAIS model in institutional repositories. *Anales de Documentación*, 24(1), 1–18.

<https://revistas.um.es/analesdoc/article/view/428141/302501>

Pardo Ariza, I. (2013). Los Elementos de Diferenciación del Documento Electrónico y Físico para el establecimiento de un Sistema de Gestión del Documento Electrónico y de Archivo. 140. <http://repository.lasalle.edu.co/handle/10185/20879>

Packer, M. J. Cera Alonso y Parada, C. D. L. (Trad.) y Torres Londoño, P. (Trad.). (2018). La ciencia de la investigación cualitativa. Universidad de los Andes. <https://elibro-net.hemeroteca.lasalle.edu.co/es/lc/lasalle/titulos/118338>

Perdigón, A. T. (2018). Apartados de cierre. In *Escribir el trabajo de grado: Cómo redactar documentos de investigación formativa* (1st ed., pp. 79–88). Pontificia Universidad Javeriana. <http://www.jstor.org/stable/j.ctvkwnp75.9>

Preservation of Digital Documentary Heritage in the World and in Mexico. *Investigación Bibliotecológica: Archivonomía, Bibliotecología e Información*, 26(56), 71–113

Quiceno, C. S., & Tuberquia, Á. O. (2018). Experiencias sobre preservación digital para bibliotecas y archivos: dos casos de estudio en Colombia. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 41(3), 267–276. <https://doi-org.hemeroteca.lasalle.edu.co/10.17533/udea.rib.v41n3a05>

Ramírez Alzate, C. V. (2021). Elaboración de una guía de preservación digital para la transformación tecnológica de la gestión documental – Caso de estudio Universidad de Antioquia. Retrieved from [https://ciencia.lasalle.edu.co/maest\\_gestion\\_documental/73](https://ciencia.lasalle.edu.co/maest_gestion_documental/73)

Ramírez Deleón, J. A. (1988). *Metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos e instrumentales*.

<https://archivohistorico.buap.mx/sites/default/files/Cuaderno5.pdf>

Rivas Fernández, J. B. (2011). La experiencia de Costa Rica en los procesos de valoración, selección y eliminación documental. *Códices*, 7(1), 81–109. <http://eprints.rclis.org/20098/>

Rivas Fernández, J. B. (2000). La Valoración. Fundamento teórico de la Archivística. *Diálogos Revista Electrónica*, 1(4), 93. <https://doi.org/10.15517/dre.v1i4.6353>

Roig Alvarado, P. (2008). Valoración documental: teoría y metodología práctica. *Boletín Del Archivo General de La Nación*, Vol. XXXII(120), 27–49.  
<https://www.bibliopos.es/valoracion-documental-teoria-y-metodologia-practica/>

Política de Retención y Destrucción de Documentos. (2016). <http://toolkit.capta.org/es/running-your-pta/planning-organizing/pta-records/>

Sáenz-Giraldo, A. (2019). La preservación digital en Colombia: un análisis desde la perspectiva normativa. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 42(1), 87-97. doi: 10.17533/udea.rib.v42n1a0

Sánchez Salazar, J. (2019). *Estrategia para la preservación de documentos digitales en el archivo de la Secretaría de la Junta Directiva del Banco de la República de Colombia* [Trabajo de maestría, Universidad de La Salle]. Repositorio institucional Ciencia Unisalle. [https://ciencia.lasalle.edu.co/maest\\_gestion\\_documental/60/](https://ciencia.lasalle.edu.co/maest_gestion_documental/60/)

Schenke, E., & Inés Pérez, M. (2018). Un abordaje teórico de la investigación cualitativa como enfoque metodológico. *Acta Geográfica*, 12(30), 227–233.

Serra, J. (2005). Valoración y selección de documentos electrónicos : principios y aplicaciones.

Asociación de Archiveros de Andalucía, 12(2005), 119–155. <http://eprints.rclis.org/5883/>

Biblioteca Nacional de España (2018, 11 de octubre) Jornada sobre Preservación del

Patrimonio Digital [Archivo de video]. YouTube.

<https://www.youtube.com/watch?v=GTVAfSoKyIU&t=10660s>

UNESCO. (2003). Directrices para la preservación del patrimonio digital - UNESCO Biblioteca

Digital. [https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000130071\\_spa](https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000130071_spa)

UNESCO. (2018). Informe de síntesis sobre la aplicación de la Recomendación relativa a la

preservación del patrimonio documental, comprendido el patrimonio digital, y el

acceso al mismo (p. 26). [https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000370303\\_spa](https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000370303_spa)

Villanueva Rivas, D. (2015). Preservación digital de revistas en la UNAM y repositorios

institucionales, un acercamiento. *E-Ciencias de La Información*, 5(1), 1-19.

<https://doi.org/10.15517/eci.v5i1.16924>

Voutssás M, J. (2010). Preservación documental digital y seguridad informática.

*Investigacion Bibliotecologica*, 24(50), 127–155.

<https://doi.org/10.22201/iibi.0187358xp.2010.50.21416>



Voutssás J. (2012). Preservación del patrimonio documental digital en el mundo y en México. <https://www.scielo.org.mx/pdf/ib/v26n56/v26n56a5.pdf>

Wong, Á., & Blanca, I. (2017). Redalyc. Los repositorios digitales para la conservación. Un acercamiento a la preservación digital a largo plazo. <https://www.redalyc.org/pdf/1814/181454540003.pdf>

Zapata Cárdenas, C. A. (2015). Gestión Documental & Gobierno Electronico. [www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co)

## Anexos.

### Anexo 1. Formato de validación de los instrumentos de análisis

#### Información básica del proyecto.

**Título:** VALORACIÓN DOCUMENTAL EN LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

#### OBJETIVOS

**General:** Analizar la valoración documental dentro de la preservación digital a largo plazo.

#### Específicos:

- ✓ Caracterizar los elementos que se muestran en la legislación y la normatividad sobre el tema de la valoración documental.
- ✓ Comparar prácticas exitosas en preservación digital a largo plazo.
- ✓ Proponer lineamientos para la valoración documental como proceso medular en el desarrollo de planes de preservación digital a largo plazo.

#### METODOLOGÍA:

**Enfoque:** Cualitativo

**Tipo de investigación:** Descriptiva – comparativa

**Método:** Investigación Documental

**Técnica(s):** análisis de contenido

**Instrumento(s):** Matriz de análisis normativo y matriz de mejores prácticas en preservación digital a largo plazo

#### Instrumento(s)

#### Presentación del instrumento (Guion de entrevista).

Para dar respuesta al tema en investigación o propuesta de grado, se utilizará un Guion del Grupo focal, para consolidar información recogida en el proceso de **entrevista aplicada al grupo focal**.

### Instrumento(s)

#### Presentación del instrumento (Matriz de análisis).

- ✓ Para dar respuesta al tema en investigación o propuesta de grado, se utilizará una Matriz de análisis para el siguiente Objetivo específico:
- ✓ Caracterizar los elementos que se muestran en la legislación y la normatividad sobre el tema de la valoración documental.

Para consolidar información recogida en el proceso de análisis de contenido que involucra las siguientes categorías.

MATRIZ DE ANÁLISIS NORMATIVO		
DOCUMENTO ANALIZADO		
DESCRIPCIÓN DE LA NORMA		
AUTOR		
FECHA		
PAÍS		
ASPECTOS ABORDADOS EN EL DOCUMENTO		
APARTE DE LA NORMA		
ENLACE		
CITACIÓN APA ED 7		

### Instrumento(s)

#### Presentación del instrumento (Matriz de análisis).

- ✓ Para dar respuesta al tema en investigación o propuesta de grado, se utilizará una Matriz de análisis para el objetivo Comparar prácticas exitosas en preservación digital a largo plazo.

Para consolidar información recogida en el proceso de análisis de contenido que involucre las siguientes categorías.

### MATRIZ MEJORES PRÁCTICAS EN PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

ENTIDAD		
EXPERIENCIA		
AUTOR		
PAÍS		
AÑO PUBLICACIÓN		
ABSTRACT - RESUMEN		
FASES DE REALIZACIÓN		
CÓMO SE LLEVÓ A CABO		
CANTIDAD DE DOCUMENTOS		
EXPERIENCIA EN LA PRÁCTICA		
CONCLUSIONES		
CITA		
FRASES PARA REGISTRAR EN EL TRABAJO DE GRADO		
PALABRAS CLAVE		
NOTAS		
ENLACE		



**Datos personales del experto**

**Nombres y apellidos:** María Yanneth Álvarez A.

**Formación académica:** Candidata a doctor en Historia. Magister en docencia. Especialización en Archivística. Bibliotecóloga y Archivista.

**Experiencia profesional:** 25 años

**Concepto sobre el instrumento (1):**

- ✓ Caracterizar los elementos que se muestran en la legislación y la normatividad sobre el tema de la valoración documental.

Para dar cumplimiento de este objetivo, se plantea una matriz de análisis, que es correcto, para la revisión de legislación y normativa. Sugiero ampliar la matriz con otros elementos, dado que, si se trata de legislación, es la revisión de documentos legales, emanados por entidades en su mayoría estatales. Mientras que el aspecto normativo, puede corresponder a otras instancias, como lo pueden ser las normas generales de entidades tipo archivo general, o normas ISO.

**Concepto sobre el instrumento (2):**

- ✓ Comparar prácticas exitosas en preservación digital a largo plazo.

Para dar cumplimiento al objetivo se plantea la elaboración de una matriz comparativo, que es correcto. Sugiero revisar los ítems de la comparación, teniendo en cuenta que van a revisar en primera instancia artículos publicados sobre el tema y luego van a realizar la comparación de las buenas prácticas, por lo cual es evidente que se tendrían dos momentos en la matriz.

Es un trabajo bastante interesante, no olvidar la revisión de documentos en inglés, portugués y de instituciones que han desarrollado casos exitosos para el tema.



## Anexo 2. Instrumento matriz de análisis normativo

<b>DOCUMENTO ANALIZADO</b>	Acuerdo 004 de 2015	Circular Externa 3 de 2015
<b>DESCRIPCIÓN DE LA NORMA</b>	“Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado”	Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental
<b>AUTOR</b>	El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación
<b>FECHA</b>	21/04/2015	27/02/2015
<b>PAÍS</b>	Colombia	Colombia
<b>ASPECTOS ABORDADOS EN EL DOCUMENTO</b>	Garantizar la protección, control, custodia, preservación, acceso y transferencia, cuando el sistema jurídico así lo autorice de los documentos públicos a su cargo, entre ellos, aquellos relativos a los DDHH y el DIH. TÍTULO IV Medidas de preservación de archivos y documentos públicos relativos a los derechos humanos y el derecho internacional humanitario.	Establece la conservación total de algunas series documentales



<p>APARTE DE LA NORMA</p>	<p>Artículo 8°. Ajuste de los Tiempos de Retención Documental. Las Entidades obligadas al cumplimiento del presente Acuerdo, ajustarán los tiempos de retención documental en su Tabla de Retención Documental o en la Tabla de Valoración Documental, para que las series documentales y los documentos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, consideren en los procesos de Macrovaloración y Microvaloración, criterios como: verdad, justicia y reparación de las víctimas; acceso a la justicia, ante Tribunales Nacionales o Extranjeros; imprescriptibilidad de acciones; jurisprudencia nacional e internacional relativa a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario; la aplicación del Control de Convencionalidad por Jueces, Tribunales y Cortes Colombianas, entre otros, de tal forma que estos criterios de valoración permitan determinar qué los documentos o series documentales, serán de conservación total, y también pueden conformar el patrimonio documental de la Nación. Parágrafo primero. En caso de controversia, el Archivo General de la Nación, a través del Comité Evaluador de Documentos, emitirá concepto sobre los documentos que, previa valoración, deben ser considerados de conservación total.</p> <p>Artículo 9°. Conservación de documentos públicos. En materia de conservación y preservación de documentos e información, las Entidades obligadas al cumplimiento del presente Acuerdo que tengan en posesión, bajo su control o custodia documentos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, verificarán el cumplimiento de los requisitos establecidas en el artículo 19° y lo reglamentado en el Título XI de la Ley 594 de 2000 y la legislación complementaria que se expida sobre la materia, garantizando su acceso, integridad, autenticidad, veracidad, inalterabilidad, entre otras.</p> <p>Artículo 17°. De las entidades privadas que cumplen funciones públicas. Las entidades privadas que cumplen funciones públicas y que en desarrollo de las mismas gestionen documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario deberán implementar las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de lo ordenado en el presente Acuerdo.</p>	<p>5. CRITERIOS DE VALORACIÓN</p> <p>Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad).</p> <p>También deberán conservarse los (sic) siguientes categorías de documentos y series documentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Actas de comités decisorios y consultivos.</li> <li>*Actos administrativos de carácter dispositivo (decretos, acuerdos, resoluciones, etc.).</li> <li>*Documentos relativos a procesos de reorganización administrativa.</li> <li>*Documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad Manuales de funciones y procedimientos.</li> <li>*Estudios técnicos (incluyendo aquellos elaborados como productos de contratos estatales, asesorías y consultorías).</li> <li>*Contratos y convenios internacionales.</li> <li>*Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas).</li> <li>*Conceptos técnicos, peritajes y dictámenes.</li> <li>*Series documentales que den cuenta de procesos intelectuales realizados por sus autores (tales como estudios, estadísticas, análisis y proyecciones, informes de investigaciones, análisis de encuestas entre otros).</li> <li>*Series que permitan explicar fenómenos de tipo social, político, legal, económico, histórico entre otros análisis.</li> <li>*Tratados, contratos y convenios con organismos internacionales.</li> <li>*Documentos de marcas y patentes.</li> <li>*Diseños y sus documentos de soporte.</li> <li>*Series resultantes de procesos de muestreo estadístico (selección archivística).</li> </ul> <p>Lo anterior no exime a las entidades de hacer procesos de valoración documental para todas las series, conforme a las mejores prácticas archivísticas y de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación, según criterios técnicos adecuados, para garantizar la conservación del patrimonio documental del país.</p>
-------------------------------	---	--

ENLACE	<a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2015/">https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2015/</a>	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=61815">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=61815</a>
DOCUMENTO ANALIZADO	Ley 791 de 2002	Ley 962 de 2005
DESCRIPCIÓN DE LA NORMA	Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil.	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
AUTOR	El Congreso de Colombia	El Congreso de Colombia
FECHA	27/12/2002	08/07/2005
PAÍS	Colombia	Colombia
ASPECTOS ABORDADOS EN EL DOCUMENTO	Se reducen los términos de prescripción en materia civil.	Define tiempos y disposición final para documentos del comerciante
APARTE DE LA NORMA	Artículo 1º. Redúzcase a diez (10) años el término de todas las prescripciones veintenarias, establecidas en el Código Civil, tales como la extraordinaria adquisitiva de dominio, la extintiva, la de petición de herencia, la de saneamiento de nulidades absolutas.	Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.
ENLACE	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6921">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6921</a>	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004</a>
DOCUMENTO ANALIZADO	Ley 1952 de 2019	Ley 594 de 2000

<b>DESCRIPCIÓN DE LA NORMA</b>	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.	Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.
<b>AUTOR</b>	El Congreso de Colombia	El Congreso de Colombia
<b>FECHA</b>	28/01/2019	14/07/2000
<b>PAÍS</b>	Colombia	Colombia
<b>ASPECTOS ABORDADOS EN EL DOCUMENTO</b>	Define tiempos de prescripción sobre el derecho disciplinario	Implementar un sistema integrado de conservación durante ciclo documental y Conservación de documentos en nuevos soportes
<b>APARTE DE LA NORMA</b>	ARTÍCULO 33. Prescripción e interrupción de la acción disciplinaria. La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado, desde la realización del ultimo hecho o acto y para las omisivas, cuando haya cesado el deber de actuar.	Artículo 46. Conservación de documentos. Artículo 48. Conservación de documentos en nuevos soportes.
<b>ENLACE</b>	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=90324">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=90324</a>	<a href="https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/ley-594-14-julio-2000.pdf">https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/ley-594-14-julio-2000.pdf</a>

<b>DOCUMENTO ANALIZADO</b>	Acuerdo 004 de 2013	Ley 975 de 2005. Ley de Justicia y Paz
<b>DESCRIPCIÓN DE LA NORMA</b>	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.	Por la cual se dictan disposiciones para la reincorporación de miembros de grupos armados organizados al margen de la ley, que contribuyan de manera efectiva a la consecución de la paz nacional y se dictan otras disposiciones para acuerdos humanitarios
<b>AUTOR</b>	Archivo General de la Nación	El Congreso de Colombia
<b>FECHA</b>	25/03/2013	25/07/2005
<b>PAÍS</b>	Colombia	Colombia
<b>ASPECTOS ABORDADOS</b>	artículo 6°, literales a y b). Conservación de las actas e inventarios de eliminación PP. 9	Conservación de archivos pp 61

EN EL DOCUMENTO		
APARTE DE LA NORMA	<p>ARTÍCULO 15. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p>Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su página web para su consulta; El Archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación, de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, testimonial, informativo, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país;</p>	<p>CAPITULO X. CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS. ARTÍCULO 56. DEBER DE MEMORIA. El conocimiento de la historia de las causas, desarrollos y consecuencias de la acción de los grupos armados al margen de la ley deberá ser mantenido mediante procedimientos adecuados, en cumplimiento del deber a la preservación de la memoria histórica que corresponde al Estado.</p> <p>ARTÍCULO 57. MEDIDAS DE PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS. El derecho a la verdad implica que sean preservados los archivos. Para ello los órganos judiciales que tengan a su cargo, así como la Procuraduría General de la Nación, deberán adoptar las medidas para impedir la sustracción, la destrucción o la falsificación de los archivos, que pretendan imponer la impunidad. Lo anterior sin perjuicio de la aplicación de las normas penales pertinentes. ARTÍCULO 58. MEDIDAS PARA FACILITAR EL ACCESO A LOS ARCHIVOS. El acceso a los archivos debe ser facilitado en el interés de las víctimas y de sus parientes para hacer valer sus derechos.</p>
ENLACE	<a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2013/?pdf=592">https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2013/?pdf=592</a>	<a href="https://www.fiscalia.gov.co/colombia/wp-content/uploads/2013/04/Ley-975-del-25-de-julio-de-2005-concordada-con-decretos-y-sentencias-de-constitucionalidad.pdf">https://www.fiscalia.gov.co/colombia/wp-content/uploads/2013/04/Ley-975-del-25-de-julio-de-2005-concordada-con-decretos-y-sentencias-de-constitucionalidad.pdf</a>

DOCUMENTO ANALIZADO	ISO/TR 21946 IN	ISO 15489 DE 2016
DESCRIPCIÓN DE LA NORMA	Información y documentación — Valoración para la gestión de expedientes	Información y documentación — Gestión de registros — Parte 1: Conceptos y principios
AUTOR	ISO	NTC-ISO 15489-1
FECHA	2018	13/09/2017
PAÍS	España	Colombia

<p><b>ASPECTOS ABORDADOS EN EL DOCUMENTO</b></p>	<p>Este documento proporciona orientación sobre cómo llevar a cabo una evaluación para la gestión de registros. Describe algunos de los productos y resultados que se pueden entregar utilizando los resultados de la evaluación. Como tal, este documento describe una aplicación práctica del concepto de evaluación descrito en la norma ISO 15489-1.</p> <p>Este documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) enumera algunos de los principales propósitos de la tasación;</li> <li>b) describe la importancia de establecer el alcance de la evaluación;</li> <li>c) explica cómo analizar las funciones comerciales y desarrollar una comprensión de su contexto;</li> <li>d) explica cómo identificar los requisitos de registros;</li> <li>e) describe las relaciones entre los requisitos de registros, las funciones comerciales y los procesos de trabajo;</li> <li>f) explica cómo utilizar la evaluación de riesgos para tomar decisiones relacionadas con los registros;</li> <li>g) enumera las opciones para documentar los resultados de la evaluación;</li> <li>h) describe los posibles usos de los resultados de la evaluación; y</li> <li>i) explica la importancia del seguimiento y revisión de la ejecución de las decisiones de tasación.</li> </ul>	<p>Información y documentación — Gestión de registros — Parte 1: Conceptos y principios</p>
<p><b>APARTE DE LA NORMA</b></p>	<p>Este documento proporciona orientación sobre cómo llevar a cabo una evaluación para la gestión de registros. Describe algunos de los productos y resultados que se pueden entregar utilizando los resultados de la evaluación. Como tal, este documento describe una aplicación práctica del concepto de evaluación descrito en la norma ISO 15489-1.</p> <p>Este documento: a) enumera algunos de los principales propósitos de la tasación; b) describe la importancia de establecer el alcance de la evaluación; c) explica cómo analizar las funciones comerciales y desarrollar una comprensión de su contexto; d) explica cómo identificar los requisitos de registros; e) describe las relaciones entre los requisitos de registros, las funciones comerciales y los procesos de trabajo; f) explica cómo utilizar la evaluación de riesgos para tomar decisiones relacionadas con los registros; g) enumera las opciones para documentar los resultados de la evaluación; h) describe los posibles usos de los resultados de la evaluación; e i) explica la importancia</p>	<p>Esta norma hace referencia a los beneficios de la valoración de los registros, el alcance del proceso. Así mismo, refleja los requisitos respecto a los roles y responsabilidades, el seguimiento y la evaluación, además de la revisión y mejora que debe efectuarse.</p>

	del seguimiento y revisión de la ejecución de las decisiones de tasación. Este documento puede ser utilizado por todas las organizaciones independientemente del tamaño, la naturaleza de sus actividades comerciales o la complejidad de sus funciones y estructura.	
ENLACE	<a href="https://www.iso.org/standard/72274.html">https://www.iso.org/standard/72274.html</a> <a href="https://ecollection-icontec-org.hemeroteca.lasalle.edu.co/pdfview/viewer.aspx?locale=es-CO&amp;Q=7C8A26B0DCE1C16EB4263DDD78677A5996DF3D9C2A164539&amp;Req=">https://ecollection-icontec-org.hemeroteca.lasalle.edu.co/pdfview/viewer.aspx?locale=es-CO&amp;Q=7C8A26B0DCE1C16EB4263DDD78677A5996DF3D9C2A164539&amp;Req=</a>	<a href="https://ecollection-icontec-org.hemeroteca.lasalle.edu.co/pdfview/viewer.aspx?locale=es-CO&amp;Q=72B91C691C251E496BF6AEC5473503E7312408EA304C DFA9&amp;Req=">https://ecollection-icontec-org.hemeroteca.lasalle.edu.co/pdfview/viewer.aspx?locale=es-CO&amp;Q=72B91C691C251E496BF6AEC5473503E7312408EA304C DFA9&amp;Req=</a>

DOCUMENTO ANALIZADO	GTC-ISO-TR 21946:2021	Ley 80 de 1993
DESCRIPCIÓN DE LA NORMA	Información y documentación. Valoración para la gestión de registros	por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
AUTOR	ICONTEC - Instituto Colombiano de Normas Técnicas	El Congreso de Colombia
FECHA	27/01/2021	28/10/1993
PAÍS	Colombia	Colombia
ASPECTOS ABORDADOS EN EL DOCUMENTO	Esta norma describe entre otros, la metodología para realizar el proceso de valoración de los registros, los aspectos a tener en cuenta, la relación de estos con las funciones, así como los beneficios de llevar a cabo el proceso.	Define tiempos para los contratos con el Estado

<p>APARTE DE LA NORMA</p>	<p>Esta norma describe entre otros, la metodología para realizar el proceso de valoración de los registros, los aspectos a tener en cuenta, la relación de estos con las funciones, así como los beneficios de llevar a cabo el proceso.</p>	<p>ARTICULO 55. DE LA PRESCRIPCION DE LAS ACCIONES DE RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.</p> <p>(p.27) art 55</p>
<p>ENLACE</p>	<p><a href="https://ecollection-icontec-org.hemeroteca.lasalle.edu.co/pdfview/viewer.aspx?locale=es-CO&amp;Q=7C8A26B0DCE1C16EB4263DDD78677A5996DF3D9C2A164539&amp;Req=">https://ecollection-icontec-org.hemeroteca.lasalle.edu.co/pdfview/viewer.aspx?locale=es-CO&amp;Q=7C8A26B0DCE1C16EB4263DDD78677A5996DF3D9C2A164539&amp;Req=</a></p>	<p><a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=304">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=304</a></p>

<p>DOCUMENTO ANALIZADO</p>	<p>Constitución Política de Colombia 1991</p>	<p>Ley 397 de 1997</p>
<p>DESCRIPCIÓN DE LA NORMA</p>	<p>en ejercicio de su poder soberano, representado por sus delegatarios a la Asamblea Nacional Constituyente, invocando la protección de Dios, y con el fin de fortalecer la unidad de la Nación y asegurar a sus integrantes la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo que garantice un orden político, económico y social justo, y comprometido a impulsar la integración de la comunidad latinoamericana, decreta, sanciona y promulga la siguiente</p>	<p>Por la cual se desarrollan los Artículos 70, 71 y 72 y demás Artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias.</p>
<p>AUTOR</p>	<p>El pueblo de Colombia</p>	<p>El Congreso de Colombia</p>
<p>FECHA</p>	<p>13/06/1991</p>	<p>7/08/1997</p>
<p>PAÍS</p>	<p>Colombia</p>	<p>Colombia</p>
<p>ASPECTOS ABORDADOS EN EL DOCUMENTO</p>	<p>El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado</p>	<p>El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado</p>

<p>APARTE DE LA NORMA</p>	<p>Artículo 72. El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.</p>	<p>ARTÍCULO 4°.- Definición de patrimonio cultural de la Nación. Modificado por el Artículo 1 de la Ley 1185 de 2008. El patrimonio cultural de la Nación está constituido por todos los bienes y valores culturales que son expresión de la nacionalidad colombiana, tales como la tradición, las costumbres y los hábitos, así como el conjunto de bienes inmateriales y materiales, muebles e inmuebles, que poseen un especial interés histórico, artístico, estético, plástico, arquitectónico, urbano, arqueológico, ambiental, ecológico, lingüístico, sonoro, musical, audiovisual, filmico, científico, testimonial, documental, literario, bibliográfico museológico, antropológico y las manifestaciones, los productos y las representaciones de la cultura popular.</p>
<p>ENLACE</p>	<p><a href="https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/Constitucion-Politica-Colombia-1991.pdf">https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/Constitucion-Politica-Colombia-1991.pdf</a></p>	<p><a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=337">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=337</a></p>

<p>DOCUMENTO ANALIZADO</p>	<p>Acuerdo 16 de 2002</p>	<p>Acuerdo 006 de 2011</p>
<p>DESCRIPCIÓN DE LA NORMA</p>	<p>Por el cual se adopta la política archivística y se dictan otras disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las cámaras de comercio</p>	<p>Por el cual se reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales</p>
<p>AUTOR</p>	<p>El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación</p>	<p>El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación</p>
<p>FECHA</p>	<p>8/03/2022</p>	<p>18/10/2011</p>
<p>PAÍS</p>	<p>Colombia</p>	<p>Colombia</p>



<p style="text-align: center;">ASPECTOS ABORDADOS EN EL DOCUMENTO</p>	<p>Retención y tiempo de conservación de los documentos de los registros públicos de las cámaras de comercio. Los documentos de los archivos de los registros públicos de las cámaras de comercio pueden eliminarse en cualquier tiempo, siempre y cuando hayan sido reproducidos por cualquier medio técnico adecuado que garantice permanentemente su reproducción exacta.</p> <p>Los formularios de matrícula y renovación de registro mercantil y de inscripción, actualización o renovación de registro de proponentes y las providencias judiciales, tendrán un tiempo mínimo de retención de un año, contado a partir de la pérdida de su vigencia. Pasado este tiempo, podrán eliminarse los originales, siempre y cuando se conserven por cualquier medio técnico que garantice permanentemente su reproducción exacta.</p> <p>Los estados financieros de propósito general que se depositen en las cámaras de comercio deberán conservarse en cualquier medio técnico por el término de cinco (5) años pasado este tiempo, se pueden eliminar todos los soportes.</p> <p>PARAGRAFO. Las cámaras de comercio incorporarán en sus tablas de retención documental la serie de registros públicos, sus subseries correspondientes a: registro mercantil, de entidades sin ánimo de lucro y de proponentes, las cuales tendrán identificados sus tiempos de retención conforme a lo dispuesto en este artículo.</p>	<p>Define el tiempo de retención documental para el expediente pensional será mínimo de veinte (20) años, contados a partir de la fecha en que se extinga el derecho a la prestación por cualquiera de las causales de ley.</p>
---	--	---

<p><b>APARTE DE LA NORMA</b></p>	<p>ARTICULO 4º-Custodia, seguridad y consulta del archivo de registros públicos. 3. Consulta. Cualquier persona podrá consultar los archivos de los registros públicos de las cámaras de comercio. ARTICULO 5º-Retención y tiempo de conservación de los documentos de los registros públicos de las cámaras de comercio. Los documentos de los archivos de los registros públicos de las cámaras de comercio pueden eliminarse en cualquier tiempo, siempre y cuando hayan sido reproducidos por cualquier medio técnico adecuado que garantice permanentemente su reproducción exacta. Los formularios de matrícula y renovación de registro mercantil y de inscripción, actualización o renovación de registro de proponentes y las providencias judiciales, tendrán un tiempo mínimo de retención de un año, contado a partir de la pérdida de su vigencia. Pasado este tiempo, podrán eliminarse los originales, siempre y cuando se conserven por cualquier medio técnico que garantice permanentemente su reproducción exacta. (pp 3-4)</p>	<p>ARTÍCULO 9º. Tiempo de retención del expediente pensional: El tiempo de retención documental para el expediente pensional será mínimo de veinte (20) años, contados a partir de la fecha en que se extinga el derecho a la prestación por cualquiera de las causales de ley.</p>
<p><b>ENLACE</b></p>	<p><a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=6173">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=6173</a></p>	<p><a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-06-de-2011/?pdf=601">https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-06-de-2011/?pdf=601</a></p>

<p><b>DOCUMENTO ANALIZADO</b></p>	<p>Resolución 000839 de 2017</p>	<p>Acuerdo 005 de 2018</p>
<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA NORMA</b></p>	<p>Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones.</p>	<p>Por el cual se reglamenta la gestión documental en las cámaras de comercio en desarrollo de sus funciones públicas.</p>
<p><b>AUTOR</b></p>	<p>Ministerio de Salud y Protección Social</p>	<p>El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación</p>
<p><b>FECHA</b></p>	<p>23/03/2017</p>	<p>20/06/2018 - 20 de junio de 2018</p>
<p><b>PAÍS</b></p>	<p>Colombia</p>	<p>Colombia</p>

<b>ASPECTOS ABORDADOS EN EL DOCUMENTO</b>	Define tiempos y disposición final para las historias clínicas  (p. 2)	Define tiempos y disposición final para aquellos documentos que iniciaron trámites con fines registrales que no concluyeron en una operación de registro, no requieren su conservación permanente y en consecuencia, podrán ser eliminados cumplido un (1) año después de ejecutoriado el acto administrativo que decreta el desistimiento tácito.
<b>APARTE DE LA NORMA</b>	Artículo 3. Retención y tiempos de conservación documental del expediente de la historia clínica. La historia clínica debe retenerse y conservarse por el responsable de su custodia, por un periodo mínimo de quince (15) años, contados a partir de la fecha de la última atención. Los cinco (5) primeros años dicha retención y conservación se hará en el archivo de gestión y los diez (10) años siguientes en el archivo central.  Para las historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán. Si al momento de tener en custodia una historia clínica, esta llegare a formar parte de un proceso relacionado con delitos de lesa humanidad, la conservación será permanente, lo cual deberá garantizar la entidad a cuyo cargo se encuentre la custodia, utilizando para tal fin los medios que considere necesarios.	ARTÍCULO 13°. EL MINACIÓN DOCUMENTAL. La eliminación de documentos, en cualquier soporte, deberá aplicarse de conformidad con las Tablas de Retención Documental 0 con las Tablas de Valoración Documental, revisadas y convalidadas, teniendo en cuenta el procedimiento establecido por el Acuerdo No. 004 de 2013, artículo 15  Parágrafo. Aquellos documentos que iniciaron trámites con fines registrales que no concluyeron en una operación de registro, no requieren su conservación permanente y en consecuencia, podrán ser eliminados cumplido un (1) año después de ejecutoriado el acto administrativo que decreta el desistimiento tácito.  (pp 8-9)
<b>ENLACE</b>	<a href="http://achc.org.co/documentos/prensa/Resolucion%20No%20839%20de%202017.pdf">http://achc.org.co/documentos/prensa/Resolucion%20No%20839%20de%202017.pdf</a>	<a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-005-de-2018/?pdf=318">https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-005-de-2018/?pdf=318</a>

<b>DOCUMENTO ANALIZADO</b>	Ley 791 de 2002	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
<b>DESCRIPCIÓN DE LA NORMA</b>	Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil.	Última reforma publicada DOF 28-05-2021
<b>AUTOR</b>	El Congreso de Colombia	Cámara de Diputados del Congreso de la Unión
<b>FECHA</b>	27/12/2002	28/05/2021
<b>PAÍS</b>	Colombia	México
<b>ASPECTOS ABORDADOS EN EL DOCUMENTO</b>	Define tiempos prescripción en materia civil  (p.1).	Patrimonio documental

<p>APARTE DE LA NORMA</p>	<p>Artículo 1°. Redúzcase a diez (10) años el término de todas las prescripciones veintenarias, establecidas en el Código Civil, tales como la extraordinaria adquisitiva de dominio, la extintiva, la de petición de herencia, la de saneamiento de nulidades absolutas.</p> <p>Artículo 8°. El artículo 2536 del Código Civil quedará así:</p> <p>"El artículo 2536. La acción ejecutiva se prescribe por cinco (5) años. y la ordinaria por diez (10).</p> <p>La acción ejecutiva se convierte en ordinaria por el lapso de cinco (5) años, y convertida en ordinaria durará solamente otros cinco (5).</p> <p>Una vez interrumpida o renunciada una prescripción, comenzará a contarse nuevamente el respectivo término</p>	<p>Aparte del art. 6 "V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos. pág. 13</p> <p>Aparte del numeral décimo "El acervo de información estadística, indicadores, estudios, bases de datos, informes y cualquier otro documento publicado o por publicar elaborado o en posesión del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación es patrimonio público y deberá ser puesto a disposición de la ciudadanía en un portal público, accesible, con la debida protección de datos personales y de fácil manejo en un plazo de 90 días a partir de la publicación de este Decreto" pág. 336.</p> <p>Artículo 6. Numeral V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenido.</p> <p>Artículo 27. La información clasificada como confidencial con fundamento en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, respecto de la cual se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservará tal carácter por un plazo de 30 años a partir de la fecha de creación del documento que la contenga, o bien de 70 años tratándose de datos personales que afecten a la esfera más íntima de su titular o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. Estos documentos se identificarán como históricos confidenciales. Los documentos históricos confidenciales permanecerán en el archivo de concentración de los sujetos obligados por el plazo previsto en el párrafo anterior. Una vez cumplido dicho plazo, dichos documentos deberán ser transferidos al Archivo General de la Nación o archivo histórico</p>
-------------------------------	---	--

		<p>correspondiente, y no podrán ser clasificados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. pag 11 y 12.</p>
ENLACE	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=6921">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=6921</a>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf</a>

<b>DOCUMENTO ANALIZADO</b>	Ley Federal de Archivos. Nueva Ley DOF 23-01-2012	Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación
<b>DESCRIPCIÓN DE LA NORMA</b>	Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012	Acuerdo del órgano de gobierno que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación
<b>AUTOR</b>	Congreso de los Estados Unidos Mexicanos	Archivo General de la Nación
<b>FECHA</b>	23/01/2012	13/08/2021
<b>PAÍS</b>	México	México
<b>ASPECTOS ABORDADOS EN EL DOCUMENTO</b>	Patrimonio documental	Patrimonio documental
<b>APARTE DE LA NORMA</b>	<p>Título Primero. Disposiciones generales capítulo único Artículo 1. El objeto de esta Ley es establecer las disposiciones que permitan la organización y conservación de los archivos en posesión de los Poderes de la Unión, los organismos constitucionales autónomos y los organismos con autonomía legal, así como establecer los mecanismos de coordinación y de concertación entre la Federación, las entidades federativas, el Distrito Federal y los municipios para la conservación del patrimonio documental de la Nación, así como para fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos privados de relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural.</p> <p>Artículo 4. Para efectos de la presente Ley y su ámbito de aplicación se entenderá por:</p> <p>Numeral VIII. Área coordinadora de archivos: La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la</p>	<p>Capítulo II Del Objeto e Interpretación Artículo 3. El objeto del Organismo será el de preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de México, promover la organización de archivos administrativos actualizados con el fin de salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo, y contribuir a la transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio del poder público</p>

	creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos	
ENLACE	<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/109517/Ley_Federal_de_Archivos.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/109517/Ley_Federal_de_Archivos.pdf</a>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma/estatuto/est015_29sep21.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma/estatuto/est015_29sep21.pdf</a>

DOCUMENTO ANALIZADO	G05/D01/O Directrices – Instrumentos para la valoración	Ley Modelo Interamericana sobre Gestión Documental
DESCRIPCIÓN DE LA NORMA	Directrices – Instrumentos para la valoración	Ley Modelo Interamericana sobre Gestión Documental
AUTOR	Costa Rica	OEA
FECHA	12/2014	16/02/2021
PAÍS	Costa Rica	Antigua y Barbuda, Argentina, Bahamas (Commonwealth de las), Barbados, Belice, Bolivia, Brasil, Canadá, Chile, Colombia, Costa Rica, Cuba, Dominica (Commonwealth de), Ecuador, El Salvador, Estados Unidos, Grenada, Guatemala, Guyana, Haití, Honduras, Jamaica, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Saint Kits y Nevis, Santa Lucía, San Vicente y las Granadinas, Suriname, Trinidad y Tobago, Uruguay y Venezuela

<p style="text-align: center;">ASPECTOS ABORDADOS EN EL DOCUMENTO</p>	<p>Proceso de valoración - Criterios para la valoración de los documentos:</p> <p>2.3. Definición de criterios de valoración</p> <p>Para los documentos de archivo, un criterio de valoración es una característica, un punto de referencia, que permite contar con una serie de guías o líneas directrices que ayudan al archivero de una organización a realizar propuestas para la definición de plazos de conservación.</p> <p>Se conservaran aquellos documentos que no repitan información y, de entre éstos, los que nos permitan conocer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los orígenes del productor, su organización y evolución</li> <li>Los procesos de elaboración de leyes y normas</li> <li>El impacto y eficacia del productor</li> <li>El funcionamiento interno de la organización en relación a sus autoridades, acontecimientos importantes, sobre política, economía y sociedad, ciencias y técnicas</li> <li>Aquellos datos que permitan la protección de los derechos civiles, financieros de individuos e instituciones.</li> </ul> <p>Se enumeran a continuación una serie de criterios generales que pueden servir de base para establecer prioridades en cuanto a la conservación de documentos. No significa que se cumplan en todos los casos, pero pueden ayudar a los archiveros en las tareas de valoración. Por tanto, en la determinación del valor de los documentos de archivo con vistas a su conservación en soporte original o alternativo o a su posible eliminación se tendrán en cuenta los siguientes factores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Criterio de procedencia</li> <li>Criterio diplomático</li> <li>Criterio de contenido</li> <li>Criterio de utilización</li> </ul>	<p>Proceso de valoración</p>
---	--	------------------------------



<p>APARTE DE LA NORMA</p>	<p>Artículo 8 Valoración de Documentos</p> <p>1. En el marco de esta Ley, se entenderá por “Valoración” la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de Transferencia, acceso y conservación o Eliminación total o parcial.</p> <p>Comentario: La base de cualquier sistema de Valoración debe situarse en tres aspectos: en primer lugar, debe contar con una normativa de regulación; en segundo lugar, debe haber una atribución de potestades y responsabilidades, es decir, una autoridad; y por último, es preciso que produzca y aplique unos acuerdos, normalmente reflejados en lo que se conoce como calendarios de conservación o tablas de retención documental.</p> <p>2. Los procedimientos de Valoración, que incluyen la selección, Eliminación y Transferencia de Documentos, estarán dirigidos a evitar la destrucción arbitraria de documentos y a la vez la acumulación innecesaria de éstos</p>	<p>Capítulo 3 Valoración, transferencia y eliminación de documentos</p>
<p>ENLACE</p>	<p><a href="https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/guia_valoracion_instrumentos.pdf">https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/guia_valoracion_instrumentos.pdf</a></p>	<p><a href="http://www.oas.org/es/sla/ddi/docs/acceso_informacion_Propuesta_de_Ley_Modelo_sobre_Gestion_Documental.pdf">http://www.oas.org/es/sla/ddi/docs/acceso_informacion_Propuesta_de_Ley_Modelo_sobre_Gestion_Documental.pdf</a></p>

<p>DOCUMENTO ANALIZADO</p>	<p>Decreto n° 10.148 de 02 de dezembro de 2019.</p>	<p>Ley 15930 del 5 de octubre de 1961</p>
----------------------------	---	---

<b>DESCRIPCIÓN DE LA NORMA</b>	Instituye la Comisión de Coordinación del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la administración pública federal, dispone sobre la Comisión Permanente de Evaluación de Documentos, las Subcomisiones de Coordinación del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Administración Pública Federal y el Consejo Nacional de Archivos, y dicta otras providencias.	N/A
<b>AUTOR</b>	El Presidente de la República	El Presidente de la Nación de Argentina
<b>FECHA</b>	2/12/2019	5/10/1961
<b>PAÍS</b>	Brasil	Argentina
<b>ASPECTOS ABORDADOS EN EL DOCUMENTO</b>	Pautas para la identificación de los documentos históricos	Tabla de plazos mínimos de conservación de documentos, instructivo de los campos de un acta de eliminación

APARTE DE  
LA NORMA

“Art. 22. Los archivos privados de personas físicas o jurídicas que contengan documentos relevantes para la historia, la cultura y el desarrollo nacional pueden ser declarados de interés público y social por acto del ministro de Estado de Justicia y Seguridad Pública.

ARTICULO 1°.- Apruébase la “Tabla de Plazos Mínimos de Conservación de los Documentos de Personal y de Control” así como los anexos I y II que forman parte del presente, y que serán de aplicación obligatoria en todo el ámbito de la Administración Pública Nacional (Ministerios y Secretarías de la Presidencia de la Nación, Organismos Descentralizados, Servicios de cuentas Especiales y Obras Sociales, Empresas y Sociedades del Estado).

ARTICULO 6°.- Los archivos y libros de entidades con personería jurídica y de asociaciones civiles, cuando ocurra su disolución o extinción legal, serán destinados al Archivo General de la Nación o al Archivo de la Provincia que corresponda, según el caso. Para las entidades a las que se refiere el Código de Comercio, deberá transcurrir al efecto indicado, el plazo de veinte años que establece el artículo 67° del mismo, y la consulta de los archivos y libros de aquellos, no podrá efectuarse antes de los cincuenta años de la disolución o extinción legal salvo expresa autorización de los interesados. La Inspección General de Justicia u organismos con funciones análogas, velarán por el esta disposición y harán saber a los archivos respectivos los casos que se presenten.

Anexo I Tabla de plazos mínimos de conservación de documentos

ARTICULO 16°.- A los fines de la presente ley se consideran “documentos históricos”: a.- Los de cualquier naturaleza relacionados con asuntos públicos, expedidos por autoridades civiles, militares o eclesiásticas, ya sean firmados o no, originales, borradores o copias, como así también sellos, libros y registros y, en general, todos los que hayan pertenecido a oficinas públicas o auxiliares del Estado y tengan una antigüedad no menor de treinta años.

b.- Los mapas, planos, cartas geográficas y marítimas con antigüedad de por lo menos cincuenta años.

c.- Las cartas privadas, diarios, memorias, autobiografías, comunicaciones y otros actos particulares y utilizables para el conocimiento de la historia patria.

d.- Los dibujos, pinturas y fotografías referentes a aspectos o personalidades del país.

e.- Los impresos cuya conservación sea indispensable para el conocimiento de la historia argentina, y

f.- Los de procedencia extranjera relacionados con la Argentina o hechos de su historia, similares a los enumerados en los incisos anteriores.

TABLA DE PLAZOS MINIMOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS: DOCUMENTOS DE CONTROL TIPOS DOCUMENTALES:

- Tarjetas

- Formularios

DESCRIPCIÓN PLAZO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN

Comprobantes de correspondencia certiñ- 6 meses desde su fecha. cada

Fichas de trámite de expediente o actuación Permanente.

Hojas de ruta Hasta el ingreso de la documentación en el archivo central.

Planillas de control de remitos de documentos 1 año desde la última fecha incluida en la planilla.

Remitos de documentos 2 años desde la fecha del remito.

PAUTAS, DEFINICIONES Y PROCEDIMIENTOS

1) Pautas

Esta tabla se refiere solamente a los originales de los documentos en ella incluidos.

Las copias de los mismos pueden ser destruidas sin solicitar su desafección, salvo en el caso de copias de sustitución (aquellas reproducciones que reemplazan al original cuando éste no existe y forman parte de la archivalia del organismo).

Las copias de sustitución debidamente autenticadas tendrán el mismo valor que el original (en el caso de Resoluciones y Disposiciones); si carecieran de autenticación deberán preservarse igualmente, pero sólo servirán de principio de prueba por escrito.

Las Resoluciones o Disposiciones originales recaídas en los expedientes o en las actuaciones comprendidas en esta tabla, deberán ser reemplazadas por copias o reproducciones debidamente autenticadas; cuando correspondiera la intervención del Tribunal de Cuentas de la Nación, el reemplazo se efectuará después de la intervención y antes de la prosecución del trámite

que correspondiere. Con los originales se constituirán series ordenadas numérica y cronológicamente. Una serie corresponderá a Resoluciones y otras a Disposiciones. Todos

estos documentos originales tienen el mismo valor permanente y deberán ser conservados adecuadamente; por consiguiente no deberán ser incluidos en las solicitudes de desafección.

Los Legajos de Personal donde deberán registrarse todos los datos que constituyan la memoria sobre la actividad desarrollada por el agente público y agregarse los curriculum vitae y declaraciones juradas que cada agente presentare, también son de guarda permanente, sin perjuicio de que ellos puedan contener documentación transitoria.

Las Fichas de trámite de expedientes y actuaciones (cap. VI, inc. 21 del Reglamento para Mesas de Entradas, Salidas y Archivo, Decreto N°

		<p>759/86 Nación),son de guarda permanente( salvo desafectación del Archivo General de la Nación), aún cuando correspondieren a documentos desafectados. Esta tabla indica los plazos mínimos durante los cuales deberán ser conservados los documentos en los organismos. Ello implica que los mismos podrán ser guardados por más tiempo que el aquí establecido, siempre que se justifique con razones bien fundadas ante las autoridades del mismo organismo. Estos plazos mínimos se deberán contemplar en dos etapas desde el punto de vista de la utilidad del documento: la primera, es la más activa del documento (período de utilización de alta frecuencia); durante su transcurso los documentos deberán ser conservados en la oficina productora. Cada organismo deberá considerar la frecuencia de consulta conforme a un patrón establecido y a sus propias necesidades. En la segunda etapa, que es menos activa, o inactiva del documento, éste no se utiliza en forma frecuente, no justificándose que ocupe espacio en la oficina productora. Por tanto los documentos deberán trasladarse a un único depósito del organismo (archivo central) perfectamente ordenados y clasificados. Siendo el período de guarda inferior a dos (2) años no será necesario efectuar el traslado antes mencionado. Los plazos de conservación aquí establecidos tienen en cuenta los valores intrínsecos de la información contenida en los documentos, contemplándose los aspectos administrativos, legales y fiscales (valores primarios) que señalan el tiempo de conservación precaucional. El fin de este plazo precaucional permite a los organismos solicitar ante el Archivo General de la Nación, la desafectación correspondiente (punto 3) del presente anexo. Salvo indicación en contrario, los plazos de conservación son expresamente en años, no debiendo coincidir necesariamente con el año calendario, sino que se consideran para ello los períodos de 12 (doce) meses a partir de la última fecha del documento o de la actuación o expediente, en que está integrado</p>
--	--	---

ENLACE	<a href="https://www.gov.br/mj/pt-br/aceso-a-informacao/atuacao-internacional/legislacao-traduzida/decreto-no-10-148-de-2-de-dezembro-de-2019_espanhol_final-doc-docx.pdf">https://www.gov.br/mj/pt-br/aceso-a-informacao/atuacao-internacional/legislacao-traduzida/decreto-no-10-148-de-2-de-dezembro-de-2019_espanhol_final-doc-docx.pdf</a>	<a href="https://www.oas.org/es/sla/ddi/docs/aceso_informacion_base_dc_leyes_pais_A_18.pdf">https://www.oas.org/es/sla/ddi/docs/aceso_informacion_base_dc_leyes_pais_A_18.pdf</a>
--------	---	---

DOCUMENTO ANALIZADO	Decreto No. 232/79	Decreto N°1571 de 1981
DESCRIPCIÓN DE LA NORMA	Normas referentes a la conservación de los diversos archivos de la administración pública.	Apruébase la "Tabla de Plazos Mínimos de Conservación de los Documentos de Personal y de Control".
AUTOR	El Presidente de la Nación de Argentina	El Presidente de la Nación de Argentina
FECHA	29/01/1979	9/10/1981
PAÍS	Argentina	Argentina
ASPECTOS ABORDADOS EN EL DOCUMENTO	<p>medidas a proponer o dictar –según el caso- sobre sus respectivos archivos y que se relaciones con el descarte de documentos, su microfilmación, conservación y/o traslado. Que no existen normas generales que establezcan los criterios para la guarda, temporaria y/o definitiva de los documentos ni que prevean los casos en que puedan ser destruidos, ni que determinen a quienes compete la responsabilidad de decidir esa destrucción.</p> <p>Que la eliminación de documentos inútiles y la conservación de aquellos útiles para la administración o de valor histórico no puede quedar librado al arbitrio de funcionarios sin formación archivística.</p> <p>ARTICULO 1° – Los Ministerios y Secretarías de Estado (administración centralizada y descentralizada, empresas y sociedades del Estado, servicios de cuentas especiales y obras sociales), deberán someter previo a todo trámite, a la consideración de la Secretaría General de la Presidencia de la Nación (Subsecretaría de la Función Pública) todo proyecto de medidas a proponer o dictar –según el caso- sobre sus respectivos archivos y que se relaciones con el descarte de documentos, su microfilmación, conservación y/o traslado.</p>	<p>Apruébase la "Tabla de Plazos Mínimos de Conservación de los Documentos de Personal y de Control" así como los Anexos I y II que forman parte del presente, y que serán de aplicación obligatoria en todo el ámbito de la Administración Pública Nacional (Ministerios y Secretarías de la Presidencia de la Nación, Organismos Descentralizados, Servicios de Cuentas Especiales y Obras Sociales, Empresas y Sociedades del Estado)</p>

<p>APARTE DE LA NORMA</p>	<p>Artículo 1°. Los Ministerios y Secretarías de Estado (administración centralizada y descentralizada, empresas y sociedades del Estado, servicios de cuentas especiales y obras sociales), deberán someter previo a todo trámite, a la consideración de la Secretaría General de la Presidencia de la Nación (Subsecretaría de la Función Pública) todo proyecto de medidas a proponer o dictar –según el caso- sobre sus respectivos archivos y que se relaciones con el descarte de documentos, su microfilmación, conservación y/o traslado.</p>	<p>Artículo 1. Apruébese la "Tabla de Plazos Mínimos de Conservación de los Documentos de Personal y de Control" así como los Anexos I y II que forman parte del presente, y que serán de aplicación obligatoria en todo el ámbito de la Administración Pública Nacional (Ministerios y Secretarías de la Presidencia de la Nación, Organismos Descentralizados, Servicios de Cuentas Especiales y Obras Sociales, Empresas y Sociedades del Estado). Artículo 2°. Facúltese a los señores Ministros y Secretarios de la Presidencia de la Nación para designar a los integrantes de las Comisiones de Selección Documental (Anexo I) y para ordenar por Resolución la eliminación de los documentos desafectados.</p> <p>TABLA DE PLAZOS MINIMOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS DOCUMENTOS DE PERSONAL</p> <p>TIPOS DOCUMENTALES:— Expedientes.— Actuaciones o trámites internos.— Formularios.</p> <p>Tema: Plazo mínimo de conservación</p> <p>Accidente de trabajo sin causa judicial. 3 años desde el reintegro del agente, o declaración de incapacidad, sin reintegro.</p> <p>Accidente de trabajo con causa judicial. 1 año desde la finalización de la causa judicial por perención de instancia o por sentencia final.</p> <p>Asignación de funciones 1 año desde la finalización de las funciones asignadas.</p> <p>Cesantías. Permanente.</p> <p>Comisiones de servicio 1 año desde la finalización de la comisión. 10 años desde su cumplimiento si hay lugar a indemnización.</p> <p>Desarraigo. 1 año desde el consentimiento y efectivización del acto administrativo.</p> <p>Embargos. 1 año desde el cese del embargo.</p> <p>Exoneración. Permanente.</p> <p>Fallecimiento. 1 año desde la denuncia del fallecimiento.</p> <p>Franquicias (por estudios, maternidad, incapacidad). 1 año desde el fin de la franquicia.</p> <p>Justificación de inasistencias. 1 año desde la fecha de justificación.</p> <p>Legajos de personal. Permanente.</p> <p>Licencia anual ordinaria. 1 año desde que fue concedida.</p> <p>Licencias especiales. 5 años desde la finalización de la licencia.</p> <p>Licencias extraordinarias. (excepto para realizar estudios o investigaciones). 1 año desde</p>
-------------------------------	---	---

	<p>la finalización de la licencia.</p> <p>Licencias extraordinarias para realizar estudios o investigaciones. Permanente.</p> <p>Nombramientos. 2 años desde la fecha de la resolución del nombramiento.</p> <p>Partes de asistencia. 1 año desde su fecha.</p> <p>Promociones. 1 año desde el consentimiento del acto administrativo.</p> <p>Recursos administrativos. 3 años desde la notificación de la resolución o decreto.</p> <p>Reingresos. 2 años desde la fecha de la resolución del nombramiento.</p> <p>Reintegro de haberes. 1 año desde efectuado el reintegro.</p> <p>Renuncias. 1 año desde su aceptación.</p> <p>Renuncias condicionadas. 1 año desde la cesación de los servicios</p> <p>Reubicación y re-encasillamiento. 3 años desde el consentimiento y efectivización del acto administrativo.</p> <p>Sanciones disciplinarias: Apercibimiento y suspensión (que no sean consecuencia de sumario). 1 año desde la fecha de la sanción.</p> <p>Solicitud de empleo denegada. 6 meses desde la fecha de notificación de la denegatoria al interesado.</p> <p>Subrogación -- suplencias. 1 año desde el fin de la subrogación o suplencia.</p> <p>Sumarios -- con consecuencia patrimoniales 10 años desde la notificación del acto dispositivo.</p> <p>--otros. 5 años desde la notificación del acto dispositivo.</p> <p>--cuando se produce cesantía o exoneración. Permanente.</p> <p>Tarjetas de control de asistencia o planillas de asistencia. 1 año desde la finalización del año calendario en el que se registró la tarjeta.</p> <p>Titulos habilitantes. 1 año desde la fecha de la resolución.</p> <p>Traslados y permutas. 1 año desde la fecha de consentimiento y efectivización del acto administrativo.</p> <p>TABLA DE PLAZOS MINIMOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS</p> <p>DOCUMENTOS DE CONTROL</p> <p>TIPOS DOCUMENTALES:</p> <p>— Tarjetas</p> <p>— Formularios</p> <p>Descripción 'Plazo mínimo de conservación</p>
--	--

		<p>Comprobantes de correspondencia certificada. 6 meses desde su fecha.</p> <p>Fichas de trámite de expediente o actuación. Permanente.</p> <p>Hojas de ruta. Hasta el ingreso de la documentación en el archivo central.</p> <p>Planillas de control de remitos de documentos. 1 año desde la última fecha incluida en la planilla.</p> <p>Remitos de documentos. 2 años desde la fecha del remito.</p>
ENLACE	<a href="http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/125000-129999/127678/norma.htm">http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/125000-129999/127678/norma.htm</a>	<a href="https://www.argentina.gob.ar/normativa/nacional/decreto-1571-1981-93114/texto">https://www.argentina.gob.ar/normativa/nacional/decreto-1571-1981-93114/texto</a>

DOCUMENTO ANALIZADO	Ley 27275 de 2016. Ley de Acceso a la Información Pública	Ley 11 de 1998
DESCRIPCIÓN DE LA NORMA	La presente ley tiene por objeto garantizar el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública, promover la participación ciudadana y la transparencia de la gestión pública.	Por la cual se regula el almacenamiento tecnológico de documentos y se adoptan otras disposiciones
AUTOR	El Presidente de la Nación de Argentina	Asamblea Legislativa
FECHA	1/03/2016	22/01/1998
PAÍS	Argentina	Panamá
ASPECTOS ABORDADOS EN EL DOCUMENTO	Informar y mantener actualizadas a las distintas áreas de la jurisdicción correspondiente sobre la normativa vigente en materia de guarda, conservación y archivo de la información y promover prácticas en relación con dichas materias, con la publicación de la información y con el sistema de procesamiento de la información	Uso de otros soportes para los documentos y asegurar su visualización
APARTE DE LA NORMA	Capítulo V. Responsables de acceso a la información pública. Artículo 31. i) Informar y mantener actualizadas a las distintas áreas de la jurisdicción correspondiente sobre la normativa vigente en materia de guarda, conservación y archivo de la información y promover prácticas en relación con dichas materias, con la publicación de la información y con el sistema de procesamiento de la información	Artículo 1. . Se autoriza el sistema de almacenamiento tecnológico de documentos, mediante, microfilmación o sistemas ópticos y/o magnéticos, en los archivos de las oficinas estatales y municipales, entidades autónomas y semiautónomas, así como de las personas naturales y jurídicas del sector privado que quieran acogerse a las disposiciones de esta Ley.
ENLACE	<a href="https://observatorioplanificacion.cepal.org/sites/default/files/instrument/files/ley-27275-comentada.pdf">https://observatorioplanificacion.cepal.org/sites/default/files/instrument/files/ley-27275-comentada.pdf</a>	<a href="https://docs.panama.justia.com/federales/leyes/11-de-1998-jan-27-1998.pdf">https://docs.panama.justia.com/federales/leyes/11-de-1998-jan-27-1998.pdf</a>



<b>DOCUMENTO ANALIZADO</b>	Decreto 150 de 1924	Política de Retención y Destrucción de Documentos
<b>DESCRIPCIÓN DE LA NORMA</b>	Por el cual se señala la sección histórica de los archivos nacionales como el lugar donde deben guardarse los documentos que se envíen del Archivo General de Indias de Sevilla	Prácticas Modelo para Distritos, Consejos y Unidades
<b>AUTOR</b>	Secretaría de Gobierno y Justicia	Junta de Directores y la Junta de Gerentes de la PTA del Estado de California
<b>FECHA</b>	22/08/1924	2016
<b>PAÍS</b>	Panamá	California
<b>ASPECTOS ABORDADOS EN EL DOCUMENTO</b>	Define que los informes rendidos y que en lo sucesivo rinda el Gobierno de Panamá al Comisionario aludido, reposarán en la Sección Histórica de los Archivos Nacionales.	Retención de los registros. Prácticas Modelo para Distritos, Consejos y Unidades

APARTE DE  
LA NORMA

Art. 1 Todas las copias y fotocopias de documentos y planos que sean enviados del Archivo General de Indias de Sevilla por el Comisionado que allá tiene el Gobierno Nacional, irán primero a la Secretaría de Gobierno y de Justicia con el fin de justificar su pago y luego remitidas por ese Despacho al Directo de los Archivos Nacionales de Panamá.

Art. 2 Los documentos a que se hace mención en el artículo anterior así como también los informes rendidos y que en lo sucesivo rinda el Gobierno de Panamá al Comisionario aludido, reposarán en la Sección Histórica de ese Archivo, pudiendo ser consultados por el públicos en las horas de despacho.

1. La retención y el mantenimiento de los documentos necesarios para el correcto funcionamiento de la PTA local, así como para cumplir con los requisitos legales aplicables; 2. La destrucción de documentos que ya no se necesitan guardar; y, 3. Orientación para la Junta Directiva (la “Junta”), los oficiales y otras circunscripciones con respecto a sus responsabilidades referentes a la retención y destrucción de documentos.

RETENCIÓN

Archivo Permanente Contabilidad y Finanzas: Estados Financieros Anuales e Informes de Auditoría. Cheques cancelados – especiales, como el reembolso de algún préstamo  
Libro de Contabilidad General Contribuciones/Donaciones/Regalos/Becas:Registros de Contribución. Documentos que son Evidencia de los Términos de los Regalos.  
Gobernanza: Artículos de Incorporación y Enmiendas, Estatutos y Enmiendas, Libros de las Actas, incluyendo las Actas de la Asociación, la Junta y el Comité Informes Anuales y Declaraciones A agencias Estatales y Federales IRS 990N, 990EZ o 990 Impuestos de Franquicia 199N o Formulario 199 Fiscal General FRR-1, Informes de Rifa/Sorteos (si corresponde) Secretario de Estado SI-100 (si está incorporado, se presenta bienalmente)Reglas del IRS Licencias y Permisos Designación del Número de Identificación de Empleador (EIN) Cualquier otra correspondencia con Agencias Estatales o Federales Correo Electrónico (Correo electrónico): Correos electrónicos considerados importantes o de significancia Registros de Jubilación y Pensión seguros:Pólizas de Seguro de Propiedad, D&O, Compensación al Trabajador y de Responsabilidad General, Registros de Reclamos de Seguros. Correspondencia Legal  
10 años: Registros del Personal, Contratos de los Empleados, Arrendamientos de Propiedad Personal  
7 años: Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar, Estados de Cuenta Bancarias, Conciliaciones y Comprobantes de Depósito, Cheques Cancelados – RutinaRecibos de Tarjetas de Credito, Informes/documentos de gastos de Empleados/Negocio Estados Financieros Interinos Registros de Subvenciones  
2 años: Copia impresa de correspondencia y memorandos internos – asuntos de rutina Documentos almacenados electrónicamente – asuntos de rutina  
12 meses Correos electrónicos – de rutina



DOCUMENTO ANALIZADO	Orden CYT/942/2021, de 28 de julio - Boletín Oficial de Castilla y León No. 149	Resolución de 9 de octubre de 2014, conjunta de la Secretaría de Estado de Seguridad y la Subsecretaría
DESCRIPCIÓN DE LA NORMA	ORDEN CYT/942/2021, de 28 de julio, por la que se aprueba el calendario de conservación de determinada serie documental del Patrimonio Documental de Castilla y León.	Por la que se aprueban, revisan y actualizan las normas de conservación, y se autoriza la eliminación de series documentales del departamento
AUTOR	Consejería de Cultura y Turismo	Resolución conjunta de la Secretaría de Estado de Seguridad y la Subsecretaría
FECHA	28/07/2021	9/10/2014
PAÍS	España	España
ASPECTOS ABORDADOS EN EL DOCUMENTO	aprueba el calendario de conservación de determinada serie documental (archivos sonoros, llamadas al 112 del Patrimonio Documental de Castilla y León.	Define rangos de tiempos de retención de 7/10 años, denomina algunas serie agregando el término expediente
APARTE DE LA NORMA	<p>La sigla «T» indica que, transcurrido el plazo al que se refiere, toda la documentación pasa al siguiente estadio archivístico y se podrá proceder a su transferencia.</p> <p>Las siglas «ET» y «EP» indican que transcurrido el plazo al que se refiere, se podrá proceder a la eliminación física de los documentos de acuerdo con la calificación establecida.</p> <p>Código de la regla 1001</p> <p>Denominación de la serie Registros sonoros de llamadas al 112</p> <p>Fecha/s 2002</p> <p>Productor Consejería de Fomento y Medio Ambiente</p> <p>Calificación Eliminación total</p> <p>Se conservarán una grabación de un día completo por año para el estudio de la función administrativa. La muestra se realizará aleatoriamente: un año se recogerá un día festivo y al siguiente un día laborable para tener una muestra lo más amplia posible. Aplicable a:</p>	Carece de artículos

	Administración General e Institucional de la Junta de Castilla y León Plazos Archivo de Gestión Archivo Central / Territorial Archivo General de Castilla y León / A.H.P. 3 años (ET)	
ENLACE	<a href="https://archivoscastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/ArchivosCastillaYLeon/es/Plantilla100Detalle/1284346866777/Normativa/1285107428577/Redaccion">https://archivoscastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/ArchivosCastillaYLeon/es/Plantilla100Detalle/1284346866777/Normativa/1285107428577/Redaccion</a>	<a href="https://www.interior.gob.es/openems/pdf/archivos-y-documentacion/archivo-general-y-sistemas-de-archivos/sistema-de-archivos-del-ministerio-del-interior/Comision-Calificadora-de-Documents-Administrativos/Calendario-de-conservacion-de-series-documentales/Anexo-2014.pdf">https://www.interior.gob.es/openems/pdf/archivos-y-documentacion/archivo-general-y-sistemas-de-archivos/sistema-de-archivos-del-ministerio-del-interior/Comision-Calificadora-de-Documents-Administrativos/Calendario-de-conservacion-de-series-documentales/Anexo-2014.pdf</a>

Anexo 3. Instrumento matriz de mejores prácticas de preservación digital a largo plazo.

<b>ENTIDAD</b>	<b>Biblioteca Nacional de España</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	Jornada sobre Preservación del Patrimonio Digital
<b>AUTOR</b>	Biblioteca Nacional de España
<b>PAÍS</b>	España
<b>AÑO PUBLICACIÓN</b>	11/10/2018

<p><b>FASES DE REALIZACIÓN</b></p>	<p>Dos vías archivado web para las publicaciones en línea, utilizan el archivado web, mediante el uso de un robot (Heritrix) que pincha los enlaces de la web y guarda las publicaciones, ISO 28500 de 2009 Posteriormente se recuperan utilizando un software open web back, se puede navegar. 2010, recolecciones masivas para recolecciones masivas con dominios como es para el caso de España, recolección masiva anual. Y unas recolecciones selectivas EVENTO (elecciones generales) Temáticas (transversales, políticas) De riesgo cuando se evidencia que pueden desaparecer como wikisperece que era gratuito pero que iba a desaparecer por lo que solicitaron que compartieran los enlaces para conservar la información relevante, esto utilizando la cooperación. cómo lo hacen con Políticas de colecciones (criterios y recursos)</p> <p>Selección de semillas para conservación web (Rebium y Biblioteca Nacional de España - BNE) para gestionar la colección y con el control de calidad verificar que el guardado haya sido efectivo, porque en algunas oportunidades, no se guarda, lo que genera riesgo.</p> <p>Dentro del depósito legal el depósito de publicaciones, hay que solicitar a los autores de las publicaciones con sus metadatos para que envíen los archivos (descripción de las publicaciones y hay que tener consideración que para todos no es muy claro a que se refieren las solicitudes como metadatos. Otra dificultad es que existen muchos tipos de formatos, corregir los datos en los catálogos, registros bibliográficos, etc. para poder dar acceso a dicha información.</p> <p>Tenían a 2018: normas AENOR, Publicaciones del Ministerio de la Presidencia, libros de Libranda, Libros electrónicos, falta guardar revistas, música, audiovisuales, juegos</p> <p>Otro es deposito legal cuando puede ser consultado, pero no pueden llevarlo, es decir existen restricciones para su acceso. Metadatos normalizados para las editoriales.</p>
<p><b>TEMÁTICAS A PRESERVAR</b></p>	<p>Publicaciones en línea</p> <p>Depósito legal: selección de la muestra representativa</p>
<p><b>CANTIDAD DE DOCUMENTOS</b></p>	<p>No especifica</p>
<p><b>MEJORES PRÁCTICAS</b></p>	<p>Para las publicaciones en línea, la Biblioteca Nacional de España efectúa el archivado web, tanto para el depósito legal como para la recolección masiva anual y otra selectiva de las publicaciones en línea, utilizando el robot Heritrix que guarda las publicaciones que halla en los enlaces de la web. Generaron también selección de semillas para la conservación web y para efectuar el control de calidad comprobando que el guardado haya sido efectivo, y así, evitar la pérdida de información, en caso de que este presente fallas. Así mismo, definieron políticas de backups, políticas para las colecciones en las que contemplan los criterios y los recursos para ellas. A la vez, definieron estándares para la producción y establecieron la estrategia de llevar a cabo auditorías.</p>
<p><b>ENLACE</b></p>	<p><a href="https://www.youtube.com/watch?v=GTVAfSoKyIU&amp;t=7754s">https://www.youtube.com/watch?v=GTVAfSoKyIU&amp;t=7754s</a></p>

<p><b>ENTIDAD</b></p>	<p><b>Archivo Nacional de México</b></p>
<p><b>EXPERIENCIA</b></p>	<p>Preservación Digital</p>

<b>AUTOR</b>	Archivo Nacional de México
<b>PAÍS</b>	México
<b>AÑO PUBLICACIÓN</b>	2022
<b>FASES DE REALIZACIÓN</b>	<p>1. Se conformó un grupo de trabajo con el personal de las Subdirecciones de Preservación Digital y Sistemas de Información junto con el Departamento de Innovación y Calidad para compartir y revisar la información correspondiente a normas, estándares acerca de los repositorios digitales instrumentos normativos, repositorios digitales y metadatos</p> <p>2 con base en lo anterior se buscaron plataformas de software como ATOM por el cual se inclinaron ya que en 2021 trabajaron con esta, esta utiliza software libre. Se efectuó la primera propuesta y se inició la captura de algunos de los fondos documentales y se procedió a realizar seguimiento, se atendieron y realizaron algunos ajustes al respecto.</p> <p>Se realizaron además actividades tales como "el Diagnóstico General de descripción de Fondos y Colecciones, o Elaboración y revisión de instrumentos de descripción o Identificación de fondos y colecciones para inventarios topográficos, se brindó capacitación a prestadores de Servicio Social como parte del equipo Además evalúan que se dé "cumplimiento a la normatividad en materia archivística de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal por la Ley General de Archivos para establecer adecuadamente el proceso de valoración documental necesario para determinar bajas y transferencias al archivo histórico.</p>
<b>TEMÁTICAS A PRESERVAR</b>	Memoria de los fondos y colecciones
<b>CANTIDAD DE DOCUMENTOS</b>	<p>En el proceso se validaron 121.693 Documentos Textuales, 8,328 a Documentos Fotográficos, 3902 documentos Cartográficos, y 1,294 a Documentos gráficos</p>

<p><b>MEJORES PRÁCTICAS</b></p>	<p>1. Se conformó un grupo de trabajo con el personal de las Subdirecciones de Preservación Digital y Sistemas de Información junto con el Departamento de Innovación y Calidad para compartir y revisar la información correspondiente a normas, estándares acerca de los repositorios digitales instrumentos normativos, repositorios digitales y metadatos</p> <p>2 con base en lo anterior se buscaron plataformas de software como ATOM por el cual se inclinaron ya que en 2021 trabajaron con esta, esta utiliza software libre. Se efectuó la primera propuesta y se inició la captura de algunos de los fondos documentales y se procedió a realizar seguimiento, se atendieron y realizaron algunos ajustes al respecto.</p> <p>Por otra parte, se elaboraron políticas de seguridad para la protección de la información digital. Se supervisó la creación de respaldos de base de datos los cuales se generan en los servidores que contienen la base de datos del Sistema de Administración de Archivos (SAA). "Se realizan además soporte técnico y mantenimiento continuo para garantizar la preservación de la memoria histórica a través de medios digitales". P. 261 se realizan backups diariamente.</p>
<p><b>ENLACE</b></p>	<p><a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/758344/Informe_de_Autoevaluaci_n_1er_semestre_2022.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/758344/Informe_de_Autoevaluaci_n_1er_semestre_2022.pdf</a></p>

<p><b>ENTIDAD</b></p>	<p><b>Biblioteca Nacional de México</b></p>
<p><b>EXPERIENCIA</b></p>	<p>Estrategia de preservación digital en la Biblioteca Nacional de México</p>
<p><b>AUTOR</b></p>	<p>Alberto Castro, Ana Yuri Ramírez y Lisandro Pablo Olivares</p>
<p><b>PAÍS</b></p>	<p>México</p>
<p><b>AÑO PUBLICACIÓN</b></p>	<p>Marzo de 2022</p>
<p><b>FASES DE REALIZACIÓN</b></p>	<p>En el 2000 la directora de la Biblioteca Nacional de México propuso revisar la legislación acerca del depósito legal dado el uso de las nuevas tecnologías en la generación de los documentos, además, la entidad responsable del Derecho de Autor no cuenta con los registros de los trabajos publicados en internet únicamente. Por otra parte, no asignaba presupuesto para la Biblioteca Nacional y la Biblioteca del Congreso para asumir sus funciones. En 2002 se identificaron acciones de mejora al respecto, dado que no todas las instituciones realizaban entrega de los documentos. En 2016 se creó el Grupo de Preservación Digital (GPD) con especialistas interesados en la preservación digital. En 2013 se dieron algunos lineamientos respecto tener las publicaciones tanto digitales como impresas y a alimentar los dos repositorios más importantes de la institución, Hemeroteca Nacional Digital de México y Biblioteca Nacional Digital de México documentando sus buenos resultados con vistas a la preservación, pues sólo estos acervos digitales cuentan con casi 9 millones de imágenes. En 2018 se conformó un equipo interdisciplinario, entre otros para consolidar la política de preservación digital en la BNM. La metodología instrumentada que consiste en realizar entrevistas y reuniones con los responsables de los procesos de desarrollo de colecciones, catalogación y digitalización, ha permitido identificar, analizar y documentar el ciclo de vida de los objetos digitales. Teniendo en cuenta además el análisis documental de las experiencias internacionales en este tema y con base en esto se elaboró la versión borrador de la "Estrategia de Preservación Digital de la Biblioteca Nacional de México BNM y la Hemeroteca Nacional de México HNM".</p>



<b>TEMÁTICAS A PRESERVAR</b>	acervo bibliográfico y hemerográfico Acervos digitales - Depósito legal: definido por la UNESCO en el año 2000 como: obligación por ley, por la cual toda entidad comercial o pública, o persona que produzca documentación en múltiples ejemplares debe dejar uno o más en una institución nacional reconocida.
<b>CANTIDAD DE DOCUMENTOS</b>	Acervos digitales contemplan casi 9 millones de imágenes.
<b>MEJORES PRÁCTICAS</b>	Se tuvieron en cuenta los metadatos para la identificación de las imágenes, así como el nombrado y la organización del sistema Aleph, la generación de bitácoras para el proceso de transformación digital y documentar todas las acciones realizadas, así mismo para emplear el modelo OAIS. También se realizaron acciones para la custodia y administración del depósito legal recibido digital sino para los documentos que se migraron a este formato, en consideración a la inversión realizada para contar con ellos de esa forma respecto a los productos y servicios prestados con estos. Se creó un comité para establecer políticas y lineamientos en la planeación, organización y consolidación de la infraestructura para la preservación, la evaluación y el desarrollo de tecnologías, aso mismo para analizar los problemas y encontrar soluciones relacionadas con la preservación digital. Por otra parte, se inició una campaña de sensibilización interna y externa sobre este tema de la preservación.
<b>ENLACE</b>	En 2018 se conformó un equipo interdisciplinario, entre otros para consolidar la política de preservación digital en la BNM <a href="https://boletinbnm.iib.unam.mx/index.php/BBNM/article/view/218/435">https://boletinbnm.iib.unam.mx/index.php/BBNM/article/view/218/435</a>

<b>ENTIDAD</b>	<b>Universidad Autónoma de México (UNAM)</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	Preservación digital de revistas en la UNAM y repositorios institucionales, un acercamiento
<b>AUTOR</b>	Daniel Villanueva Rivas
<b>PAÍS</b>	México
<b>AÑO PUBLICACIÓN</b>	2015
<b>FASES DE REALIZACIÓN</b>	Se identificó que el proyecto cooperativo de preservación CLOCKSS que tiene por objeto construir archivos sostenible y distribuido geográficamente tiene un costo accesible y la gestión es sencilla garantizando el acceso a sus contenidos a perpetuidad.
<b>TEMÁTICAS A PRESERVAR</b>	Preservación digital de revistas en la UNAM y repositorios institucionales, un acercamiento revistas técnicas y científicas, serie de colecciones en diversos formatos, dentro de las cuales se encuentran las hemerográficas, compuestas por un gran número de publicaciones impresas adquiridas por canje, donación y suscripción.

<b>CANTIDAD DE DOCUMENTOS</b>	<p>para 2011 existían 425,437 registros en SERIUNAM que pertenecen a 10, 045,757 volúmenes, lo cual nos da un ejemplo de la bastedad de recursos hemerográficos con que se cuenta.</p> <p>RadRU cuenta con 59,543 objetos digitales en nueve repositorios institucionales</p>
<b>MEJORES PRÁCTICAS</b>	<p>Se identificó que el proyecto cooperativo de preservación CLOCKSS que tiene por objeto construir archivos sostenible y distribuido geográficamente tiene un costo accesible y la gestión es sencilla garantizando el acceso a sus contenidos a perpetuidad.</p>
<b>ENLACE</b>	<p><a href="https://revistas.ucr.ac.cr/index.php/eciencias/article/view/16924">https://revistas.ucr.ac.cr/index.php/eciencias/article/view/16924</a></p>

<b>ENTIDAD</b>	<b>Comisión de la Verdad</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	Cómo es el proceso de gestión documental en la Comisión de la Verdad
<b>AUTOR</b>	Comisión de la Verdad
<b>PAÍS</b>	Colombia
<b>AÑO PUBLICACIÓN</b>	2021
<b>FASES DE REALIZACIÓN</b>	<p>La Comisión generó la Política de Gestión Documental y la implementación de sus instrumentos archivísticos para la organización de sus archivos, inicialmente el PINAR, las TRD, el PGD, el SIC, los procesos y procedimientos basados en la Ley 594 de 2000. En proceso de implementación el plan de preservación mediante 10 estrategias: 1. identificación de los documentos electrónicos a preserva con las TRD y activos de informar, 2. transferencias electrónicas desde las of a GD para elaborar el índice electrónico. 3. gestión de derechos objetivo garantizar el acceso futuro a los documentos preservados y poder aplicar las estrategias 4. formatos de preservación trabajando con formatos abiertos y de tecnología neutra mitigar obsolescencia tecnológica. 5. integridad manteniendo los atributos desde su creación o transferidos a GD. 6 metadatos de preservación mantener pistas de auditoría sobre los objetos digitales y los electrónicos de archivo 7. Renovación de dispositivos o medios para evitar riesgos de pérdida de información por deterioro a los soportes de almacenamiento donde se encuentran los documentos electrónicos de archivo. 8.replicado crear y mantener varias copias de los objetos digitales a 'preservar en puntos geográficos diferentes. 9. migración es garantizar el acceso evitando el riesgo asociado a la obsolescencia tecnológica de software 10. eliminación segura, que es el borrado seguro de los objetos digitales y la eliminación del soporte cuando se requiera. con protocolos nacionales e internacionales.</p>
<b>TEMÁTICAS A PRESERVAR</b>	Archivo de Derechos Humanos
<b>CANTIDAD DE DOCUMENTOS</b>	No reflejan

<b>MEJORES PRÁCTICAS</b>	Elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos y la aplicación de las normas nacionales e internacionales con el fin de garantizar la conservación y preservación de los archivos digitales y electrónicos a lo largo del tiempo acorde con los valores identificados para estos en las TRD
<b>ENLACE</b>	<a href="https://www.comisiondelaverdad.co/archivo-de-los-derechos-humanos">https://www.comisiondelaverdad.co/archivo-de-los-derechos-humanos</a>

<b>ENTIDAD</b>	<b>Archivo Nacional de Chile</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	Repositorios para la Preservación de Documentos Archivísticos Digitales
<b>AUTOR</b>	Claudia Lacombe Rocha
<b>PAÍS</b>	Chile
<b>AÑO PUBLICACIÓN</b>	14/10/2019
<b>FASES DE REALIZACIÓN</b>	<p>Para la identificación de repositorios digitales que sean fiables, se enfoca que es necesario conocer la bibliografía al respecto dada por iniciativas internacionales : Hay que</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatorio del grupo liderado por el Research Library Group (RLG) y el Online Computer Library Center (OCLC) publicado en 2002.</li> <li>• Modelo OAIS: Modelo de referencia para un sistema de información archivístico abierto (ISO 14721: 2003).</li> <li>• Documento con criterios para evaluar repositorios digitales fiables, coordinado por el Research Library Group (RLG) y el NARA, publicado en 2007.</li> </ul> <p>Es decir que el repositorio, debe garantizar el acceso seguro a la información digital por el tiempo que sea necesario cumpliendo con atributos: Cumplimiento del modelo de referencia OAIS, Responsabilidad administrativa, Viabilidad organizacional, • Respaldo financiero, • Adecuación tecnológica y • Sistema de seguridad. hace referencia a que la autenticidad de los documentos no solo debe asociarse con recursos tecnológicos, sino que también se deben incluir políticas, procedimientos y desempeño que puedan ser medibles y auditables y debe tener también información (en forma de metadatos). Además, debe contar con sostenibilidad en el tiempo en lo concerniente a contar con el recurso humano y económico para llevar a cabo el objetivo. También debe poder verificársela integridad de los documentos" en la entrada, el almacenamiento y el acceso a los documentos" (p. 64) Indica también que Así, "un repositorio digital debe ser capaz de organizar y recuperar los documentos de modo de mantener el vínculo archivístico entre ellos", es decir, la serie documental</p> <p>Por consiguiente, debe apoyar a la organización jerárquica de los documentos digitales a partir de (1) un plan de clasificación de éstos o (2) de la estructura interna de los fondos. "Igualmente, la gestión documental tal y la implementación de metadatos deben estar en conformidad con las prácticas y estándares de archivo, en particular de gestión documental y de descripción de documentos multinivel - General International Standard Archival Description – ISAD(G)" (p. 65) así mismo hace referencia a que , se requiere crear la arquitectura de metadatos, así como el establecimiento de normas para regular el intercambio de datos y los recursos que se emplearán para que los interesados puedan tener acceso a dichos repositorios</p>
<b>TEMÁTICAS A PRESERVAR</b>	Documentos archivísticos producidos por el Gobierno y la relevante para la historia de Chile

<b>CANTIDAD DE DOCUMENTOS</b>	No refiere
<b>MEJORES PRÁCTICAS</b>	<p>Conocer la bibliografía al respecto dada por iniciativas internacionales para la identificar repositorios digitales fiables el repositorio, debe garantizar el acceso seguro a la información digital por el tiempo que sea necesario cumpliendo con atributos: Cumplimiento del modelo de referencia OAIS, Responsabilidad administrativa, Viabilidad organizacional, • Respaldo financiero, • Adecuación tecnológica y • Sistema de seguridad.</p> <p>hace referencia a que la autenticidad de los documentos no solo debe asociarse con recursos tecnológicos, sino que también se deben incluir políticas, procedimientos y desempeño que puedan ser medibles y auditables y debe tener también información (en forma de metadatos). Además, debe contar con sostenibilidad en el tiempo en lo concerniente a contar con el recurso humano y económico para llevar a cabo el objetivo.</p>
<b>ENLACE</b>	<a href="https://www.archivonacional.gob.cl/sites/www.archivonacional.gob.cl/files/images/articles-46170_archivo_01.pdf">https://www.archivonacional.gob.cl/sites/www.archivonacional.gob.cl/files/images/articles-46170_archivo_01.pdf</a>

<b>ENTIDAD</b>	<b>Archivo Nacional de Chile</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	Preservación de la memoria, caso Archivo Nacional de Chile
<b>AUTOR</b>	Gabriela Andaur Gómez Pilar Díaz Ellis
<b>PAÍS</b>	Chile
<b>AÑO PUBLICACIÓN</b>	11/11/2022

<p><b>FASES DE REALIZACIÓN</b></p>	<p>Con el propósito de continuar custodiando la información de más de 1900 entidades y debido a la carencia de espacio para recibir transferencia de documentos físicos que se originaban en gran parte porque las entidades optaban por imprimir los documentos electrónicos para realizar la transferencia. ante esta situación y la falta de espacio evidenciaron la necesidad de que se transfiriera de forma electrónica garantizando que los documentos conservaran su integridad y autenticidad y apoyados con la Ley de Transformación digital, obliguen a las entidades a que se generen documentos nativos electrónicamente. en 2021 surgió la transformación digital del Estado, trabajando en las plataformas para la ingesta, transformación y acceso para que las entidades logren realizar directamente sus transferencias. Como parte de las problemáticas se encontraron con el tema de que las entidades no evidencian la gestión documental como un beneficio, lo ven como un problema sino como un trabajo adicional. Por otra parte, de las más de 1900 solo un 6% da cumplimiento a la normativa respecto a realizar las transferencias al Archivo Nacional, no existe esa cultura de transferir. y cuando se iban a revisar planear las transferencias evidenciaban que los documentos no habían sido organizados previamente, ni valorados, además no tenían claros los metadatos, o informaban acerca de la información en plataformas, pero desconocían dónde estaban ni quién era el responsable. En caso de que el Archivo Nacional reciba la información sin que previamente se hayan realizado estos procesos genera costos por la intervención que hay que realizarles como la incorporación de los metadatos. Teniendo en cuenta el desconocimiento de las entidades se vieron avocados a generar un portal informativo donde se sube información como instructivos, videos e infografías para que las entidades públicas consulten y puedan realizar sus procesos, basados en las inquietudes que les manifestaban las entidades. Además, no existe una institución centralizada que regule o normalice la gestión documental y que brinde apoyo a las entidades. No existe una formación en archivística, existen diplomados.</p> <p>Respecto a la preservación tienen almacenamiento temporal y permanente articulado con Archivemática (software de preservación) cuya empresa proveedora brindar asesoría, además de contar con otras asesorías externas para realizar el proceso y apoyándose con lo que han realizado otras instituciones. Por otra parte, han trabajado en la definición de los metadatos a capturar de entrada y posteriormente y los formatos de preservación, a documentar los procedimientos que contribuyan a que el patrimonio de mantenga a través del tiempo. Evidencian que el trabajo colaborativo y compartiendo experiencias resulta ser muy provechoso, fortalecimiento de las capacidades internas. Actualmente solo reciben archivos textuales, calculan recibir muchos otros. consideran como buena práctica al enseñar a las entidades no utilizar tantas palabras técnicas. al igual para iniciar la preservación no esperar a contar con todo, sino iniciar con pequeñas acciones y capacitaciones de lo contrario no va a ocurrir nunca y siempre documentar y tener actualizados los procesos como cambios de los sistemas de los procesos, etc. La preservación siempre debe ir en concordancia con la normativa. También que se debe generar un diagnóstico para ir dando prioridad a las actividades, indica que la preservación no es digitalizar que va en línea con lo mencionado por Almarza sobre esa misma falsa concepción por parte de las entidades. Además, participar en redes nacionales e internacionales. generar capacitaciones para que se evidencien los beneficios de la gestión documental electrónica para que así mismo se asignen los recursos necesarios para poder llevarla a cabo.</p>
<p><b>TEMÁTICAS A PRESERVAR</b></p>	<p>Documentos textuales producidos por el Gobierno y la relevante para la historia de Chile</p>
<p><b>CANTIDAD DE DOCUMENTOS</b></p>	<p>No refieren</p>

<b>MEJORES PRÁCTICAS</b>	<p>Respecto a los archivos relativos a la memoria, lograron evidenciar que las entidades imprimían los documentos digitales para efectuar la transferencia, lo que ocasionó que la capacidad de almacenamiento del Archivo Nacional de Chile se redujera considerablemente, por lo que necesitaron que se transfieran los documentos electrónicamente conservando sus atributos, en este sentido y para que las entidades generen documentos nativos electrónicamente tuvieron apoyo con la Ley de Transformación Digital. Por otra parte, encontraron que a pesar de estar establecido solo el 6% de las entidades efectuaba las transferencias dado que no tenían dicha cultura, adicionalmente que no organizaban, ni valoraban los documentos previamente, por lo anterior, debido a este desconocimiento y a que no existe una entidad centralizada que brinde orientación al respecto, se vieron avocados a crear un portal informacional en el cual subieron unos instructivos, videos e infografías que construyeron como guía para que realicen las transferencias de forma correcta.</p> <p>En 2021 surgió la transformación digital del Estado, por lo que el Archivo Nacional ha trabajado en las plataformas para la ingesta, transformación y acceso para que las entidades logren realizar las transferencias directamente. Posteriormente en el acercamiento con las entidades hallaron la importancia de minimizar el uso de términos muy técnicos para lograr una mejor comprensión por parte estas. Asimismo, de participar en las redes nacionales e internacionales que tienen que ver con la preservación, y documentar siempre los procesos y las actualizaciones que se realicen.</p>
<b>ENLACE</b>	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=CnhC1_GjYB0&amp;t=13019s">https://www.youtube.com/watch?v=CnhC1_GjYB0&amp;t=13019s</a>