

**PROPUESTA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO  
ACUMULADO DE LA SECRETARIA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION -  
SENACYT**

**SIRLEY ANDREA OCHOA TORRES. 52860392**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDIO**

**FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES  
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y  
ARCHIVÍSTICA**

**ARMENIA**

**2011**

**PROPUESTA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO  
ACUMULADO DE LA SECRETARIA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E  
INNOVACION –SENACYT**

**SIRLEY ANDREA OCHOA TORRES  
COD. 52860392**

**Proyecto presentado como requisito parcial para optar el grado de de profesional en  
Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivística.**

**Profesor DOLLY RIVERA CHAVES**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDIO  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES  
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y  
ARCHIVÍSTICA**

**ARMENIA**

**2011**

## INDICE

	Pág.
INTRODUCCION	8
1. MARCOS DE REFERENCIA	14
1.1 MARCO CONCEPTUAL	14
1.1.1 El archivo como respuesta a una necesidad de información	15
1.1.2 La gestión de la memoria social	15
1.1.3 La funcionalidad del archivo histórico	16
1.1.4 Planificación de archivos	17
1.2 MARCO LEGAL	18
1.2.1 Legislación sobre Fondos Acumulado	18
1.3 MARCO INSTITUCIONAL	18
1.3.1 Misión	18
1.3.2 Objetivos estratégicos	18
2 DIAGNOSTICO	20
2.1 INFORMACIÓN GENERAL DEL ARCHIVO	21
2.2 CONDICIONES GENERALES DE LA DOCUMENTACIÓN	21
2.2.1 Deterioro de la documentación	21
2.2.2 Condiciones ambientales de los depósitos	22
2.2.3 Condiciones de almacenamiento de la documentación	23
2.2.4 Mantenimiento y limpieza	23
2.3 INSTALACIONES LOCATIVAS	24
2.4 CONDICIONES DE SEGURIDAD	24
3. PROPUESTA INTEGRAL PARA LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO	25
3.1 ADMINISTRACION	25

3.1.1 Responsabilidades	25
3.1.2 Creación comité de archivo	26
3.1.3 Creación oficina de archivo	26
3.1.4 Misión visión y objetivos del archivo	27
3.2 PROGRAMA ARCHIVISTICO	28
3.2.1 Diagnóstico documental	28
3.2.2 Compilación de la información institucional	28
3.2.3 FASE OPERATIVA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.	29
3.2.3.1 Identificación, clasificación depuración y ordenación	29
3.2.3.2 Descripción del inventario	30
3.2.3.3 Valoración	31
3.2.3.4 Selección Documental	33
3.2.4 ELABORACION DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL	34
3.2.4.1 Tablas de Valoración Documental	34
3.2.4.2 Importancia de las Tablas de Valoración	34
3.2.4.3 Elaboración de la Propuesta de las TVD	35
3.2.4.4 Aval del Comité de las TVD	35
3.2.4.5 Aplicación de las TVD	36
3.2.5 CARACTERISTICAS DEL SOFTWARE A SUMINISTRAR	36
3.3.1 Recursos para el plan	38
4 CONCLUSIONES	46
GLOSARIO	47
BIBLIOGRAFÍA	50
ANEXOS	

## LISTA DE TABLAS

	pág.
Tabla 1. Estado de conservación de los documentos Fondo Acumulado	21
Tabla 2. Condiciones ambientales de los depósitos	22
Tabla 3. Condiciones de almacenamiento	23
Tabla 4. Condiciones de mantenimiento y limpieza	23
Tabla 5. Instalaciones Locativas	24
Tabla 6. Condiciones de seguridad	24
Tabla 7. Materiales e insumos para ejecución de propuesta	40-41
Tabla 8. Propuesta Económica para desarrollo de proyecto	45

## **LISTA DE FIGURAS**

Figura 1. Organigrama SENACYT	19
Figura 2. Creación oficina de Archivo	26

## **LISTA DE FIGURAS**

Figura 1. Organigrama SENACYT	12
Figura 2. Creación oficina de Archivo	18

## **LISTA DE ANEXOS**

ANEXO A. DIAGNOSTICO DOCUMENTAL SENACYT

ANEXO B. LEY DE CREACIÓN SENACYT

ANEXO C. FORMATO DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

ANEXO D. FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

## INTRODUCCION

### **Antecedentes del problema**

El desarrollo humano de países como Panamá se sustenta en algunas herramientas estratégicas. La innovación y el crecimiento científico y tecnológico son, sin duda, una de las más transformadoras. Con esa convicción, durante el actual periodo de Gobierno, SENACYT ha cobrado especial relevancia.

La Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SENACYT) de la República de Panamá es una institución autónoma, cuya misión es convertir la ciencia y la tecnología en herramientas de desarrollo sostenible para el país.

SENACYT fue creada por la Ley 13 de 15 de abril de 1997, modificada posteriormente por la Ley 50 de 21 de diciembre de 2005 que le confirió autonomía a la institución en sus tareas administrativas. La Secretaría trabaja guiada por los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico Nacional para el Desarrollo de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.

Todas las actividades, proyectos y programas de SENACYT tienen como objetivo fortalecer, apoyar, inducir y promover el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación con el propósito de elevar el nivel de productividad, competitividad y modernización en el sector privado, el gobierno, el sector académico-investigativo, y la población en general.

La intensa actividad de SENACYT se apoya en la gestión de sus cinco direcciones: Gestión de Ciencia y Tecnología, Innovación Empresarial, Investigación y Desarrollo, Aprendizaje y Popularización de la Ciencia, y Operaciones.

Toda la producción documental a lo largo de los cambios estructurales que presentó la SENACYT, se encuentra en la sede administrativa a la cual no se le ha aplicado ningún criterio archivístico para su organización y adecuada conservación.

## Descripción y delimitación

La Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación cuenta con un fondo documental acumulado<sup>1</sup> que contiene documentos producidos en la gestión administrativa en cumplimiento de la misión institucional, desde 1972 cuando se creó la SENACYT, como un organismo descentralizado adscrito al despacho de la Presidencia de la República.

Teniendo en cuenta que la SENACYT es la única entidad en Panamá dedicada a la investigación desarrollo e innovación en ciencia, la organización de dicho fondo es necesaria para la difusión de la información al servicio de la investigación científica y de la sociedad en general.

El fondo documental acumulado está distribuido en el ático. En el primero la información se encuentra guardada en cajas archivadoras, mezcladas por dependencias administrativas, los documentos no están inventariados, cada caja contiene de diez a quince carpetas aproximadamente; así mismo los documentos dentro de las carpetas están sujetos con ganchos legajadores y ganchos de cosedora, no están enumeradas las hojas, su clasificación obedece a los asuntos generales de cada dependencia y no existen series ni subseries se conservan documentos como convocatorias, licitaciones contratos, requisiciones cheques y demás.

Lo primero que se detectó en la visita a las instalaciones del archivo, a través de la observación y análisis de la situación: no existe un criterio único de organización del archivo, por la carencia de personal especializado, la falta de un sistema unificado, procedimientos y normas que se deben tener en cuenta para el tratamiento de la documentación a lo largo de su ciclo vital. No existen tablas de valoración documental ni cuadros de clasificación, se carece de espacio físico para almacenar el volumen de documentos y la que existe se conserva en un lugar inadecuado, en algunos estantes que no cumplen no se cumple con las especificaciones técnicas de conservación documental.

---

<sup>1</sup> El Fondo Documental Acumulado lo conforman los documentos que la entidad ha producido a lo largo de su desempeño institucional, son conservados y almacenados en depósitos sin ningún criterio archivístico. Se encuentran documentos con valores primarios (administrativos, judiciales, legales, entre otros) y con valores secundarios (históricos e investigativos).

La SENACYT tiene gran producción documental, exactamente esta información tiene valor tanto administrativo como histórico, por ello la organización del archivo además de ser una necesidad urgente para el Instituto en términos de la carencia de instalaciones físicas apropiadas para su conservación; constituyen el patrimonio documental, fuente primaria para la recuperación de la memoria histórica institucional.

Este proyecto estructuró una alternativa de organización a seguir del fondo documental acumulado, teniendo presente los aspectos propios de la misión de la SENACYT, sus necesidades, políticas y su función social en el país. A partir de la elaboración de un diagnóstico de la situación en la que se encuentra actualmente dicho fondo, se presentó una propuesta para organizarlo, acorde con los lineamientos trazados por el AGN, pero también estableciendo parámetros propios para la administración, preservación, conservación y difusión, y de manera especial garantizar la disposición al público para la investigación social.

Este trabajo estara organizado en tres capítulos. El primer capítulo comprende los marcos de referencia; por un lado, en el marco legal se presentan las disposiciones, leyes, decretos concernientes a la organización de archivos y protección del patrimonio documental. Por otra parte, en el marco teórico se especifican conceptos necesarios para el manejo técnico de procesos archivísticos de organización y conservación de los documentos y por último en el marco institucional se describe la misión, visión, políticas y objetivos de la entidad.

El segundo capítulo comprende la aplicación de los formatos de diagnóstico propuestos por el AGN, se contemplan aspectos de infraestructura (condiciones de almacenamiento de los documentos, el entorno físico, las condiciones ambientales del depósito, mantenimiento y limpieza); administrativos (criterios en los que se apoyan para la organización documental de la entidad) y técnicos (estado de conservación de la documentación, tipo de soporte de la información, identificación de fechas extremas, instrumentos de recuperación de los documentos -inventarios, guías, libros de registro-) de la disposición de los documentos que contiene el fondo documental acumulado. Este procedimiento se realizó para conocer la situación actual del archivo, de esta manera se reconocieron las necesidades en el tratamiento de dicha información para el proceso de organización.

En el tercer capítulo se presentara la propuesta integral de trabajo que comprende la parte administrativa (definición de responsabilidades, creación de la oficina de archivo, creación del comité de archivo); archivística (plan de actividades y metodología a seguir en el proceso de organización del fondo documental); preventiva (programa de contingencia) y difusión y servicio al público (políticas, reglamento y acceso al público).

### **Pregunta de investigación**

¿Cómo organizar la información del fondo acumulado de la SENACYT, de tal manera que se pueda poner a disposición los funcionarios, ciudadanos y entidades que dispongan de los servicios de la Secretaria Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. SENACYT?

### **Justificación**

La organización archivística de los fondos acumulados requiere no sólo el seguimiento de las normas propuestas por el AGN <sup>2</sup>, sino una tarea que compromete a la institución en general. La ausencia de una política responsable para la gestión documental, es una problemática que afecta a todas las instituciones y en particular a las entidades públicas, la carencia de personal calificado, el desconocimiento de la legislación de archivos y la falta de presupuesto, se convierten en los problemas mas comunes que afectan a la mayoría de instituciones de carácter público y privado.

Consientes del papel fundamental que cumplen los archivos como soporte para la modernización y el cambio, se han preocupado por emprender programas dirigidos a encontrar nuevos márgenes de eficiencia en la prestación de sus servicios, para lo cual se debe partir desde la reorganización de sus diversas áreas de administración , operación y servicios.

Actualmente, la SENACYT no cuenta con ningún programa que estandarice cada una de las fases archivística desde su recepción hasta su almacenamiento, Las reestructuraciones y los constantes cambios administrativos, sin adelantar la debida planificación y organización han incrementado el congestionamiento excesivo de los archivos de gestión y de su archivo central en inadecuadas condiciones de conservación de los documentos.

---

<sup>2</sup> La organización de los Fondos Documentales Acumulados, se basa en la reconstitución del orden originario de los archivos, debe tratar de ser reorganizado de acuerdo con las funciones, competencias, estructura y procedimientos de la institución que los produjo en el transcurso de su evolución. Casilimas Rojas, Clara Inés y Ramírez, Juan Carlos. Fondos acumulados manual de organización. Bogotá: Archivo General de la Nación; 2004. p. 8.

Debido a lo anterior la SENACYT se ha visto involucrada en serios problemas en relación a la ineficiencia en la prestación de los servicios de consulta por parte de las unidades administrativas de archivo para la toma de decisiones y acceso a la información a los ciudadanos en detrimento de las mismas institucionales

Ante este panorama complejo y crítico de los archivos se ha venido consolidando una metodología, en un proceso constante de retroalimentación entre la teoría y la práctica para enfrentar los problemas encontrados en el fondo acumulado de la SENACYT.

Todo lo anterior se manifiesta en la carencia de un programa de gestión documental de la Secretaria Nacional de Ciencia ,Tecnología e Innovación Empresarial SENACYT de manera específica existe un desconocimiento, en cuanto a los principios, procedimientos y normas que se deben tener en cuenta para el tratamiento de la documentación a lo largo de su ciclo vital, inexistencia de instalaciones físicas apropiadas para conservar y almacenar el volumen de documentos, se carece de una política al interior de la entidad para el manejo del fondo acumulado.

Es importante y además necesario organizar el fondo documental acumulado resultado del desempeño institucional de la SENACYT, es una acción que garantizará la correcta conservación, la organización aplicando los principios archivísticos y la recuperación del patrimonio documental de la institución rectora en tres áreas específicas, la arqueología y patrimonio, antropología e historia colonial. Al mismo tiempo permitirá la construcción del fondo histórico, al servicio de la investigación social.

En este sentido se realizó la propuesta de organización del fondo documental acumulado, para recuperar la información de tal forma que se pueda conservar, almacenar y se permita el acceso al público para su consulta y para dar cumplimiento a uno de los fines de los archivos, consagrados en la Ley 594 de 2000 “el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia”.

### **Objetivo general**

Elaborar la propuesta para la organización del fondo documental acumulado de SENACYT, para garantizar su conservación, preservación y, de manera especial, la disposición al público para la investigación social.

### **Objetivos específicos**

- Realizar el diagnóstico del estado actual del fondo acumulado de la entidad
  - Elaborar la propuesta integral para la organización del fondo acumulado.

### **Diseño metodológico**

Esta investigación es de tipo proyectivo porque de acuerdo a la información obtenida con la aplicación de los formatos de diagnóstico se realizara la propuesta de organización del fondo acumulado de la Secretaría Nacional de Ciencia, tecnología e Innovación (SENACYT) siguiendo los parámetros establecidos en el Manual de Organización de Fondos Acumulados, editado por el Archivo General de la Nación, y así mismo se tuvo en cuenta las normas vigentes relativas a la organización de archivos y su valoración.

## 1. MARCOS DE REFERENCIA

### 1.1 MARCO CONCEPTUAL

Los archivos existen desde el momento en que el hombre decidió fijar por escrito sus relaciones como ser social. El archivo es una manifestación de la actividad humana y se han convertido en la memoria de las instituciones y de las personas.

Son muchas las definiciones que se han dado de Archivo. De acuerdo, con el Consejo Internacional de Archivos, que lo define como “el conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y el soporte material, producidos o recibidos por cualquier persona o por cualquier organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, conservados por sus creadores o sucesores para sus propias necesidades o transmitidos a instituciones de archivos como fuentes de la historia”<sup>3</sup>.

El Archivo no es un centro aislado e incomunicado del resto de la estructura informativa de la sociedad a la que pertenece, ni siquiera los archivos privados, pues estos en un sentido amplio, forman parte del patrimonio cultural de la sociedad.

En una organización el archivo es un instrumento para la administración, donde se encuentra el testimonio de las actuaciones administrativas, productivas y económicas. Es la memoria de las organizaciones, en los cuales se registran sus obligaciones, responsabilidades, y todas sus operaciones.

El archivo de las organizaciones como fuente de información interna, debe formar parte del organigrama de la empresa con sus respectivas responsabilidades, derivadas de la custodia de los documentos. Para cumplir con esta obligación se debe tener un profundo conocimiento de la organización, su misión, objetivos y de la circulación de la información dentro de la misma; de las necesidades de recuperación de información, de igual manera debe responder a las siguientes preguntas: ¿Qué tipo de información debe ser almacenada y tratada?, ¿Por cuánto tiempo?, ¿Cómo se va a facilitar a los usuarios?, entre otras

---

<sup>3</sup> Antonio Ángel Ruiz, ed. *Manual de archivística*. España: Síntesis, 1995. p. 32.

La función del archivo en las organizaciones es fundamentalmente contribuir al buen funcionamiento de la institución, al cumplimiento de su misión y consecución de sus objetivos, a través de la selección, análisis, recuperación y difusión de la información.

La rentabilidad del archivo, es difícilmente cuantificable en términos monetarios, por tanto su supervivencia, está íntimamente ligada a su contribución al éxito de la empresa, que en su conjunto será quien en definitiva determine, teniendo en cuenta el grado de efectividad y rentabilidad del servicio, los medios, personal, competencias y niveles de responsabilidad del archivo. A medida que aumente la eficacia del archivo y su integración en el proceso vital de la empresa aumentarán sus recursos y a la inversa, a medida que el archivo sea gestionado y dotado de recursos aumentará su rentabilidad.

**1.1.1 El archivo como respuesta a una necesidad de información.** El archivo posee una funcionalidad social eminente: la de memoria social externa (documental) del subsistema social que lo ha generado. Comparte esta funcionalidad con otros servicios como la biblioteca, especializada en la documentación pública y publicada. El archivo, sin embargo, posee características muy especiales: sus documentos son normalmente primarios y únicos y sus fondos sirven fundamentalmente a las instituciones correspondientes.

El archivo histórico, por su parte, conserva toda la labor registrada documentalmente que conduce a la documentación pública o publicada, así como fondos privados, y la convierte toda ella en *pública*, y la pone a disposición del conjunto de la sociedad, con las restricciones oportunamente especificadas por la legislación. Es necesario, por lo tanto, aclarar los conceptos y explicar la función del archivo y del archivo histórico deslindarlos de otros tipos de centros documentales e incardinarlos dentro del nuevo concepto de "sistema de información"<sup>4</sup>.

**1.1.2 La gestión de la memoria social.** Cualquier sociedad -como cualquier individuo- para asegurar su correcto funcionamiento necesita de una memoria. En las sociedades sin escritura la cultura se preserva en las mentes de sus hombres, y se transmite de forma viva en los actos de comunicación diarios y también en momentos especialmente dedicados a ello, gracias a los relatos, los mitos y la poesía. Las sociedades con escritura -sin suplantar esa memoria viva- poseen un instrumento para hacer esa memoria más durable en el tiempo y con más posibilidades de difusión en el espacio.

---

<sup>4</sup> Antonio Ángel Ruiz, ed. *Manual de archivística*. España: Síntesis, 1995. p. 106.

partir de estos instrumentos tecnológicos y de organización social, el sistema social genera su propio *sistema documental*, entendido como el conjunto de documentos creados por una sociedad a ti de cualquiera de sus subsistemas, y de los mecanismos que rigen su organización y conservación.

A medida que las sociedades históricas -aquéllas dotadas de escritura- progresan en la especialización social y en la división del trabajo, se dotan de instituciones capaces de gestionar de forma específica esta función vital del sistema social. Surgen los archivos como instituciones dedicadas a la gestión de sistemas documentales vivos.

Ciertamente, la puesta en marcha y mantenimiento de estos archivos requirió un personal especializado que sólo estaba al alcance de instituciones poderosas, aunque la existencia de un pequeño archivo era consustancial a cualquier persona o institución que dominara el arte de la escritura, fuera un municipio, una humilde parroquia o un comerciante. En una sociedad básicamente analfabeta, llegaron a aparecer personas cuya función era mantener un archivo no sólo para instituciones concretas, si no para los propios particulares como que sujetos de derechos y obligaciones colectiva debían ser consignados y preservados; a saber, los escribas, y luego notarios<sup>5</sup>.

El archivo nace primariamente con una finalidad administrativa o de gestión tanto interna a la propia institución como externa y con valor social. Desde el punto de vista interno, configura un firme apoyo a las labores intelectuales de gestión de un patrimonio material o de otro tipo; constituye una memoria externa auxiliar de las funciones y tareas que desempeña una persona o una institución.

**1.1.3 La funcionalidad del archivo histórico.** La conservación documental no es un hecho casual, si no que nace de la necesidad de gestionar de forma íntegra la historia de una sociedad. La memoria social destinada a facilitar la construcción y preservación de la identidad cultural que marcan un hito a partir del cual modifican la vida de la comunidad.

aspecto, contiene una carga emocional que ningún libro, por muy excepcional que sea, posee. Incluso el más humilde documento de un archivo local constituye un testimonio irremplazable, permite escuchar una voz al mismo tiempo lejano y familiar que no se sabría encontrar en ninguna otra parte

“Para acceder al conocimiento de la historia, no hay medio más eficaz y directo que los archivos. El documento de archivo por su autenticidad, por su mismo.

---

<sup>5</sup> Antonio Ángel Ruiz, ed. *Manual de archivística*. España: Síntesis, 1995. p. 106-107

**1.1.4 Planificación de archivos.** Los archivos en la actualidad demandan una planificación acertada frente a toda su estructura y de la información que se maneje en él. La planificación de cualquier archivo debe ajustarse a las políticas de la institución a la que pertenece, para que sea coherente y contribuya a cumplir los objetivos de la organización y además se ha de aportar de información a la sociedad. Para planificar el futuro de un archivo, hay que necesariamente conocer el presente que es el resultante del pasado sumado al dinamismo actual. Realizar un diagnóstico es algo que puede considerarse como un tipo de investigación porque hay que indagar, preguntar, observar y consultar varias fuentes para establecer el porqué de su estado actual. Con esta fase preliminar de diagnóstico se puede empezar a desarrollar la planificación teniendo en cuenta todos los aspectos que se encontraron de su situación actual y cual es la visión para el futuro, estableciendo sus políticas, objetivos y metas en el corto, mediano y largo plazo.

planificación de archivos debe entenderse como la gestión de un todo para que el archivo tenga utilidad y responda en términos de eficacia y eficiencia a las necesidades de los usuarios que hagan uso de él.

Cuando se carece de una planificación, de gestión y de políticas por parte de las instituciones frente a sus documentos, se origina un problema que se puede definir como fondo acumulado.

Se entiende por fondo acumulado, el conjunto de documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación, y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta para los usuarios<sup>7</sup>.

El problema de los fondos acumulados es frecuente y lo padece la mayoría de las instituciones tanto públicas como privadas. Su organización es de vital importancia no sólo para la recuperación y conservación de la memoria histórica y documental de la organización, sino también para rescatar la información considerada patrimonio histórico de la nación, así como para el desarrollo de la investigación social.

---

<sup>6</sup> Antonio Ángel Ruiz, ed. *Manual de archivística*. España: Síntesis, 1995. p. 109-110.

<sup>7</sup> Casilimas Rojas Clara Inés y Ramírez Juan Carlos. *Fondos acumulados manual de organización*. Bogotá: Archivo General de la Nación; 2004. 13p.

De acuerdo con los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), el fondo acumulado esta conformado por la documentación generada por una entidad desde su inicio hasta su última reestructuración, considerando las entidades que la precedieron o se fusionaron a la actual. Del mismo modo, mediante el Acuerdo 039 de 2002, el AGN denomina técnicamente el fondo acumulado como el conjunto de la documentación producida antes de la aprobación y aplicación de la Tablas de Retención Documental (TRD) en los Archivos de Gestión, la cual será sometida a un proceso de organización y su resultado será la Tabla de Valoración Documental (TVD)

En el proceso de organización del fondo acumulado es muy importante respetar el origen o procedencia y el orden natural u original de los documentos que componen dicho fondo. Esta tarea permite conocer la información que produjo la entidad en cada etapa de su vida institucional.

## **1.2 MARCO LEGAL**

1.2.1 Legislación sobre Fondos Acumulados. Entre las normas específicas relacionadas con las políticas internacionales para el manejo de la documentación y particularmente las relacionadas con la organización de fondos acumulados de entidades públicas y privadas se destacan las siguientes:

Ley 13 de 23 de enero de 1957 “Orgánica de los Archivos Nacionales de la República de Panamá”. Artículo 8 . Todas las dependencias del Estado están obligadas a establecer y mantener en su seno programas de manejo de documentos y de archivos.

## **1.3 MARCO INSTITUCIONAL**

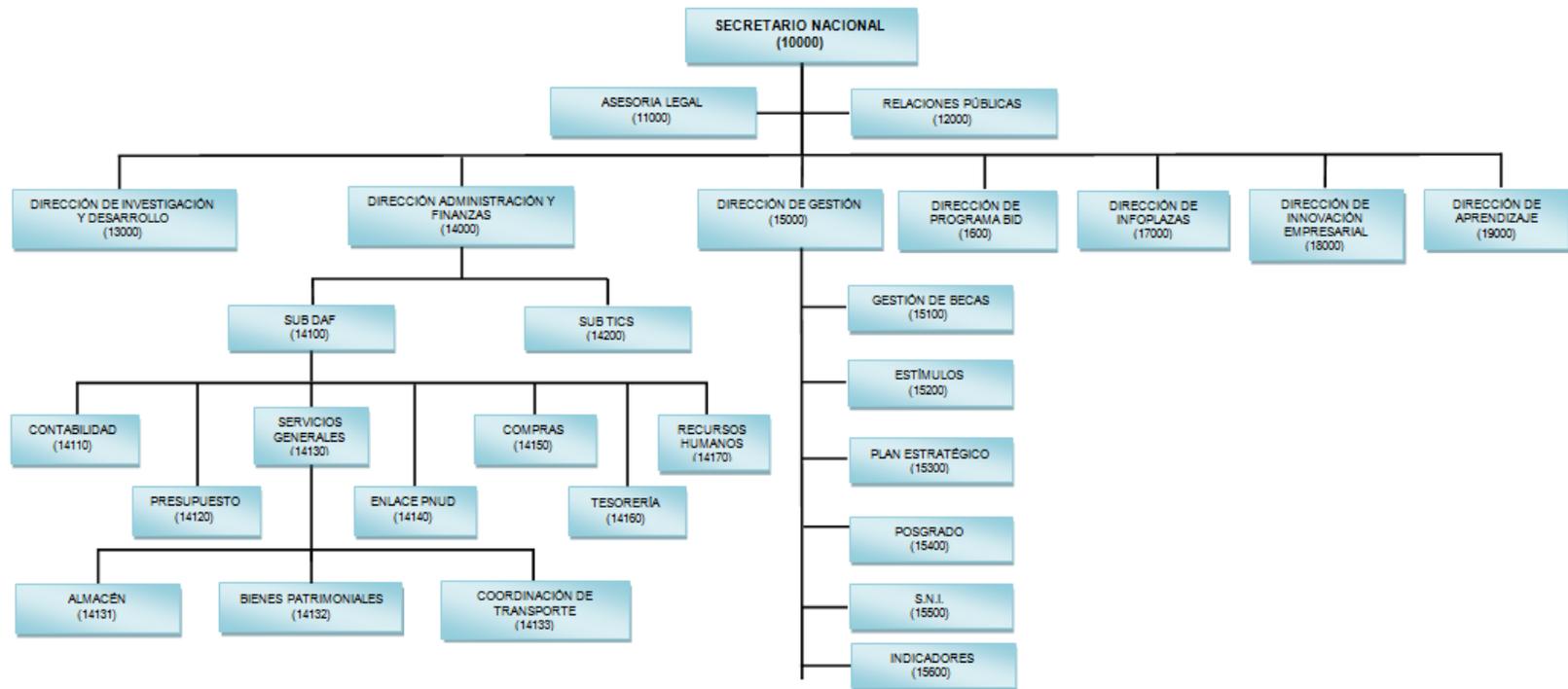
1.3.1 Misión. Convertir la ciencia y la tecnología en una herramienta para el Desarrollo Sostenible.

1.3.2 Objetivos Estratégicos

- Fomentar la innovación como herramienta de competitividad en el sector privado.
- Hacer viable la labor científica en el país y conectarla con el sector productivo.
- Mejorar la calidad y equidad del aprendizaje formal de las ciencias matemáticas

### 1.3.3 Organigrama

**Figura 1. Organigrama SENACYT**



## 2. DIAGNOSTICO

El desarrollo del proyecto comprende dos etapas, la primera el diagnóstico y la segunda la propuesta integral. Para la primera etapa del proyecto se diligenciaron los formatos de diagnóstico del estado actual del fondo documental acumulado de la Secretara Nacional de Ciencia , Tecnología e Innovación– SENACYT, en la planta baja , y ático en los que están ubicados los documentos; en tal sentido se diligenció para cada depósito un formato de diagnóstico.

Con la realización del diagnóstico se determinaron los siguientes aspectos: las condiciones generales de la documentación, estado actual de las instalaciones locativas, el mantenimiento y limpieza, y las condiciones de seguridad. Como resultado de ello se evidenció que se tienen aproximadamente 2000 metros lineales de documentación por organizar que presentan las siguientes deficiencias:

- Toda la información que contiene el acervo documental que ha desarrollado la SENACYT esta totalmente inutilizada, porque se desconoce en su totalidad el tipo de información que se alberga, y que podrían eventualmente alimentar los actuales estudios.
- Inexistencia de instalaciones físicas apropiadas para conservar y almacenar el volumen de documentos
- Pérdida de tiempo en horas laborales por parte de los funcionarios cuando requieren información, ésta no se encuentra de manera oportuna y requiere de varias personas (dos o tres) la búsqueda que en promedio se demora entre dos y cinco días.
- No existe un plan periódico y continuo de limpieza de depósitos y documentación
- Se pierde la memoria institucional de la entidad.

## 2.1 INFORMACIÓN GENERAL DEL ARCHIVO

La SENACYT, no cuenta con un archivo central en donde se tenga consulta fácil e inmediata, los documentos son trasladados a la ático y al depósito 1 sin realizar procesos archivísticos a la documentación. A este sitio ingresan todos los funcionarios no se cuenta con acceso restringido. No se cuenta con personal Idóneo y capacitado para asumir el control y/o organización documental.

## 2.2 CONDICIONES GENERALES DE LA DOCUMENTACIÓN

En este apartado se determinó el estado de conservación de la documentación, los soportes en los que están los documentos, al igual que los sistemas de almacenamiento (estantes y demás mobiliario) y las condiciones ambientales de los depósitos.

**2.2.1 Deterioro de la documentación.** Se identificaron elementos en términos del estado de conservación de la documentación, teniendo en cuenta tipos de deterioro (biológico, químico y físico)

**Tabla 1. Estado de conservación de los documentos Fondo Acumulado.**

ESTADO DE CONSERVACION				
LUGAR	ASUNTOS DOCUMENTALES	TIPO DE DETERIORO		
		BIOLOGICO	QUIMICO	FISICO
PLANTA BAJA	convocatorias públicas, informes correspondencia, historias laborales inactivos, proyectos expedientes, contratos, cheques , requisiciones	El papel presenta manchas superficiales de color amarillo	El papel presenta manchas de oxido asociadas al procesos de corrosión de los ganchos de cosedora que sujetan los documentos.	papel presenta rasgaduras, dobleces y pliegues.

ATICO	encuestas de indicadores	El papel presenta manchas superficiales de color amarillo	El papel presenta manchas de oxido asociadas al procesos de corrosión de los ganchos de cosedora que sujetan los documentos.	papel presenta rasgaduras, dobleces y pliegues.
-------	--------------------------	---	--	---

**2.2.2 Condiciones ambientales de los depósitos.** Se realizó una inspección de la infraestructura de los depósitos y se hizo énfasis en los factores relacionados con iluminación, ventilación, humedad relativa y temperatura, presentes en los depósitos que inciden con el deterioro de la documentación.

**Tabla 2. Condiciones ambientales de los depósitos**

CONDICIONES AMBIENTALES			
LUGAR	ILUMINACION	VENTILACION	HUMEDAD
PLANTA BAJA	Cuenta con iluminación artificial (luz fluorescente) de dos lámparas ubicadas en el techo, que se encienden esporádicamente.	No cuenta con un sistema de ventilación artificial como por ejemplo uso de extractores de humedad ni medios de filtración de aire.	Hay filtraciones de agua en el techo de la edificación.
ATICO	Cuenta con iluminación artificial (luz fluorescente) de dos lámparas ubicadas en el techo, que se encienden esporádicamente.	La disposición de las unidades de conservación en los estantes no permite un espacio de circulación del aire adecuado a través de ellas.	Las paredes cercanas a los estantes donde se almacena la documentación presentan problemas de humedad

**2.2.3 Condiciones de almacenamiento de la documentación.** Se identificaron aspectos desde el punto de vista de las unidades de conservación, la estantería, nivel de distribución física de los documentos, sistema de ordenación, identificación de las unidades de conservación, herramientas de descripción y recuperación documental

**Tabla 3. Condiciones de almacenamiento**

<b>CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACION</b>	
<b>PLANTA BAJA</b>	La documentación está distribuida de forma horizontal en las estanterías
<b>ATICO</b>	La documentación esta almacenada en cajas y carpetas de archivo.

**2.2.4 Mantenimiento y limpieza.** En este apartado se identificaron en relación con el mantenimiento, el tipo de limpieza que se realiza en los depósitos, la frecuencia y los materiales empleados. Así mismo, los aspectos relacionados con el control de plagas.

**Tabla 4. Condiciones de mantenimiento y limpieza**

<b>MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA</b>	
<b>PLANTA BAJA</b>	Se realiza limpieza cada mes al depósito (barrido y trapeado de pisos), a los estantes y unidades de conservación se les sacude el polvo con un paño seco.
<b>ATICO</b>	Se realiza anualmente la fumigación de las instalaciones con asesoría de personal calificado para control de plagas (roedores, cucarachas, zancudos, moscas)

### **2.3 INSTALACIONES LOCATIVAS**

La SENACYT está ubicada en la Ciudad del Saber. La construcción presenta cuatro niveles en donde, los se alberga el fondo acumulado se encuentran en el primer nivel, y ático

**Tabla 5. Condiciones locativas**

<b>INSTALACIONES LOCATIVAS</b>	
<b>PLANTA BAJA</b>	Se identificaron características del terreno con riesgos de humedad .El archivo está situado en una bodega descubierta, el área no cuenta con suficiente espacio para almacenar la documentación y no reúne condiciones de seguridad, ambientales y ventilación.
<b>ATICO</b>	El techo del depósito es en madera , con claraboyas, su estado es regular, porque existen filtraciones de agua

## 2.4 CONDICIONES DE SEGURIDAD

En este punto se determinaron las condiciones de seguridad de los depósitos respecto a los planes de prevención de desastres, cantidad de extintores con los que se cuenta, existencia de brigadas, señalización, alarmas, vigilancia, restricciones de acceso a los depósitos, condiciones de las instalaciones eléctricas entre otros.

**Tabla 6. Condiciones de seguridad**

<b>CONDICIONES DE SEGURIDAD</b>			
<b>PLANTA BAJA</b>	Cuenta con alarma contra incendios	No posee detector de humo	
<b>ATICO</b>	Existe un extintor contra incendios ubicado en la parte exterior del depósito, se le hace mantenimiento periódicamente (dos veces al año)	Las instalaciones eléctricas no se encuentran en buenas condiciones, presenta cableado exterior	No cuenta con alarma contra incendio
Los depósitos de archivo son actualmente vulnerables a la humedad, sismo.			
No esta conformada la brigada para prevención de desastres			
No están identificadas visiblemente las áreas de evacuación			

### **3. PROPUESTA INTEGRAL PARA LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO DE LA SENACYT**

La presente propuesta integral define todas las acciones a seguir para poner en funcionamiento el acervo documental que posee SENACYT y que es de gran importancia para el país, por la particularidad de la información que contiene.

El plan no se queda solo en su organización, si no que pretende darle una estructura sólida, para que con el tiempo siga su funcionamiento al servicio de la comunidad.

#### **3.1 Administración**

##### **3.1.1 Responsabilidades**

- La responsabilidad para la puesta en marcha del plan estará a cargo de la subdirección administrativa y financiera.
- La oficina de archivo dependerá de la subdirección administrativa y a ser parte del organigrama.
- Los usuarios, profesionales, investigadores son los responsables de los contenidos que se encuentran en el archivo.

##### **3.1.2 Creación comité de archivo**

El Comité de Archivo de la SENACYT estará integrado por:

- Secretario General
- Asesor legal
- Planeación
- Jefe de Organización y Métodos
- Coordinadora Oficina de Correspondencia
- Coordinadora de Archivo

Objeto del trabajo del Comité de Archivo, es el de ser un grupo asesor de alta dirección responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos del archivo.

**Entre otras funciones, le compete:**

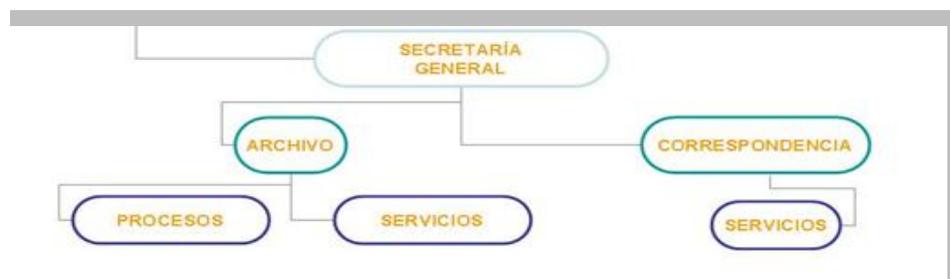
- Evaluar y avalar, bajo criterios técnicos, administrativos, jurídicos, legales e históricos, las Tablas de Retención Documental determinar la disposición final de la documentación y emitir las recomendaciones y observaciones necesarias.
- Aprobar o improbar las solicitudes de eliminación de documentos que sean presentados por las direcciones.
  
- Asesorar y recomendar a la oficina de archivo, políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de archivo.
  
- Establecer las condiciones idóneas que deban reunir las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad de los documentos.
  
- Recomendar, apoyar y participar en programas de sensibilización, difusión sobre la importancia, uso y alcance del patrimonio documental de la entidad en apoyo a la misión institucional.
  
- Propender por la capacitación y actualización del personal involucrado en el proceso de gestión documental.
  
- Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas en el reglamento.

Las decisiones o recomendaciones del Comité de Archivo, se adoptarán por consenso y se harán constar en actas suscritas por sus miembros.

**3.1.3 Creación Oficina de Archivo**

Con estas medidas, se propondrá reconocer a la oficina de archivo como una dependencia más de la entidad, con sus respectivos responsables; se pretende conseguir el aval por parte de los directivos e involucrarlos en este proceso para tener el respaldo estratégico que es fundamental para el desarrollo de la propuesta

**Figura 2. Oficina de Archivo**



### **3.1.4 Misión, Visión y objetivos del archivo**

#### **Visión**

El Archivo se proyecta como una unidad de apoyo capaz de ofrecer sus servicios en función de lograr la gestión integral de la documentación y por ende de los archivos de las diversas dependencias que integran a SENACYT

#### **Misión**

Asegurar el servicio de información, recopilación, procesamiento, almacenamiento, difusión, rescate y conservación de la documentación, de forma tal que se pueda alcanzar la gerencia de la información que satisfaga las necesidades y requerimientos de los usuarios y sea capaz de aportar soluciones efectivas para la institución, optimizar los procesos y el desarrollo de la investigación, todo esto apoyado en las herramientas tecnológicas existentes en el mercado.

#### **Objetivos**

- Definir políticas y programas sobre el sistema integral de archivo y estándares documentales.
- Rescatar, recopilar y procesar todo el material documental que por su importancia legal, sociológica, histórica y económica refleje la trayectoria de la Universidad.
- Definir normas y procedimientos para estandarizar las prácticas de tratamiento, organización y almacenamiento de los archivos físicos y electrónicos

## 3.2 PROGRAMA ARCHIVISTICO

La siguiente propuesta contempla el plan de trabajo mediante el cual se pretenden normalizar y organizar el fondo documental acumulado.

Los siguientes son los objetivos específicos a seguir para el desarrollo de esta propuesta:

- Realizar un diagnóstico del fondo documental acumulado.
- Intervención y valoración archivística de los archivos centrales.
- Levantar un inventario en estado natural del fondo documental acumulado.
- Elaborar normas para el manejo documental de la entidad.
- Establecer un sistema de clasificación documental que permita el adecuado uso del patrimonio documental
- Elaborar las tablas de valoración documental.
- Instalación e implementación de una herramienta tecnológica que permitirá la administración integral de los documentos organizados en carpetas y cajas que permitan realizar un control de seguimiento de los documentos que entran y salen del archivo.

### 3.2.1 Diagnostico documental

El diagnóstico integral involucra aspectos generales del archivo de la entidad tales como el nombre del archivo, su ubicación, fecha de creación, ubicación en la estructura organizacional; datos sobre la planta física donde funciona el archivo: áreas de depósito dentro y fuera del edificio, condiciones ambientales, tipos y materiales, el mobiliario; estado de conservación de la documentación: tipos de deterioro; almacenamiento: unidades de conservación (carpetas, A-Z, legajos, tomos libros, paquetes, costales, entre otros); estado o nivel de organización documental: instrumentos de recuperación de la información (inventarios, relaciones, libros de control y de registro, entre otros), tipos de soportes, fechas extremas, volumen documental.

### 3.2.2 Compilación de la información institucional

Para alcanzar esta etapa se recurrirá:

- Identificación y análisis de los actos administrativos sobre la creación y evolución orgánico –funcional de la Entidad.
- Análisis de la evolución del organigrama institucional.

- Identificación de manuales de funciones y procedimientos.
- Identificación de la reglamentación interna de la entidad, referente a la gestión documental y a la administración de archivos institucionales.
- Conocer la reglamentación específica que aplica al cumplimiento de las funciones específicas de la Entidad, tanto retrospectivamente como actual o vigente.
- Identificación y análisis de los libros de registro y control de documentos.

### **3.2.3 Fase Operativa:** Organización documental y procesos técnicos.

Contempla tanto la aplicación de los procesos archivísticos que requiere la organización documental como de los procesos de alistamiento físico según sea el nivel de organización y estado físico de los documentos. Los primeros se refieren a la identificación, clasificación, depuración y ordenación, descripción, valoración y selección; los segundos a la limpieza y desinfección de acuerdo con los deterioros identificados.<sup>4</sup>

#### **3.2.3.1** Identificación, clasificación, depuración, ordenación.

Una vez identificados los productores, etapas de evolución, dependencias y los asuntos es importante registrar y graficar para cada productor el cuadro evolutivo institucional así como las diversas estructuras orgánicas y cuadros de clasificación preliminares de cada período reconocido.

En los procesos operativos de **clasificación y ordenación** toda esta información se confrontará y complementará, hasta lograr reconducir en forma objetiva la documentación y reconstruir la procedencia y el orden original.

En esta etapa de la organización se deben elaborar *cuadros de clasificación* más veraces, sobre los cuales se harán los inventarios documentales.

*Clasificación* no solo debe tenerse en cuenta los actos administrativos que crean las dependencias, asignan funciones o determinan los procedimientos, sino que se lleva a cabo sobre la propia documentación; De esta manera, la **identificación** de series o asuntos debe ser el resultado de la confrontación de la identificación original de cada unidad de conservación, del contenido informativo de la misma y de la lectura de las funciones y demás fuentes de información recopiladas en la historia institucional y que dan cuenta de lo dispuesto sobre la organización y el funcionamiento de la entidad.

En esta etapa es fundamental separar la documentación con deterioro biológico para evitar la contaminación de aquella que está en buen estado.

Respecto al proceso de *ordenación* las unidades documentales simples o complejas se ordenarán siguiendo la secuencia de su producción original; de la misma manera, una vez almacenada la documentación en carpetas y cajas adecuadas se procederá a ubicarlas en la estantería siguiendo el orden de las series de cada dependencia u oficina productora.

---

<sup>4</sup> Para mayor información sobre alistamiento físico de los documentos se puede consultar el

documento “Programa de Mantenimiento Documental. Protocolo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos” elaborado por el Laboratorio de Restauración del Archivo General de la Nación, 2003.

Una vez ordenada la documentación es necesario foliarla y retirar de ella todo material abrasivo que ocasione deterioro, con el fin de facilitar el control en caso de préstamo o transferencia y a la vez asegurar su adecuada conservación.

Paralelo a los procesos de clasificación y ordenación debe realizarse la *depuración*, que consiste en separar la documentación que no posee valores primarios ni secundarios; es decir, copias, duplicados y documentos de apoyo; una vez identificados estos documentos es necesario elaborar el inventario correspondiente con el fin de presentar la propuesta de depuración ante el Comité de Archivo; el cual elaborará el *Acta de eliminación documental* por selección natural o depuración.

### 3.2.3.2 Descripción del inventario

Dadas sus características como instrumento de control que “describe las unidades de un fondo siguiendo la organización de las series” el inventario es la herramienta adecuada para adelantar el proceso de valoración; así las cosas, es preciso destacar algunos aspectos relevantes de la información que aporta el inventario para el conocimiento de la producción documental de cada una de las dependencias de la entidad, en una época determinada.

De manera específica el inventario:

- Permite identificar los asuntos o series que maneja la entidad y cada una de las dependencias.
- Permite controlar la producción documental específica por dependencias.
- Determina las fechas reales de cada asunto o serie.
- Registra la frecuencia de consulta que indicará el carácter semiactivo o inactivo de cada asunto o serie.
- Registra los soportes de la información de cada serie o asunto.
- Consigna los anexos y el estado de conservación de cada serie o asunto.
- Señala el volumen para cada serie documental.
- Identifica el número y tipo de unidades de conservación para cada serie o asunto.

El inventario debe incluir la totalidad de la documentación producida por cada una de las dependencias de la entidad productora, correspondiente a las diferentes etapas de su vida institucional. El trabajar por etapas de acuerdo con las reestructuraciones

facilitará y hará de la valoración un proceso más objetivo.

De otra parte, aquella documentación con deterioro biológico que se haya separado se debe inventariar con el fin de llevar el control del nombre de las series o asuntos, fechas y volumen de las series afectadas y priorizar la labor de desinfección.

### **3.2.3.3 Valoración**

La valoración ante todo es un proceso técnico de análisis intelectual de la producción documental de la institución que tiene como objeto identificar los valores primarios y secundarios de los documentos y de esta manera establecer el tiempo que deben permanecer tanto en el archivo de oficina como en el Archivo Central y señalar su disposición final.

De otra parte, la valoración también propende por la preservación de los documentos que informan y testimonian sobre el desarrollo institucional, sociocultural, científico y tecnológico de las entidades y la población que los produjo.

Dado que la valoración tiene como fin último la conservación y preservación de la documentación de valor secundario; esta labor tiende a construir el patrimonio histórico documental.

Igualmente, como resultado del proceso de valoración se debe conservar no solo los documentos de valor permanente, sino también la visión de quienes los valoraron; todas las decisiones respecto a la valoración de series o asuntos deben registrarse en las Tablas de Valoración Documental (TVD).

En el caso de los fondos acumulados la valoración de los documentos y la viabilidad para la aplicación de las TVD debe ser liderada por el Comité de Archivo de la entidad y en lo posible por un equipo interdisciplinario en el cual se recomienda incluir un profesional con experiencia en investigación histórica.

#### **Criterios en la valoración**

Existen varios criterios que deben tenerse en cuenta para el proceso de valoración, en primer lugar el ciclo vital de los documentos y el funcionamiento institucional.

***El ciclo vital*** comprende las tres edades del documento de acuerdo con el uso y frecuencia de consulta. Estas corresponden a los documentos activos, semiactivos e inactivos. En los fondos acumulados se encuentra generalmente documentación semiactiva e inactiva administrativamente.

### **Valores primarios**

En los fondos acumulados existen documentos que aún poseen valores primarios, que interesan a la institución y a los involucrados en el asunto, es decir, que no han finalizado su vigencia ni el plazo precaucionar, a estos se les debe asignar el tiempo de retención en el Archivo Central y la disposición final una vez haya finalizado el segundo ciclo vital.

Como valores primarios se consideran todos aquellos que interesan a la administración tales como: jurídicos, legales, fiscales, contables.

### **Valores secundarios**

Desde el punto de vista de la historiografía, la valoración secundaria está directamente relacionada con el problema de las fuentes y la utilidad de los documentos; los documentos que hoy se evalúen y resulten de valor permanente o histórico serán en el futuro fuente de información para el conocimiento del desarrollo institucional, científico y tecnológico de la Nación; igualmente, deben ser útiles para esclarecer problemas históricos y proporcionar a quien los consulte “una imagen lo más fidedigna posible de lo que fue la administración y la sociedad que los produjeron”. (Rodríguez Ochoa: 1984: 21).

### **Para determinar la Retención en Archivo Central**

Cuando se habló de la descripción se destacó la importancia del inventario por la cantidad y la calidad de información que aporta sobre el contenido informativo, fechas, volumen y frecuencia de consulta de las series o asuntos. Por esta razón es la base para determinar el tiempo de retención; sin embargo, es fundamental indagar sobre otros aspectos puntuales que no ofrece el inventario tales como normas internas y externas que afectan el manejo de la documentación así como los motivos por los cuales se consulta.

La valoración se debe hacer sobre inventarios totales de la entidad. Los inventarios pueden ser parciales siempre y cuando correspondan a la producción documental de una etapa de la vida institucional de la entidad previamente definida.

Teniendo presente las series o asuntos identificados en los inventarios, se debe solicitar la siguiente información respecto a cada uno de ellos:

- Contenido informativo en cada grupo de asuntos o series.
- Frecuencia de consulta de los asuntos o series.
- Volumen documental existente para cada grupo de asuntos o serie
- Quiénes los consultan.
- Motivos por los cuales se consultan.
- Normas externas que afectaron o afectan (según la época) la producción, trámite y conservación de los documentos.

- Normas internas que afectaron o afectan (según la época) la producción, trámite y conservación de los documentos.

### **Para determinar su disposición final**

Al igual que en la etapa anterior, se tiene como base la elaboración de un inventario que muestre el contenido informativo de las series documentales producidas por cada una de las unidades administrativas que conforman la entidad productora.

- El inventario debe corresponder a la totalidad de la documentación producida por la entidad o entidades productoras.
- La valoración de cada asunto o serie se apoyará en la importancia que represente tanto para la oficina como para la entidad y la Nación.
- Debe identificarse si la información es única o está registrada en expedientes de otras dependencias.
- Si los asuntos o series dan cuenta del origen y desarrollo de las entidades.
- Si los asuntos o series informan sobre las políticas, planes y programas.
- Si testimonian las actividades de la entidad.
- Si dan cuenta del origen y contenido de la información

#### 3.2.3.4 Selección Documental

La selección no es solo una labor operativa de separación de documentos de conservación permanente y de los que no lo son; debe ser el resultado del proceso de valoración documental que incluye la evaluación de los documentos a seleccionar. La selección tiene como objetivo fundamental reducir el número de registros informativos de una serie o asunto determinado, mediante la utilización del muestreo.

#### ***Técnicas y Criterios para la selección***

Respecto a las técnicas de selección de registros, Hull (1981), habla de cuatro opciones, dos de ellas de tipo cualitativo, las otras dos de tipo cuantitativo.

- a) Toma de ejemplares al azar;
- b) Muestreo selectivo o cualitativo con arreglo a una pauta determinada dando un valor especial a ciertas series con fines de investigación. Se le atribuye ser poco objetiva y proporcionar una visión sesgada o tergiversada de la serie.

Quienes participen en el proceso de evaluación con el fin de determinar las series o asuntos cuya disposición final sea la selección o conservación parcial deben tener un amplio conocimiento sobre los siguientes aspectos de cada asunto o serie que se va a valorar:

- El origen y las características de las series o asuntos.
- Relación con otras series producidas en la misma época.

- Fuentes alternas de consulta que informen sobre el contenido de los documentos que se van a seleccionar.
- Volumen de las series o asuntos.
- Necesidades administrativas.
- Normas que pueden afectar la conservación y acceso.
- Evolución de las necesidades y de la metodología de investigación.
- Historia administrativa del productor.
- Técnicas de selección de registros.

Estos aspectos pueden constituirse como criterios cualitativos para lograr una selección objetiva. El tipo de muestreo y las consideraciones cualitativas sobre la muestra deben registrarse en las tablas de valoración.

### **3.2.4 Elaboración de Tablas de Valoración Documental**

#### **3.2.4.1 Tablas de Valoración Documental**

Las Tablas de Valoración Documental se definen como el listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central como su disposición final.

#### **3.2.4.2 Importancia de las Tablas de Valoración Documental**

Para la administración:

- Permiten planificar las acciones que deben adelantarse para asegurar el adecuado tratamiento de la documentación en su segunda y tercera fases.
- Señalan los tiempos en que deben seleccionarse y eliminarse los documentos.
- Sirve de guía a la administración y al área de archivo para realizar las transferencias secundarias y proporcionar un servicio eficiente.
- Garantiza el derecho a la información
- Favorece una adecuada selección documental.
- Permite la adecuada conservación de los documentos de valor histórico.
- Racionaliza recursos y espacios.

Para el desarrollo de la labor archivística:

- Contribuyen a la organización de los fondos acumulados.

- Disminuyen racionalmente el volumen documental.
- Permiten identificar los asuntos o series que tramitan o tramitaron entidades actuales y aquellas que fueron suprimidas, fusionadas o liquidadas.
- Reglamentan el tiempo de retención en la segunda etapa del ciclo vital.
- Señalan la documentación que se debe seleccionar y orientan sobre el tipo de muestreo que se debe aplicar.
- Registran los criterios que se deben aplicar en la selección documental.
- Identifican la documentación de valor histórico o permanente que debe conservarse totalmente.
- Promueven la protección y conservación del patrimonio histórico documental de la institución.

### **3.2.4.3 Elaboración de la propuesta de las TVD**

Basados en el conocimiento de la historia institucional, y con los inventarios de cada etapa del desarrollo de la entidad se unidad administrativa y de las series o asuntos son los datos con los cuales se iniciará el diligenciamiento del formato. El tiempo de retención en el archivo central, la disposición final y los procedimientos será el resultado de la valoración.

El código se asignará siguiendo el orden jerárquico de dependencias y el orden alfabético de las series o asuntos.

La propuesta de TVD deberá presentarse ante el Comité de Archivo de la entidad debidamente sustentada, acompañada de todos los actos administrativos de creación, reestructuración, fusión, liquidación, manuales, y demás normas internas y externas que afecten la producción documental y que determinen su retención o su disposición final.

### **3.2.4.4 Aval del comité de las TVD**

Cuando el Comité de Archivo se reúna para avalar las TVD de su entidad debe tener especial cuidado en ejecutar las siguientes acciones:

- Corroborar las etapas de la evolución documental y su correspondencia con los cuadros de clasificación e inventarios documentales.
- Revisar cuidadosamente los inventarios y confrontarlos con las TVD presentadas con el fin de asegurar que toda la documentación inventariada esté contemplada en la propuesta de TVD.
- Revisar los tiempos de retención asignados a cada serie o asuntos teniendo en cuenta las normas internas y externas que inciden en la conservación del documento.
- Confrontar las opciones señaladas en la disposición final y lo anotado en la columna de procedimientos con el fin de evaluar su coherencia y el sustento en

cuanto a los documentos que se conservan totalmente, los que se conservan parcialmente y los criterios que se tuvieron en cuenta para definir el tamaño y la calidad de la muestra.

- Aprobar las TVD mediante acta del Comité de Archivo.

### **3.2.4.5 Aplicación de las TVD**

La aplicación de las TVD será inmediata si la documentación cumple con los tiempos de retención establecidos en el Archivo Central o segunda etapa del ciclo vital de las series evaluadas.

Para todos los efectos, se debe elaborar un inventario de la documentación que cumplió el tiempo asignado en las TVD con el fin de transferir la documentación al archivo histórico de la entidad o, si es del caso, al Archivo General de la Nación.

### **3.2.5 CARACTERÍSTICAS DEL SOFTWARE A SUMINISTRAR**

La solución debe cumplir con las siguientes características funcionales:

Definición De Aspectos Funcionales

Parametrización del software.

- a. El software debe administrar, gestionar y controlar bodegas de Archivos.
- b. Debe permitir el manejo y la definición de múltiples niveles de organización dentro de una bodega. De los cuales se exigen como mínimo: Pisos, Zonas, Pasillos, Estantes, Cubículos, Filas, Columnas, Posiciones.
- c. Cada nivel debe tener la posibilidad de demarcarse mediante códigos de barras.
- d. El software debe permitir la configuración de n tipos de unidades de almacenamiento, entendiéndose por estas Cajas, Carpetas, binding cases, Tomos.
- e. El software debe permitir grabar, consultar y editar la relación de documentos contenidos en cada una de las carpetas de acuerdo a la serie documental.
- f. El software debe contar con un modulo de Tablas de Vida con las siguientes características:
  1. Debe permitir generar reportes que reflejen las acciones a tomar sobre cada uno de los documentos contenidos en las tablas de vida.
  2. Debe generar alertas cada vez que se cumplan los plazos establecidos en las tablas de valoración.

3. Debe permitir la definición:
  - a. Tipos de Archivos o Instancias (Central o Histórico)
  - b. Series, sub-series, tipos.
  - c. Reglas de Ejecución de Acciones de Tipo:
  - d. Eliminación.
  - e. Digitalización.

### **Control y Gestión de la Ubicación Topográfica.**

- a. El software debe permitir ubicar y re-ubicar cada unidad de almacenamiento dentro de los parámetros o niveles definidos.
- b. El software debe estar en capacidad de identificar e informar las unidades documentales que sean retiradas de la ubicación topográfica asignada dentro de cada bodega.
- c. El software debe contar con un módulo que funcione para dispositivos móviles el cual permita realizar labores de manera remota tales como:

Consultas, ingresar y ubicar unidades documentales, descargar o desligar del software aquellas unidades documentales que salgan de la bodega de manera definitiva, quedando registro histórico de las transacciones. Este software en los dispositivos podrá funcionar Sincrónicamente o asincrónicamente.

### **Gestión de Préstamos y Servicios.**

#### **Control de Préstamos.**

- a. Debe contar con un generador de solicitudes y reservas para unidades documentales, basado en ambiente Web y desde el cual cualquier usuario autorizado pueda realizar solicitudes.
- b. Debe contar con un módulo de gestión de reservas y solicitudes con las siguientes características:
- c. Debe poseer un sistema de alertas tipo "Messenger para Mensajes Recibidos" y mediante correos electrónicos que alerten a los funcionarios de solicitudes entrantes.
- d. Debe estar en capacidad de atender las solicitudes y poder darles respuesta.
- e. Debe poder registrar los tiempos consumidos en la atención de cada solicitud.
- f. Debe poder asignar las unidades documentales a modo de préstamo al usuario quien realizó la solicitud.
- g. Debe poder enviar respuestas a los usuarios sobre los requerimientos realizados al archivo central.
- h. Debe contar con una opción de Reserva de Unidades Documentales, en caso de que

estas se encuentren prestadas. El usuario solicitante debe ser advertido automáticamente, mediante correos electrónicos, de lo que está ocurriendo con sus solicitudes.

i. La generación de los códigos de barras deberán ser compatibles con: POSTNET, EAN-8, UPC-E, EAN-13, UPC/EAN, UPC-A, Code 39, Code 93, Code 128.

j. Debe estar en capacidad de definir tiempos de devolución.

k. Debe ser 100% Funcional con Códigos de Barra.

### **Gestión de Servicios**

Debe poder Registrar todas las solicitudes y sus respectivas respuestas, como:

- a. Consulta Telefónica.
- b. Envío de Fotocopia.
- c. Envío de Físico.
- d. Envío de Imágenes Digitalizadas.
- e. Parámetros Extras (Editables).

**Control de Entrada y Salida de Unidades Documentales mediante códigos de barra.**

**Compatible con Hardware de Lectura de Códigos de Barra con tecnología alámbrica o Inalámbrica. Reportes mínimos requeridos:**

- a. Estadísticas de préstamos por área y usuario.
- b. Estadísticas de préstamos por series, sub-series, tipos.
- c. Documentos Prestados.
- d. Estadísticas por Tipos de Servicios (Electrónico, Fax, Email, Físico)
- e. Listado de contenido por Niveles, Estantes, Cajas, ect
- f. Reporte de Tablas de Vida.
- g. Reporte de Actas de Destrucción.
- h. Reporte de Atención de Solicitudes.

### **3.3.1 Recursos para el plan**

#### **Talento Humano**

1. Director de proyecto. Con experiencia en direccionamiento de ejecución de proyectos de archivística.
2. Técnicos en archivo: Con experiencia en la aplicación de procesos archivísticos a la documentación con formación técnica o experiencia en la práctica archivística, que se responsabilizaran de la manipulación y organización física de la documentación, bajo las instrucciones del coordinador.
3. El Comité de Archivo de la Entidad quien actuará como la máxima instancia asesora y responsable de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de

archivo de la institución, también tendrá a su cargo el apoyo para la valoración documental frente a la integridad de las decisiones archivísticas.

## **Instalaciones**

Se requieren las siguientes reparaciones locativas: Electricidad, grietas, techos, humedad de paredes, ventanas y puertas.

Es necesario realizar los mencionados arreglos locativos para adecuar el espacio que se tiene y así garantizar la conservación del acervo documental del SENACYT.

Estos espacios físicos deben cumplir las siguientes condiciones mínimas:

Control de las condiciones ambientales: una temperatura que oscile entre 15 y 20 grados centígrados; humedad relativa de 45% a 60%; luz artificial de 50 lux, también la edificación debe contar con ventilación adecuada y en general, siguiendo los parámetros dados en el acuerdo 049 de 2000 del AGN sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

La edificación debe contar con medidas de seguridad para la protección de los documentos, tales como sensores de humo, alarmas y cumplir condiciones de ventilación y luz para preservar la documentación.

La organización y administración del archivo central se realizara en la bodega que el proponente relaciona en su propuesta, la cual debe contar con los siguientes requisitos:

1. **Ubicación y Características:** Debe estar ubicado dentro de la Ciudad de Panamá, sin riesgo de inundaciones, contaminación de industrias adyacentes y con un alto grado de estabilidad (si el terreno es un relleno, el mismo debe tener más de 2 años de existencia). Debe evitar el paso de luz solar directamente sobre los archivos.
2. **Dimensiones y Espacios:** La bodega debe contar con un mínimo de 250 m<sup>2</sup> o los suficientes para albergar el fondo acumulado en las estanterías, cajas y carpetas tomando en cuenta las especificaciones de los materiales propuestos y el tamaño del fondo acumulado. Además deberá contar con un espacio para consultas en el cual podrán trabajar al menos personas al mismo tiempo.
3. **Ambiente Regulado:** La bodega deberá contar con un sistema acondicionador de aire que permita controlar con precisión la temperatura y la humedad del ambiente dentro de la bodega. También deberá contar con un sistema purificador de aire para evitar que se disperse el polvo y otros contaminantes en los archivos centrales.
4. **Sistema contra Incendios:** La bodega deberá contar con un sistema de detección de incendios, ruta de evacuación claramente definidas, salidas de emergencia claramente identificadas, luces de emergencia en perfecto funcionamiento y extintores adecuados y en cantidad suficiente para el propósito de la bodega (CO<sub>2</sub>, Silkaflam o Multipropósito).
5. **Seguridad y Control de Acceso:** La bodega deberá contar con un sistema de control de acceso ya sea mediante cerraduras magnéticas con tarjetas de proximidad o

cerraduras manuales. Se deberá llevar un registro detallado de entrada y salida de personal y visitas con fecha y hora. Deberá contar con un sistema de seguridad permanente mediante una alarma contra robos con monitoreo las 24 horas todos los días.

6. **Iluminación:** La bodega deberá contar con un sistema de iluminación adecuado para la lectura y revisión de los expedientes.
7. **Mantenimiento y Limpieza:** La bodega deberá ser limpiada periódicamente para asegurar la integridad de los archivos. Se deberá utilizar materiales y herramientas que no dañen o pongan en riesgo los documentos archivados.
8. **Personal:** Se deberá mantener personal contratado en cantidad suficiente para suministrar los servicios de préstamo, consultas y mantenimiento de la bodega por toda la duración del contrato.

**Tabla 7. Materiales e insumos para ejecución de propuesta**

INSUMOS PROYECTO SENACYT		
CONCEPTO	CAJAS	UNIDADES
CAFETERIA Y ASEO		
INSUMOS ASEO		
ESCOBAS		2
RECOGEDORES		2
MECHAS		2
INSUMOS BAÑO		
PAPEL		50
DETERGENTE		10 KILOS
CLOROX, LIMPIDO, DECOL		2 GALONES
INSUMOS OPERATIVOS		
TAPABOCAS	40	
COSEDORAS (ENGRAPADORAS BOSTITCH B515)		20
SACAGANCHOS (SACAGRAPAS FORCE # 01S)		50
PERFORADORAS BOSTITCH HD #03200)		10
PERFORADORAS E.KRAUSE 5409 HAVY DUTY P/70 HOJAS		
PERFORADORAS O.STAR OS 18		

<b>TALADROS</b>		
<b>BROCAS DE 1/4</b>		
<b>CLIPS MARIPOSA (#2 O.STAR 50U #BCN02)</b>	300	
<b>CLIPS PEQUEÑOS (CAJITS DE CLIP CHICOS 50U)</b>		100
<b>CAUCHOS (PAQ/DE LIGAS ALLIANCE#33 LB 1/4)</b>	20 PAQ	
<b>RESMAS DE PAPEL U PAPER 20LB 81/2x11</b>	1	
<b>RESMAS DE PAPEL U PAPER 20LB 81/2x14</b>	1	
<b>RESMAS DE PAPEL U PAPER 20LB 81/2x13</b>	1	
<b>ESCUADRAS(BANDEJAS SABLON)</b>		5
<b>TIJERAS (TIJERAS O.STARD 8 P 9708)</b>		20
<b>TAPE POLI. MAGNUN DE 2 PULGADAS (100YDS)</b>		
<b>CINTA MAGICA (TAPE 3M MAGIC #810 CMC 1833 3/4)</b>		100
<b>GANCHOS DE COSEDORA (CAJITAS DE GRAPAS STANDARD O.STAR #26/6)</b>	30	
<b>GLICERINA PARA PASAR HOJAS (TACKY FINGER 65 42G CON AROMA)</b>		20
<b>PEGANTE ESPECIAL ARCHIVO ( COLBON PAPEL)(GALONES DE GOMA BLANCA HENKEL PRITT 1GL)</b>	1	
<b>ESFEROS (CAJITAS DE PLUMAS BIC CLASSIC P/M NEGRAS)</b>	10	
<b>CARNETS</b>		
<b>TAJALAPIZ METALICOS (MOR-NR201 GERMANY)</b>		100
<b>TAJALAPIZ DE ESCRITORIO - PARA BODEGA (ELECTRICO XACTO BOSTON 19219)</b>		4

DISPENSADORES DE CINTA (BASE DE TAPE FORCE FC TDEC3/4 1		20
TETEROS -PARA EL PEGANTE		10
BISTURIS (EXACTOS AZOR GRANDES)		20
MARCADORES PERMANENTES	10	
MARCADORES FORCE FLUOROCENTE AMARILLO Y VERDE	2	
GUANTES DE CARNAZA		10
USB (MAXWELL 8GB SLIDER)		1
BALLETIYAS		10
CARRETILLA PARA CARGA - PARA BODEGA		1
ESCALERA PLEGABLE DE 4 O 5 ESCALONES - PARA BODEGA		
BOLSAS DE BASURA - PARA BODEGA		3000
CABUYA		3 ROLLOS
CINTURONES PARA CARGA - PARA BODEGA		5
LOS LAPICES SON HB O H (CAJAS LAPIZ MONGOL#2 482 DOC)	200	
LOS GUANTES PUEDEN SER DE LATEX O DE NITRILO(QUE TIENEN MAYOR DURABILIDAD) DE CIRUGIA	70	
BORRADORES DE NATA (BORRADORES SUAVES 0472 GRANDES)		100
ALCOHOL ISOPROPILICO		3 BOTELLAS
BOTIQUIN		1
HORNO MICROONDAS - BODEGA		1
BOLSILLOS PLASTICOS Y/O SOBRES DE MANILA PARA FOTOS Y OTROS SOPORTES (PAQ/DE PROTECTORES DE HOJAS AVERY 75304)		1000
LENTES SEGURIDAD TRANS.		

EQUIPO ENTREGABLE		
SOFTWARE DE ADMINISTRACION DE CONTENIDO		1
LECTOR LASER		1
DISPOSITIVO MOBILE PARA LA LECTURA Y TOMA DE INVENTARIO		1
IMPRESORA PARA LABELS		1
ROUTER INALAMBRICO		1
SERVIDOR DE APLICACIONES		1

Cajas	Carpetas
<p>Las cajas suministradas por el Consorcio son Cajas de cartón Kraft para conservar archivos, con tapa de apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo impresa con la identificación de la Entidad, a una tinta con cuatro refuerzos en su interior. Fondo 42 cm, Alto de 26 cm y Ancho de 22 cm. Fabricadas en cartón calibre C-7 Troqueladas y acabado liso.</p> 	<p>Carpetas fabricadas en cartón de 600 grs, tamaño A4 tipo caratula y contra caratula, con perforación redonda y refuerzo en la parte interior del gancho legajador, (plastificadas a cuatro caras .Impreso a una tinta con el arte suministrado por la Entidad. Suministrar muestra el día de la propuesta.</p> 

<b>Ganchos</b>	<b>Estantería</b>
<p>Gancho legajador de filamento redondo de (12 cm) plástico, con capacidad de almacenamiento para 400 folios.</p> 	<p>52 Módulos de 3500x1800x800 con nueve niveles y 4 módulos de 3500x900x800 con nueve niveles.</p> 

<b>DISPOSITIVO DE CONSULTA</b>	
<p>Dispositivo de consulta , que permite generar búsquedas entre Carpetas y cajas, con el fin de recuperar la información de Forma ágil y oportuna.</p>	

## Recursos económicos

**Adecuación instalaciones:** arreglos locativos: Electricidad, grietas, techos humedades, ventanas y puertas. Instalación de sensores de humo y mecanismo de seguridad. Inversión: 30.000.000.

### Estrategia para la organización del fondo documental acumulado

Se propone que sea a través de contratación directa ajustada a los términos de contratación mediante licitación pública se otorgará a un tercero que tenga la experiencia y los recursos necesarios para tal fin. El contratista proporcionará los materiales de oficina, materiales de archivo (sin la estantería) y materiales de protección. El recurso humano; archivista (director del proyecto) archivista (coordinador) y los auxiliares de archivo, así mismo asumirá los gastos de prestaciones sociales del recurso humano.

La Senacyt proporcionará los equipos de computo (2 computadores y 1 impresora), en calidad de préstamo durante la ejecución del contrato; el contratista asumirá el gasto de tinta para la impresora.

Inversión: \$ 210.000.000 + IVA. *TIEMPO DE EJECUCION 8 MESES.*

### **Tabla 8.Propuesta Económica para desarrollo de proyecto**

Mantenimiento: aseo, vigilancia etc. 1.000.000 Servicios públicos 500.000 mensuales Nomina de archivo (1 archivista) 1.800.000 Papelería 200.000 Total costos fijos 3.500.000			
TOTAL COSTOS DE INVERSION	VALOR	TOTAL COSTOS MANTENIMIENTO	VALOR
ARRIENDO BODEGA	70.000.000	COSTOS FIJOS MENSUALES	3.500.000
Organización del fondo	120.000.000		
Recursos Técnicos	20.000.000		
TOTAL	\$210.000.000		\$3.500.000

#### 4. CONCLUSIONES

- Se debe tener un conocimiento de la entidad en su estatuto jurídico, estructura orgánica y funcional, procesos administrativos actuales y en sus diversas etapas de evolución, labor indispensable en el proceso de organización del fondo documental acumulado, dado que se obtiene claridad sobre la producción documental que maneja SENACYT responsables, procesos y actividades en el ejercicio de sus funciones.
- La realización del diagnóstico es la primera fase que debe realizarse en la organización del fondo documental acumulado, teniendo en cuenta los aspectos y deficiencias que se encontraron de su situación actual, se empezó a planificar como organizarlo, así se establecieron las políticas, misión y visión para el futuro, objetivos y metas del archivo, de esta manera, se pretende no sólo contar con un fondo organizado, sino que siga funcionando con el tiempo en beneficio del Instituto y para el desarrollo de la investigación, la ciencia y la tecnología.
- Los fondos documentales acumulados exigen implementar estrategias y herramientas administrativas que permitan su organización, las cuales deben involucrar a todos los miembros de la organización, especialmente los directivos para conseguir el aval y tener el respaldo estratégico fundamentales para el desarrollo de una propuesta de este alcance.
- El Archivo debe estar ubicado dentro del organigrama de SENACYT, la oficina de archivo debe contar con una partida presupuestal que le permita responsabilizarse de la gestión documental de la entidad, normalizar los procesos archivísticos, contribuir y apoyar a conseguir los objetivos que tiene el Instituto como entidad comprometida en sus áreas de apoyo y misionales.
- Se debe propender por involucrar y sensibilizar a todos los funcionarios sobre la importancia del archivo para la organización, además de ser un instrumento para la administración, donde se encuentra el testimonio de las actuaciones administrativas, productivas y económicas indispensable para la toma de decisiones, es la memoria de la entidad, en los cuales se registran todas sus operaciones.
- Para que un fondo documental acumulado después de organizado coadyuve a cumplir con la misión de la organización, es necesario ajustar la misión, visión, objetivos y políticas del archivo con los fines de la institución a la que pertenece y que al mismo tiempo contribuya a cumplir los objetivos de la entidad y a la sociedad como fuente de información.

## GLOSARIO

**ARCHIVO:** conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**ARCHIVO CENTRAL:** unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

**ARCHIVO HISTÓRICO:** aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

**CARPETA:** unidad de almacenamiento específica para los documentos.

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

**COMITÉ DE ARCHIVO:** grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**CONSERVACIÓN TOTAL:** se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la

ciencia y la cultura.

**DEPURACIÓN:** operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios. Es análogo a la selección natural.

**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de recuperación de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales de los archivos.

**DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:** selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**DOCUMENTO HISTÓRICO:** documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

**ELIMINACIÓN:** es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

**FACTORES DE DETERIORO:** sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son llamados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales, pueden ser biológicos (hongos, insectos), químico (tintas, acidez del papel) físico (manchas, roturas, rasgaduras del papel).

**FONDO:** totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

**FONDOS ACUMULADOS:** corresponden a totalidad de los documentos que reposan en los diferentes lugares de almacenamiento, los cuales se han producido y guardado en la entidad en el transcurso de su vida institucional, sin ningún criterio archivístico de organización y con pocas posibilidades de ser fuente de información y de consulta eficiente.

**IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL:** primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

**INVENTARIO DOCUMENTAL:** instrumento de descripción que describe series de un fondo.

**MECANISMOS DE DETERIORO:** secuencia de cambios biológicos, químicos y físico-mecánicos, que provocan las modificaciones en las propiedades del material.

**MUESTREO:** operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, temáticos, entre otros.

**ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán las unidades documentales dentro de las series o las series dentro de las secciones.

**RETENCIÓN DE DOCUMENTOS:** es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**SELECCIÓN DOCUMENTAL:** proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

**SERIE DOCUMENTAL:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central, como su disposición final.

**VALOR PRIMARIO:** es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

**VALOR SECUNDARIO:** es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente

## BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO DE BOGOTÁ. Guía de procedimientos para la organización de fondos documentales acumulados. Bogotá: Imprenta de Distrital, 2006.

CASILIMAS ROJAS, Clara Inés y Ramírez Juan Carlos. Fondos acumulados manual de organización. Bogotá: Archivo General de la Nación; 2004.

JAIMES SANCHEZ, Luis Ernesto y García María Clemencia. Pautas para el diagnostico integral de archivos. Bogotá. Archivo General de la Nación; 2003

NORTHEAST DOCUMENT CONSERVATION CENTER. Manual de preservación de bibliotecas y archivos. Santiago de Chile. 2000.

RUIZ RODRIGUEZ, Antonio Ángel. Manual de archivística. Madrid: Editorial Síntesis, 1995

SIERRA, Luís Fernando. Guía metodológica para la elaboración de tablas de valoración documental – TVD. El reto frente a la organización de los fondos acumulados [Monografía pregrado de Sistemas de información, bibliotecología y archivística]. Bogotá: Universidad de la Salle. Facultad de Sistemas de información.

