

ESTADO DE ARTE
VALORACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO: HISTORIA,
EVOLUCIÓN Y PUNTOS CLAVE

HAROLD ANDRÉS TREJOS BEJARANO

Trabajo de Aplicación para optar el título Profesional en:
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

DOCENTE

Dolly Rivera Chávez

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
SEMINARIO DE PROFUNDIZACIÓN
ARMENIA, QUINDÍO

2021

Tabla de contenido

<i>Introducción</i>	3
<i>Descripción del problema</i>	5
Pregunta de investigación	5
<i>Objetivos</i>	6
Objetivo General	6
Objetivos Específicos	6
<i>Justificación</i>	7
<i>Diseño Metodológico</i>	1
<i>Corpus de investigaciones</i>	1
<i>Análisis e interpretación</i>	1
<i>Reflexiones</i>	2
<i>Bibliografía</i>	4

Introducción

La valoración documental es uno de los procesos archivísticos en donde se establecen los valores primarios y secundarios de las series documentales, los tiempos de retención en cada una de las fases del ciclo vital del documento, con miras a su conservación o eliminación. Por ello, se categoriza como un tema controversial, ya que se define qué se conserva y qué se elimina. Al momento de hablar de valoración documental, existe un nutrido compendio donde se evidencian las distintas teorías, que abarcan desde la valoración del documento en sí, desde su planeación hasta su disposición final, e incluso el contexto social en el que se crea y desenvuelve. Tal es el caso de la macro-evaluación, la cual ha tenido acogida en varias naciones.

A pesar de ser un proceso altamente complejo y controversial, teniendo en cuenta lo que allí se determina, se presenta como una solución para el exponencial crecimiento de los documentos, tanto físicos, analógicos o digitales. No es posible conservar toda la información que se genera en un determinado entorno, debido a la infraestructura física y tecnológica que requiere su conservación y preservación.

Este escrito va dirigido a la docente de Trabajo de Grado Dolly Rivera Chávez, como medio por el cual se evidencia la profundización que se hizo en la tendencia 7: “valoración de documentos electrónicos de archivo” y el cual es requisito para optar por el título de Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística.

El trabajo consta de 8 puntos: en primer lugar se encuentra la *descripción del problema*, en el cual se dan a conocer las limitantes que hubo al momento de encontrar las fuentes de

información acordes a la tendencia escogida. En segundo lugar, están los *objetivos (general y específicos)*, donde se marca el norte de la investigación. En tercer punto es la *justificación*, donde resaltaremos la importancia de la línea de profundización. En el cuarto punto se evidencia el *diseño metodológico*, donde veremos las categorías y subcategorías resultantes de las diversas fuentes. El quinto punto es el *corpus de investigaciones*, donde se hace el compendio de las fuentes utilizadas en la tendencia. En el sexto punto se hará un *análisis e interpretación*, donde se tocarán aspectos como el objetivo de la investigación, recomendaciones y la relación con la tendencia escogida. En el séptimo punto veremos las *reflexiones* que surgen una vez hecho el análisis de la información. Finalmente, en el octavo punto se encuentra la *bibliografía*, donde se recopilan las fuentes de información utilizadas.

Descripción del problema

Al momento de buscar las fuentes bibliográficas para llevar a cabo la profundización en la tendencia 7: “valoración de documentos electrónicos de archivo” fue algo compleja, ya que la bibliografía que hablara directamente del tema era poca. Por ello, se optó inicialmente por buscar artículos relacionados con la valoración documental, su historia y corrientes teóricas. En algunos apartados tocaba el tema de los documentos digitales. Además, se indagó sobre preservación y conservación de documentos en medio digital, ya que allí se encontraron apartados que hablaban sobre evaluación documental. Además, se hizo una pesquisa sobre metadatos, en los cuales también se tiene en cuenta el proceso de valoración documental. Finalmente se indagó sobre valoración de documentos electrónicos de archivo.

Pregunta de investigación

¿Qué aspectos se deben tener en cuenta al momento de valorar un documento de archivo en soporte digital?

Objetivos

Objetivo General

Indagar sobre el tema de profundización “valoración de documentos electrónicos de archivo”, por medio de una búsqueda de artículos indexados, con el fin de conocer su historia, evolución y aspectos claves al momento de llevar a cabo este procedimiento archivístico en documentos de archivo en medio digital.

Objetivos Específicos

- Buscar artículos indexados sobre valoración de documentos electrónicos de archivo
- Reflexionar sobre la historia de la valoración documental y su evolución
- Destacar los aspectos más relevantes para valorar un documento electrónico de archivo.

Justificación

El boom tecnológico y el nacimiento del documento electrónico facilitan muchos aspectos de nuestro día a día: simplifican trámites, obtenemos la información de un modo mucho más sencillo y constante, ahorramos tiempo en desplazamientos. Los actuales gobiernos mundiales usan las nuevas tecnologías para ofrecer soluciones a su pueblo a través de los trámites a un clic. Sin embargo, el auge y crecimiento tecnológico y el uso del documento en medio digital reta al archivista a conocer y entender este nuevo soporte, al punto de replantear parte de su compendio teórico, entre ellos, la valoración ¿Cómo valorar un documento electrónico? ¿Qué medios se pueden usar para preservar aquellos documentos con valores documentales secundarios? ¿Cómo garantizar el ciclo de vida del documento electrónico?

Theodore Schellenberg es uno de los más grandes expositores de la valoración documental, formuló dos principios que permiten valorar un documento: los valores primarios y los valores secundarios. Estos valores permiten un conocimiento histórico del creador del documento, sus funciones, atribuciones legales, procesos y procedimientos que lo generan y sus cambios estructurales a lo largo de su historia. Dicha teoría ha tenido gran acogida entre los archivistas latinoamericanos. (Schellenberg, 1961)

En los años 90 Terry Cook, otro gran conocedor de la valoración documental, propone una nueva teoría que revoluciona en mundo de la valoración documental: la conocida y ampliamente aplicada “macro-valoración documental”. En esta nueva forma de valorar los documentos, se propone como su nombre lo indica, una valoración a nivel macro, donde se tienen en cuenta las funciones del creador de los documentos, programas que hagan parte de su

nacimiento y su relación dentro de un entorno social. Se puede inferir que la gestión documental pasa a ser un proceso de planeación. El documento se valora desde que se planea. (Fenoglio, s.f.).

La valoración documental es un proceso dentro de la maquinaria de la gestión documental, mediante el cual damos valor a los documentos que se producen en una institución, con miras a su conservación o eliminación. Allí se determina el tiempo que pasa en cada fase de su ciclo vital y radica la importancia de este proceso y por ende, de la tendencia.

La valoración documental, como lo dijimos anteriormente, es un proceso vital y controversial dentro de la gestión documental por las decisiones que conlleva: establecer tiempos de retención, decidir que documentos se conservan y cuáles se eliminan. Sin embargo, teniendo en cuenta el crecimiento exponencial de la información, se necesitan de mecanismos que regulen la producción documental, con el fin de salvaguardar la documentación esencial para una persona, institución o grupo social. Allí yace la importancia de la valoración documental y por ende, de la tendencia escogida.

Diseño Metodológico

CATEGORÍA	ALCANCE	SUBCATEGORÍA	ALCANCE	NRO. ARTÍCULOS
1. Evaluación documental	*Esta categoría se define como el tratamiento en el cual se establecen los valores primarios y secundarios, tiempos de transferencia en cada fase del ciclo vital del documento, accesibilidad, conservación y/o eliminación del documento.	<i>1.1 Documento electrónico</i>	*El documento electrónico es un documento cuyo soporte es de tipo electrónico o magnético y que necesita de medios tecnológicos para ser reproducido	15
		<i>1.2 Valores primarios y secundarios</i>	*Los valores documentales son las características que poseen los documentos desde el momento de su creación. Se divide en dos grandes grupos: los valores primarios (administrativo, legal, fiscal, técnico, contable) y valores secundarios (científico, cultural e histórico).	27
2. Preservación Digital	*La preservación digital se define con el conjunto de estrategias cuyo propósito es la conservación a largo plazo de los documentos en medio electrónico (nativo o desmaterializado), teniendo en cuenta el proceso de obsolescencia tecnológica en los sistemas de información y/o medios de reproducción	<i>2.1 Política documental</i>	*La política de gestión documental es el conjunto de directrices que una entidad establece para la correcta administración de la información, tanto a nivel físico, como electrónico, desde su creación, uso, mantenimiento, acceso y preservación de la misma.	7
		<i>2.2 Metadatos</i>	*Los metadatos son datos que puedes describir características, atributos, condiciones e historia de los datos. En conclusión, se puede decir que los metadatos son datos de los datos.	4

3. Gestión de documentos electrónicos	*La gestión de documentos electrónicos son el conjunto de estrategias y normas cuyo objetivo es garantizar el flujo de los documentos dentro de una institución, independiente de su soporte	<i>3.1 Archivo digital</i>	*Se entiende por archivo digital el repositorio que permite el almacenamiento de información en medio digital dentro de los ordenadores	4
		<i>3.2 Descripción documental</i>	*Proceso mediante el cual se busca obtener información de los documentos con el fin de generar mecanismos de control y acceso a los mismos.	3

Corpus de investigaciones

1. Diagnóstico del uso de la documentación electrónica gubernamental en la región del biobío en el marco del proyecto chile sin papeleos: El texto tiene como objetivo llevar a cabo una revisión y análisis de los problemas de implementación y gestión de los documentos en medio electrónico, producido en la región del Biobío. Todo ello a la luz de la normatividad archivística vigente en Chile. La metodología para levantar dicha información será una entrevista con el personal de las entidades públicas del territorio, una contextualización donde se define el concepto de documento electrónico y el marco normativo sobre su debida gestión. (Salfate, 2016)

Inicialmente se desglosa en concepto de **documento electrónico**, donde dice que es un documento que para su visualización se requiere de una pantalla textual, gráfica, unos dispositivos con emisión de audio, entre otros. (Salfate, 2016). También se puede definir como una representación de un hecho o imagen creada, enviada o comunicada por medios electrónicos, el cual se debe salvaguardar para s posterior uso.

Luego, se hace mención a proyectos relacionados con **gobierno electrónico y documento electrónico** en Chile. Se habla sobre el portal web Tramite Fácil, el cual da información acerca de trámites gubernamentales. Acompañado a esta iniciativa existe un marco normativo sobre documento electrónico: *la Ley 19.628 Privacidad y Seguridad de la Información Digital (1999). Ley 19.799 sobre Documento, Firma digital y Certificación Digital (2002). Decreto supremo 77 sobre Eficiencia de Comunicaciones Electrónicas (2004) y el Decreto Supremo 88 de interoperabilidad de documentos electrónicos.* Toda esta normatividad da pie para la creación e la Unidad de Modernización y Gobierno digital, quien vela por los procesos de gobierno

electrónico. Una de las iniciativas que presenta la nueva institución es el proyecto “Chile sin papeleos”.

Finalmente se habla sobre los **Sistemas de Gestión Documental, normas y estandarización de descripción de documentos**. Un sistema de gestión documental (SGD) es un medio de información en medio electrónico para la generación, administración, seguimiento y consulta de la información en las instituciones. La información se custodia de manera segura y centralizada. (Salfate, 2016)

La autora concluye diciendo que dentro de los colaboradores de la entidad tienen un conocimiento básico sobre la normatividad y estándares de la gestión de documentos electrónicos. Además, se debe seguir trabajando en los medios en cómo los usuarios acceden a la información para llevar a cabo los trámites en las instituciones públicas.

2. Gestión del documento electrónico: requisitos funcionales para una adecuada administración de documentos electrónicos en el Estado colombiano: Con el avance de las tecnologías de la información, la producción de documentos en medio electrónico crece exponencialmente y esto crea algunos tropiezos en las empresas al momento de buscar su conservación y su recuperación a nivel digital; este aumento de información a ocasionado pérdidas de información, es por esto que en Colombia se han creado normas con el fin de salvaguardar toda esta información. (Pulido Daza, Cortés Benavides, & Tibaduiza Dávila, 2015)

Se realizó un estudio por medio del método cuantitativo en donde principalmente de analizo la gestión documental electrónica en algunas entidades.

Ante esta problemática el estado Colombiano ha creado nueva normatividad como la ley 270 de 1996, ley 527 de 1999 y la norma ISO 15489 de 2001, esta última comprende las buenas prácticas en la gestión documental.

3. Criterios ISO para la preservación digital de los documentos de archivo: El objetivo del artículo es dar a conocer semejanzas y diferencias entre preservación y conservación digital. Una vez claras las diferencias, se dan a conocer pautas que varias normas ISO ofrecen para que las entidades generen un programa de preservación digital. Los documentos digitales se dividen en dos grandes categorías: los que digitalizan y nacen de un documento en soporte análogo y el nacido digital. (Giménez Chornet, 2014). Gracias al avance de las tecnologías, el documento electrónico comenzó a jugar un papel protagónico en el día a día de las empresas. Esto genera el reto de buscar que la información en este medio se pueda preservar y consultar posteriormente.

El autor nos muestra una gran variedad de normas ISO que brindan pautas para la conservación del documento a largo plazo, garantizando su acceso, autenticidad e integridad. Una de estas normas es la ISO 18492 “conservación a largo plazo de la información basada en documentos”, la ISO 13008 “proceso de migración y conversión de documentos electrónicos” y la ISO 27001 “sistema de gestión de seguridad de la información”.

Una de las normas más utilizadas era la ISO 18492 “conservación a largo plazo de la información basada en documentos”, la cual propone los siguientes estándares: transferir la información basada en documentos a un sistema de almacenamiento, operativamente independiente y estable contra la obsolescencia tecnológica (Giménez Chornet, 2014). Aquí se busca la preservación de

los documentos esenciales para la una entidad, los cuales podemos conocer gracias a un proceso juicioso de valoración documental. Además de la preservación de la información, se debe garantizar la operación de la misma mediante soportes no reescribibles y limitación del acceso a personas no autorizadas. Otro estándar es la aseguración de la interoperabilidad de los metadatos al momento de migrar la documentación. Se debe tener en cuenta metadatos tales como: formato, datos, firma digital (Giménez Chornet, 2014). En caso de no preservar dichos metadatos, se deben borrar, posterior a una valoración documental. Finalmente otro estándar que propone esta norma es la generación de mecanismos para el borrado de documentos, a través de mecanismos de trazabilidad. Así se garantiza transparencia en el borrado de los documentos que ya no se deben conservar. (Giménez Chornet, 2014)

La ISO 19005 “Formato de Fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo” propone los siguientes estándares: creación de formatos en PDF/a ya que es un formato que se puede crearse o utilizarse en un proceso de digitalización (Giménez Chornet, 2014). Además, tiene un tiempo de conservación de varias generaciones tecnológicas. A la luz de estas pautas, las entidades pueden crear y adoptar un programa de preservación digital a largo plazo dentro de sus planes estratégicos.

La metodología empleada es de tipo cualitativo, donde se hace una recopilación de normas ISO relacionadas con la gestión de documentos en formato electrónico, su preservación y seguridad. A la luz de esta recopilación, el autor buscar brindar pautas para que las empresas puedan crear su propio plan de preservación digital.

Finalmente, el autor concluye diciendo que los documentos digitales entran en el mundo del archivista desde dos perspectivas: los documentos digitalizados de su original y el documento nativo digital, cuya copia sería el papel. Con el nacimiento de este nuevo documento, surge la necesidad de crear mecanismos para su conservación a largo plazo. Fruto de esa necesidad, nacen las normas ISO, las cuales brindan pautas para preservar esta clase documentos según las necesidades de las instituciones. (Giménez Chornet, 2014)

4. UNE-ISO 16175 sobre gestión de documentos en oficinas electrónicas: alcance y limitaciones:

El objetivo del escrito es hacer un análisis con el fin de delimitar su alcance y limitaciones en cuanto a la gestión de documentos electrónicos, permitiendo una mejor gestión de los documentos de archivo en las entidades. Las limitaciones que presenta la norma generalmente son subsanadas por otra normatividad. (Chornet Giménez, 2013).

El alcance de la norma consta de tres partes: los requisitos que debe cumplir el sistema y el software para la gestión de documentos electrónicos, así mismo, establece las directrices que debe tener en cuenta la organización para la producción y administración de los documentos electrónicos. (Chornet Giménez, 2013)

Los componentes de la norma describen las directrices que se deben tener en cuenta dentro de una empresa y los requisitos que el software debe cumplir para la gestión de documentos electrónicos. La gestión documental no es únicamente el software de calidad, sino que debe ir acompañado de políticas, gestión de proyectos y gestión del cambio, respetando los atributos de los documentos de archivo (autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad) (Chornet Giménez, 2013). Dentro de los requisitos o directrices existen unas categorías: “deben”, los cuales son de obligatorio cumplimiento, y los “deberían”, los cuales se muestran como buenas prácticas.

La metodología empleada es de tipo cualitativo, ya que analiza la norma UNE-ISO 16175, identificando sus principales características y aplicación sobre los documentos en medio electrónico.

La conclusión más destacada es que la gestión de documentos, a la luz de esta norma, implica la realización de una armonización integral con la organización, sus procesos y procedimientos, con el fin de integrar con mayor efectividad el software indicado para ello.

5. La interoperabilidad: aportaciones desde la archivística: La autora tiene como objetivo hacer un estudio sobre la Norma Técnica de Interoperabilidad, a la luz de conceptos clave como metadatos y las pautas que ofrece la ISO 30300, norma que fomenta buenas prácticas de gestión documental.

Durante la historia de la archivística, los archiveros nos cuestionamos sobre la permanencia de nuestro papel en la gestión de documentos de archivo electrónico, sin embargo, las Normas Técnicas de Interoperabilidad cuando regulan la gestión de los documentos, parte de criterios archivísticos. Ello nos dice que debemos tomar un papel más protagónico en este campo.

(Amorós Vidal, 2013). El nacimiento y crecimiento en la producción de documentos electrónicos, trae consigo el replanteamiento en ciertos aspectos de la teoría archivística.

Los principales componentes de un documento electrónico son: *contenido*, el cual se define como el conjunto de datos en su respectivo soporte electrónico. *Firma electrónica*, que es un conjunto de datos asociados que permiten el vínculo con el firmante. *Metadatos*, que se entiende como los elementos que proporcionan contexto, contenido y estructura a un documento. Como dijimos

anteriormente, las normas de interoperabilidad tienen inmersos principios archivísticos. Tal es el ejemplo de del ciclo de vida del documento, el cual se define como cada una de las etapas por la que un documento pasa. (Amorós Vidal, 2013). En el Glosario de Esquema Nacional de Interoperabilidad, se habla de un “ciclo de vida del documento electrónico”, que inicia desde su identificación en un sistema de gestión de documentos, hasta su selección para conservar definitivamente o su destrucción, fruto de una valoración documental, donde se le asignan valores primarios o secundarios. El cambio a cada fase del ciclo vital se hace a través de la transferencia (Amorós Vidal, 2013).

Con el nacimiento de la ISO-30300, la gestión de documentos pasa de un nivel operativo a un nivel estratégico. Un ejemplo claro de ello es la política de gestión de documento, el cual busca garantizar una gestión documental integral, abarcando el documento electrónico, el cual se debe trabajar de forma interdisciplinaria. (Amorós Vidal, 2013). Dentro de la gestión de documentos electrónicos se deben establecer los siguientes procesos: captura, registro legal del documento (incluyen los documentos digitalizados), clasificación, descripción de documentos, acceso (dejando trazabilidad de ello), valoración documental y dictamen de la autoridad calificadora, conservación en función de sus valores, destrucción o eliminación.

La metodología empleada por la autora es de tipo cualitativo ya que se tocan conceptos básicos como metadatos, tipo documental, serie documental, cuadro de clasificación, valoración documental, además de la gestión de documentos electrónicos.

Una de las conclusiones más relevantes es que la buena administración electrónica de los documentos electrónicos depende de un trabajo multidisciplinario, dejando de lado las

suspicias y valorando las aportaciones hechas desde los distintos campos del saber. (Amorós Vidal, 2013)

6. El documento electrónico: un enfoque archivístico: El texto busca describir las similitudes de los documentos tradicionales frente a los documentos electrónicos, a partir de sus características, elementos y tratamiento. También busca destacarse las diferencias entre los mismos, entre las que se resalta el soporte que contiene la información, como atributo diferencial de conservación. (Redondo Herranz, 2010)

Con el nacimiento del documento electrónico, muchos pensadores creen que hay disrupción con el documento en soporte análogo, cuando en realidad las diferencias no son tantas. Por el contrario, existen similitudes entre ambos, ya que cumplen una misma finalidad en las instituciones públicas. Ambos tipos de documentos deben garantizar autenticidad, integridad, originalidad, seguridad, independientemente de su soporte. Otro aspecto que tienen en común, son los **metadatos**, donde se describen los datos de relevancia sobre los documentos, en función del servicio de una entidad. Los metadatos permiten la gestión y preservación de los documentos electrónicos a largo plazo. (Redondo Herranz, 2010)

La metodología que se emplea es de tipo cualitativo, donde se analizan elementos característicos de ambos documentos, teniendo en cuenta el almacenamiento, distribución, acceso y reproducción, todo ello enmarcando en la normatividad española de archivos.

Una de las conclusiones a destacar es que los documentos electrónicos incorporan nuevos elementos que la documentación tradicional no tiene, como los metadatos. Esto representa un reto

para la gestión archivística, donde los criterios propios del documento, deben prevalecer en todo el ciclo de gestión. (Redondo Herranz, 2010)

7. La e-administración y la e-gestión documental: aproximación a una realidad: La autora busca ver la incidencia de la e-administración y la e-gestión documental dentro de los procesos archivísticos, lo que hace que la misma haga parte de las actividades estratégicas de cualquier entidad.

Muchos archiveros piensa que la e-administración es una moda, por lo contrario, es una exigencia que cada vez tiene mayor acogida y representa un reto para el archivista, ya que debe replantear muchos aspectos de su corpus teórico. Además, el trabajo dentro de la e-administración debe ser un trabajo interdisciplinar, ya que la gestión documental se da desde la planeación del documento. (Heredia Herrera, 2008)

Con el avance tecnológico, las tecnologías para las funciones en una entidad, son cada vez más variadas, lo que hace que el archivista trabaje con otros profesionales. La gestión documental debe abarcarse de manera integral, desde la concepción del documento, hasta su disposición final. La administración del documento no comienza a partir de la transferencia, sino desde mucho antes, desde su planeación. (Heredia Herrera, 2008). El control de los documentos en medio electrónico comienza desde antes de su nacimiento.

La metodología empleada en el escrito es de tipo descriptivo, donde habla sobre la incidencia del archivista en la e-administración y la e-gestión documental, elevando su labor a nivel estratégico en cualquier entidad.

La conclusión más relevante que la autora nos propone es que la gestión documental a pesar de tener un campo de acción específico, es transversal a muchos procesos y pasa a tener un papel a nivel estratégico y no sólo algo netamente operativo.

8. *En torno al tipo documental*: El texto busca dar una visión de los distintos conceptos y teorías que giran en torno al concepto de tipo documental y su evolución a través de la historia, en la cual se reconocen tres tipos documentales: diplomáticos, jurídicos y tipos documentales. Además, se reflexiona sobre la forma y la unidad documental. (Heredia Herrera, *En torno al tipo documental* , 2007)

Existe un rico compendio teórico en torno a la definición de tipo documental, el cual también evidencia una falta de unanimidad en cuanto a su concepto. Unos toman características internas y otros externas del documento. Incluso se ha llegado a cuestionar si el tipo documental se aplica únicamente al documento simple o se podría llegar a hablar de tipo documental en unidades complejas. (Heredia Herrera, *En torno al tipo documental* , 2007)

A lo largo de la historia se pueden destacar tres tipologías documentales: diplomáticas, jurídicas y documentales. Todos estos elementos tienen una nomenclatura precisa que permite reconocer las unidades documentales similares. No es importante, pero sí determinante. El diccionario brasileño de terminología en archivística define el tipo documental como una “configuración que asume una especie documental de acuerdo con la actividad que lo generó”. Hablar de tipologías en los documentos de archivo es hablar de características semejantes que puede dar lugar a información análoga. (Heredia Herrera, *En torno al tipo documental* , 2007). Los tipos documentales derivan de las funciones que llevan a cabo las instituciones. Cada función genera

uno o varios tipos documentales. Ana Duplá (1997) en su *Manual de Archivos de Oficina para gestores*, define el tipo documental como “la expresión tipificada de unidades documentales con unas características estructurales de actuaciones únicas o secuenciales, normalmente reguladas por una norma de procedimiento, derivadas de ejercicio de una misma función”.

El análisis de tipo documental se basa en reconocer y dar el nombre propio a las unidades documentales, ya sean simples o compuestas, lo cual conlleva a la identificación de series y subseries documentales para elaborar el cuadro de clasificación de un fondo y representarlas a la hora de describir.

La metodología empleada en el texto es de tipo cualitativo donde se presentan las distintas tipologías documentales a lo largo de la archivística, partiendo de la tipología diplomática, pasando por la jurídica y finalizando en la documental, como lo conocemos hoy en día.

Para concluir, se puede hacer las siguientes conclusiones:

- El tipo documental es un componente, parte y característica de la unidad documental.
- Los tipos documentales afectan directamente la unidad documental. Por ello, es competencia de los archivistas. (Heredia Herrera, En torno al tipo documental , 2007)
- El tipo documental se presenta como elemento imprescindible para la descripción de unidades documentales, series y subseries documentales. (Heredia Herrera, En torno al tipo documental , 2007).

9. *El documento electrónico ¿Qué características debe cumplir de cara a las organizaciones del siglo XXI?:* El objetivo que busca el autor en el texto es exponer cómo las tecnologías de la información y las telecomunicaciones se han extendido por todo el planeta y por ende, en las organizaciones. Dicho auge comienza a darse plenamente a partir del año 2000, con la automatización de sus procesos y de su información. Gracias a la internet, se logra la accesibilidad, rapidez y facilidad para distribuir y consultar la información. Otros documentos tales como cartas, actas, informes, balances, se presentan en forma de datos y anexos a un correo electrónico. (Álvarez Rodríguez & Rodríguez, 2005)

Gracias a este avance, el documento electrónico adquiere fortaleza en distintos aspectos: en los archivos, pues estos pueden residir en diferentes pares del soporte e incluso del sistema, generando un vínculo entre usuario y documento. Se evidencian otros aspectos tales como la autenticidad, custodia, oportunidad, descentralización, comunicación organizacional, en la disponibilidad de la información y la inteligencia de la información. Sin embargo, es importante recordar que los elementos esenciales del documento tradicional pueden aplicarse a los documentos electrónicos, pero en manifestaciones diferentes, tal como lo expone Lucana Duranti (1995). En Colombia, la actividad y gestión del documento electrónico se sustenta gracias a la ley 527 de 1999, la cual establece el documento electrónico como parte integral de los documentos de una institución. (Álvarez Rodríguez & Rodríguez, 2005)

Se puede concluir diciendo que la revolución informática logro un campo en la forma de cómo trabajan las organizaciones. Si cambian los métodos de trabajo, cambian naturalmente los productos de dicho trabajo: los documentos, expedientes y los archivos. (Álvarez Rodríguez & Rodríguez, 2005)

10. Documentos electrónicos de archivo. Normativa sobre su producción y tratamiento: El texto tiene como objetivo desglosar todo lo relacionado con los "documentos electrónicos de archivo" y las condiciones que se necesitan para su creación, trámite y disposición final, además de la normatividad relacionada con este tipo de documento.

La gestión electrónica de documentos de archivo representa un gran reto toda vez que para que sea viable, implica un esfuerzo integral y multidisciplinar, ya que se deben considerar diferentes aspectos en la gestión documental, tanto a nivel físico como electrónico, acompañado de la normatividad necesaria que garantice la autenticidad e integridad del documento, independiente de su soporte. Otro aspecto a tener en cuenta para llevar a cabo una correcta gestión documental, se debe tener en cuenta la infraestructura tecnológica que vele por la producción del documento, gestión y valoración. (Carnicer Arribas, 2004)

Se entiende por gestión electrónica de documentos de archivo la automatización del tratamiento de los documentos de archivo, donde se tiene en cuenta aspectos tecnológicos y normativos. Allí se definen procesos tan importantes como la valoración y conservación del documento, todo dentro de un ambiente electrónico.

La metodología empleada es un estudio descriptivo de los aspectos que contempla la gestión electrónica de documentos de archivo.

Para concluir, la autora dice que para una adecuada gestión electrónica de documentos de archivo es importante diseñar un modelo de gestión de documentos electrónicos de archivo que sea integral, tanto con las necesidades de la entidad, como del archivista, la historia y los documentos

en medio análogos. Todo ello armonizado en un marco normativo aplicable con el uso de las tecnologías de información. Finalmente se debe establecer un modelo metodológico para la gestión de archivos electrónicos que contemple procedimientos, pasos y demás herramientas para su integral funcionamiento. (Carnicer Arribas, 2004)

11. La gestión de los documentos electrónicos como función archivística: El objetivo del texto es proponer un marco para la gestión de documentos electrónicos a la luz de la archivística, no desde la fase final del documento, sino desde el inicio (planeación o diseño del documento, gestión y su conservación total) (Cruz Mundet, 2003), dentro de un entorno tecnológico. Al igual que los documentos en soporte papel, se debe garantizar condiciones de autenticidad, fiabilidad y accesibilidad.

Todo ello implica un gran reto para el archivista ya que debe pasar a un nivel estratégico, de planeación y no solo en la fase final del ciclo vital del documento. Desde allí debe saber que documentos se conserva y cuáles no. Todo ello a través de la valoración de los mismos. (Cruz Mundet, 2003). El archivista debe garantizar las condiciones de fiabilidad, autenticidad, integridad, accesibilidad, descripción y selección. Una norma referente es la ISO 15489, la cual brinda pautas de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones.

La metodología empleada es un estudio descriptivo, donde se define la gestión documental electrónica y su trámite a lo largo del ciclo vital del documento.

A modo de conclusión, se puede decir que la tecnología favorece la descentralización y genera mayor autonomía e interacción entre el usuario y la información. El archivista debe tomar un

papel más protagónico desde la planeación y creación de políticas corporativas en la gestión de los documentos. (Cruz Mundet, 2003)

12. La gestión de documentos electrónicos: requerimientos funcionales: Los autores buscan, mediante el texto, hacer una comparaciones entre algunos modelos de requisitos creados versus el MOREQ (Model Requirements for the Management of Electronic Records), modelo ampliamente usado a nivel mundial y que tiene como objetivo verificar que los sistemas de gestión documental cumplan con su función, de acuerdo a la normatividad y las necesidades de la instituciones. (Gómez Domínguez, Ruíz Rodríguez, & Peis Redondo, 2002)

Desde el nacimiento de los documentos electrónicos, los archivistas enfrentan han tenido grandes retos sobre el tratamiento del mismo. Se deben garantizar condiciones mínimas de autenticidad, integridad, conservación a largo plazo, entre otros. Dado que el documento nace electrónico, debe gestionarse por este medio, bajo ciertas condiciones y durante el ciclo vital de los documentos. Para ello, han surgido modelos o parámetros para que los entornos digitales, cumplan con los estándares para la gestión de la información.

Dentro de estos parámetros podemos encontrar a MOREQ, el cual brinda pautas para la gestión de documentos electrónicos, sustentados en la normatividad y las necesidades empresariales. Existen otros modelos tales como: functional requirements for electronic records management system. Public record office, documento creado en el Reino Unido. Consta de cuatro partes: “enunciado de requerimientos funcionales” norma de metadatos” “documento de referencia” y una guía de implementación. (Gómez Domínguez, Ruíz Rodríguez, & Peis Redondo, 2002)

La metodología empleada es un estudio descriptivo y comparativo entre modelos de requisitos creados en varias partes del mundo y el MOREQ, modelo principal del documento.

Para concluir, se puede decir que el desarrollo de un listado de requerimientos para la creación e implementación de un Sistema de Gestión Documental Electrónico (SGDE) es un aspecto clave. Dentro de algunos de los requisitos se debe tener en cuenta: configuración del CCD, retención y disposición de los documentos, técnicas de búsqueda y recuperación de documentos, entre otros. (Gómez Domínguez, Ruíz Rodríguez, & Peis Redondo, 2002)

13. Administración de archivos electrónicos: El texto tiene como objetivo reflexionar sobre el avance de la tecnología y los cambios en los documentos, reto que se pone en frente de los archivistas y su labor. Se busca la forma de cómo llevar los principios primigenios de la archivística al documento electrónico, garantizando condiciones de autenticidad, integridad y fiabilidad. (Zapata Zapata, 2003)

El documento consta de cuatro componentes: contenido, estructura, contexto y presentación. El contenido hace alusión a la información que contiene y la estructura es la forma y esquema de la información. Puede aplicar también para los documentos electrónicos, teniendo en cuenta la peculiaridad del mismo. Fruto del nacimiento del documento el medio electrónico, nace un trabajo mancomunado entre varias profesiones, dadas sus características y complejidad. (Zapata Zapata, 2003)

A modo de conclusión, es importante buscar la salvaguarda de los documentos, minimizando riesgos tales como el acceso no autorizado, pérdida, sabotaje, cambios y obsolescencia tecnológica.

14. Los Archivos de Documentos Electrónicos: Antes de comenzar a reflexionar sobre los archivos de documentos electrónicos, es importante definir el concepto de documento electrónico de archivo, el cual se entiende como un conjunto de documentos (producidos, recibidos o reunidos) por una persona o entidad haciendo uso de la electrónica y el cual requiere un conjunto de procesos de gestión documental.

Dentro de estos procesos podemos encontrar la *autenticación, conservación preventiva, organización y acceso.*

Autenticación: el documento electrónico de archivo tiene características tales como originalidad, unicidad, valor probatorio. Sin embargo, se pueden ver afectados por su creación, manipulación, transmisión, recuperación y lectura en herramientas informáticas. Se deben generar los mecanismos para que dichos documentos conserven sus características y cumplan su función al interior de una entidad. (Esteban Navarro, 2001)

Preservación: uno de los principios que rige la archivística, es la conservación preventiva de los soportes con el fin de garantizar la permanencia de la información y su valor jurídico. Esto conlleva a dos grandes retos: 1) Creación de depósitos de conservación adecuada, tanto físicos, como digitales. 2) Actuación pronta y medidas más urgentes, teniendo en cuenta que el documento electrónico es más vulnerable que el de papel. (Esteban Navarro, 2001)

Organización: Dado que el documento en medio electrónico crece exponencialmente, se requiere hacer un mayor uso de tecnologías de información para hacer una gestión archivística.

Acceso: la tecnología permite un acceso mucho más sencillo a la información, garantizando velocidad, precisión, mayor difusión y uso del archivo

Para toda la gestión archivística del documento de archivo se recomienda un *Pla Director*, el cual se entiende como un conjunto de acciones para la gestión de un archivo o sistema de archivos, con el fin de garantizar la conservación, organización y acceso de los documentos. (Esteban Navarro, 2001)

La metodología empleada es un desglose de conceptos tales como documento electrónico de archivo, sus características más relevantes y los retos que se le ponen al archivista por delante, todo ello para proponer un plan directos que programe la intervención técnica de este tipo de documentos.

Para concluir el autor dice que Los documentos electrónicos de archivo, tienen diferentes características que no distan de los documentos físicos, sin embargo los retos que acarrearán, suelen ser mayores, por lo que no se debe dejar a un lado, las Áreas de actuación de la gestión archivística de los documentos electrónicos: autenticación, conservación preventiva, organización y acceso. (Esteban Navarro, 2001)

15. Gestión de los documentos digitales: estrategias para su conservación: El objetivo del texto es darnos a conocer los distintos puntos de vista en cuanto a las estrategias de conservación a

largo plazo de los documentos electrónicos a la luz de los siguientes modelos: *Inter pares* (*International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems*), y *Cerar* (*Center of Electronic Recordkeeping and Archival Research*. (Serra Serra, 2001)

Inter pares es un modelo que busca la preservación de la integridad de los documentos electrónicos, por otro lado, *Cerar*, buscan generar requerimientos funcionales para el mantenimiento de registros. El buscar la preservación de los documentos y los valores implícitos en ellos (tanto primarios como secundarios), ha sido un reto constante para el archivista y otros profesionales. En toda esta búsqueda, se propone la *preservación digital*, lo que podemos definir como la congelación de la tecnología o entorno tecnológico del documento. Otra iniciativa que nace de estos modelos es *la migración de la información digital*, la cual consiste en migrar la información a sistemas actualizados. También podemos encontrar la *emulación tecnológica*, la cual consiste en la conversión del documento a pdf. Sin embargo, surge una duda respecto a la conservación del documento: ¿se debe conservar el documento únicamente? O ¿se debe tener en cuenta el proceso que lo generó? En este caso, se debe tener en cuenta todo el contexto del documento, como surgió, qué proceso lo generó. (Serra Serra, 2001)

La metodología empleada es una comparación entre varios modelos de conservación de documentos electrónicos a nivel mundial.

A modo de conclusión, se puede decir que el problema de la conservación de los documentos electrónicos reside en la variedad de aplicativos y una falta de cohesión de las metodologías aplicadas.

16. La transparencia de la valoración documental en las administraciones autonómicas

españolas: El texto busca hacer una indagación sobre el proceso de valoración documental a interior de las comunidades autonómicas de España, por medio de documentos que se generan en el proceso y que posteriormente se publican en las páginas web, que a su vez son insumos para medir el grado de transparencia en la actividad.

La valoración es un proceso crucial dentro de la gestión documental, ya que se determina que documentación se conserva y que documentación se elimina. Dicho proceso es de vital importancia, ya que permite regular la producción documental en las empresas, a pesar que varios archivistas e historiadores dicen que eliminar documentos es anti-archivístico. (De la Horra Marquez, 2021)

Valorar es juzgar o darle valor a algo. En el mundo de la gestión documental, valorar un documento es establecer que valores tienen los documentos, ya sean valores primarios (estrechamente ligados a la finalidad inmediata del mismo) o valores secundarios (no relacionados con la finalidad del documento en sí, sino que puede ser parte de la memoria colectiva de un grupo social o institucional). Dentro de los valores primarios se destacan: valor administrativo, jurídico, fiscal. Por otro lado, los valores secundarios se reconocen el valor histórico o testimonial. Sin embargo, esta no es la única teoría sobre la valoración documental. Durante la última década del siglo XX nace una nueva teoría; la macrovaloración, cuyo principal exponente es Terry Cook. En la macrovaloración se estudian las razones por las que el documento existe, cometidos y funciones del creador.

Para el análisis de la valoración de las comunidades autonómicas españolas, se recolectaron datos y se utilizó la observación y análisis de los contenidos de las páginas web, concretamente los documentos que allí se publican y que tienen que ver con valoración documental.

17. El uso del Blockchain para la valoración documental con miras a la conformación de la memoria histórica en México: El objetivo del texto es proponer el uso de la tecnología blockchain en el proceso de valoración, concretamente en el paso del dictamen. Con ello, garantiza la integridad de la información ante cualquier alteración o falsedad.

La valoración documental se entiende como el proceso de determinar el valor de los documentos de archivo con el propósito de establecer su periodo de retención y disposición, así como los términos y condiciones de su transferencia desde su productor hacia el preservador. (Escoto Velásquez, 2020). Se busca que los documentos, independiente de su naturaleza y medio de conservación, deben ser auténticos y fielmente útiles como evidencia en caso de requerirse. Para ello, se propone el uso de la tecnología Blockchain (Escoto Velásquez, 2020). Esta tecnología posee un protocolo de seguridad que hace imposible editar o borra información en las transacciones, denominado hash y bloques de datos que contienen información. Así garantizan la autenticidad de la información. Por el alto nivel de seguridad, se propone esta tecnología en el proceso de valoración, ya que a través del acceso a los datos y bloques de información, se contaría con la participación de las parte interesadas. En el uso del blockchain se facilita dictaminar la eliminación o transferencia de registros, de manera única, irrepetible e infalsificable. (Escoto Velásquez, 2020)

La metodología empleada es un texto explicativo en el cual se sustenta a partir de diferentes autores y conceptos, definición de valoración documental y la aplicabilidad de la tecnología Blockchain como herramienta que facilita el proceso.

Se puede concluir diciendo que los diferentes retos y desafíos que propone el uso de las tecnologías en la valoración documental, son cada vez mayores. Sin embargo, dados los alcances de dicha tecnologías, supondría una solución de trabajo en red, para la celeridad y responsabilidad compartida en el proceso de valoración documental. (Escoto Velásquez, 2020)

18. Avaliação de documentos e memória em universidades brasileiras - Evaluación de documentos y memoria en las universidades brasileñas: Los autores buscan verificar la importancia de los archivos y la memoria documental que tienen los archivistas de las instituciones federales de educación superior, además de su concepción.

Ante la alta producción y recepción de documentos al interior de las instituciones universitarias, es necesario crear todo un sistema. Allí los documentos deben ser analizados, clasificados, organizados, descritos, con el fin de facilitar su conservación y acceso. Dentro de estos procesos se encuentran la clasificación, descripción y valoración (Akaichi, Bizello, & Troitiño Rodríguez, 2018). La clasificación se define como el conjunto de operaciones intelectuales para el conocimiento de la producción y usabilidad de los documentos de archivo. Se busca crear una estructura lógica de la generación documental en las instituciones. Cabe resaltar que la clasificación está íntimamente ligada a la valoración documental, ya que los documentos se valoran desde su concepción. El proceso de valoración documental se entiende como la actividad intelectual donde se establecen tiempos de retención de los documentos con miras a su

conservación o eliminación, de acuerdo a los valores primarios o secundarios que se les asigna. Esto se ve concretado en la “*tabela de temporalidade*” (Akaichi, Bizello, & Troitiño Rodriguez, 2018). Cabe resaltar que el proceso de valoración debe ser un trabajo interdisciplinario, el cual se conoce como Comisión Permanente de Valoración de Documentos, donde el archivista tiene un papel importante, ya que es quien decide qué documentos son importantes para la administración y su memoria.

La metodología empleada es un proceso de levantamiento de información en instituciones de educación superior, resaltando la importancia de los archivos en la memoria institucional dentro del proceso de valoración documental.

Los autores concluyen diciendo que la Comisión de Valoración de Documentos deben acompañar al archivista en el arduo camino de la valoración documental y deben velar por salvaguardar el patrimonio documental de las instituciones, sin caer en el error de querer conservar la documentación que no posean valores secundarios para la instituciones o la sociedad. (Akaichi, Bizello, & Troitiño Rodriguez, 2018)

19. La macro-evaluación como metodología para la evaluación de los documentos en Costa Rica:

El objetivo del texto es proponer una metodología de valoración documental basada en la macro-evaluación de documentos aplicado al contexto costarricense, incluyendo tanto el sector público como el privado.

El crecimiento exponencial de los documentos en medio análogo y electrónico en las instituciones costarricenses, tanto públicos como privados, ha generado una necesidad de evaluarlos. Supone un gran reto para los archivistas. La macro-evaluación se presenta como un método dinámico que puede valorar de forma holística los documentos generados en el país. La evaluación documental es un proceso que busca establecer los tiempos de retención de los documentos, con miras a su conservación y eliminación. Abarca tres actividades: valorar, seleccionar y disponer. (Fernández Abarca, 2017) Valorar es una actividad de tipo intelectual que busca establecer los valores de un documento (primario y/o secundario), mientras que la selección y la disposición son actividades de tipo operativo donde se separan los documentos a conservar de los de eliminar. (Fernández Abarca, 2017)

Por otro lado, la macro-evaluación, además de tener en cuenta los valores intrínsecos de los documentos, se fija en su contexto social, de dónde surgieron, como se relaciona con un determinado grupo social. El principal objetivo de la macro-evaluación es identificar interacción entre los programas oficiales, estructura, y los ciudadanos asociados a las entidades. Para llevar a cabo la macro-evaluación es importante determinar las funciones, subfunciones, programas y actividades. Se determinan el lugar estructural de las funciones analizadas, la relación de las funciones con el ciudadano y la interacción político-social. (Fernández Abarca, 2017)

La metodología utilizada por parte de la autora es de tipo cualitativa, donde se analiza la macro-evaluación como un método viable para valorar los documentos generados al interior de Costa Rica.

Para concluir, se puede afirmar que la macro-evaluación permite tener en cuenta el valor social de los documentos, en donde se evalúan los documentos a la luz de la interacción entre una entidad y un grupo social, permitiendo un entendimiento y visión holística de las funciones y procesos de las entidades.

20. *El proceso de valoración documental a la luz de los actuales debates archivísticos*: El artículo tiene como objetivo hacer una descripción de la valoración documental desde los aportes de los estadounidenses Theodore Schellenberg y Philip Brooks entre la década de los 40 y 50 del siglo XX, de acuerdo al proceso de evolución propuesto por Malheiro da Silva, Ribeiro, Ramos y Real (1998): La era Custodial, la era Técnica y Custodial y la era Científica y Poscustodial. (Del Castillo Guevara & Ravelo Díaz, 2017)

En la era *Custodial*, el archivista se concibe como custodio de la información, asumiendo así que quien produce el documento, es quien determina su selección y eliminación y dejando en claro que el archivista sólo debe resguardar y conservar la documentación en su estado más puro; en la era *Técnica y Custodial* la participación en donde según Schellenberg, los archiveros intervenían en la selección y valoración de los documentos mediante la atribución de valores. En la era *Poscustodial* el avance de las tecnologías juega un papel importante, puesto que los documentos adquieren una peculiaridad en cuanto a la capacidad de mantenimiento de su autenticidad, cuando éstos se generan en medio electrónico. Han tenido que desarrollar programas proactivos de valoración documental. (Del Castillo Guevara & Ravelo Díaz, 2017)

Se puede concluir diciendo que la valoración documental debería estar determinada por la sociedad como conjunto, en donde el rol del archivista debe ser de mediador, teniendo en cuenta

características tales como participación de los ciudadanos sobre la conservación o eliminación documental, consideración de valores de cada grupo social, fomento de rendición de cuentas, acceso y democratización de los documentos, valoración de los fondos documentales haciendo uso de medios sociales.

21. Valoración y selección de los archivos municipales españoles, una década de cambios

(2004-2014): Al momento de valorar un documento digital es necesario tener en cuenta aspectos de autenticidad, tales como marcas de tiempo, metadatos de contextualización, función y procedimiento administrativo que le corresponde. Otros factores a tener en cuenta son la integridad, confidencialidad, calidad.

Dentro de la nación española, concretamente entre 2004 y 2014 hubo cambios a nivel normativo, tanto a nivel estatal como autonómico. Nacen las Comisiones Calificadoras de Documentos Administrativos, como instancias que valoran los documentos y dan la disposición final de los mismos. Otro avance a tener en cuenta es la administración electrónica en España, el cual tiene su espaldarazo con la publicación de la Comisión de Comunidades Europeas del 25 de abril de 2006, donde se habla de un plan de acción sobre la Administración Electrónica, buscando el bienestar común. Ello conlleva a que las Administraciones Públicas (AAP) a garantizar la disponibilidad, acceso, integridad, autenticidad y confidencialidad de la información que surge en razón de sus funciones. Con el nacimiento de la ley 11/2007 se busca que los documentos electrónicos de las AAP tengan un sello de tiempo, metadatos de contexto, función y procedimiento administrativo que le corresponda (Herrero Montero, 2014). Adicional a ello, deben garantizar la conservación de los documentos a través de la inclusión de los mismos en bases de datos con las debidas garantías, a través de las Normas Técnicas de Interoperabilidad

(NTI), la cual tiene varias clasificaciones: documentos, expediente electrónico, firma electrónica, política de gestión de documentos electrónicos. En la NTI de políticas de gestión de documentos electrónicos se tiene en cuenta el tema de valoración documental a la luz de tres fases o ciclo vital: captura, mantenimiento, conservación y selección. Se conservan los documentos que contienen valores administrativos, jurídicos, históricos o de investigación. (Herrero Montero, 2014)

En la metodología se hace un estudio comparativo donde se lleva a cabo una cronología de la evolución de la valoración documental dentro del Estado español, desde 2004 a 2014, lo que se manifiesta en la creación de las Comisiones Calificadoras de Documentos Administrativos y las distintas normas que guían la administración de la documentación digital.

Con el avance de la tecnología, el archivista debe reflexionar nuevamente sobre el concepto de valoración documental, buscando una adaptación para este nuevo tipo de documento, altamente cambiante. Para una correcta gestión de los documentos, los metadatos de valoración deben estar vinculados a los documentos desde su generación, garantizando su autenticidad, integridad y usabilidad. (Herrero Montero, 2014)

22. Destino, dispersión y vanidad: valoración y protección del legado documental mexicano:

México tiene un diverso legado cultural y patrimonial. Esto representa un gran reto para los archivistas en cuanto a patrimonio documental se refiere. Para la correcta conservación del patrimonio histórico y documental se debe trabajar de la mano de instituciones públicas y privadas para conservarlo, ya que así se garantiza que los mexicanos conozcan su historia. Es decir, tienen una finalidad social, ya que es herencia de la misma sociedad, dejada por

generaciones anteriores. Por ello, se debe educar en valores culturales y patrimoniales. (García Aguilar & Cruz Maytorena, 2015)

A los bienes culturales se les considera de interés común y es por eso que su conservación debe estar a cargo del Estado. Se deben realizar, acciones, programas y políticas para garantizar la permanencia de los bienes culturales (García Aguilar & Cruz Maytorena, 2015). Es obligación del Estado proteger todo legado cultural y mantenerlo bajo su tutela. Este control se lleva a cabo mediante un registro de bienes culturales. Estos bienes culturales se encuentran en archivos, bibliotecas, fototecas, filmotecas. México no cuenta con un censo de instituciones que elaboraran registros de los bienes bajo custodia esto conlleva al desconocimiento de libros y documentos históricos de ciertos temas.

Para salvaguardar el patrimonio documental y bibliográfico de un país no basta sólo con hacer publicidad. Es necesario llevar a cabo acciones públicas y políticas a largo plazo.

23. La valoración de documentos de archivo y los responsables de la construcción de la memoria en la Administración Pública Federal: La valoración documental es un proceso de tipo intelectual, donde se le asignan valores a los documentos, con miras a su conservación y eliminación. A lo largo de su historia ha sido un proceso controversial ya que muchos archiveros e historiadores están en contra de la destrucción de documentos, argumentando que se pueden perder detalles importantes de la historia en un entorno en concreto. Sin embargo, con el crecimiento constante de la documentación, es necesario establecer prioridades y valorar los documentos, con el fin de conservar aquellos que realmente deban conservarse. (Gomes Do Nascimento & Braga De Oliveira, 2014)

El archivista debe ser un mediador y agente constructor de la memoria, ya que juega un papel decisivo desde los inicios de la historia, pues es quien determina la selección y valoración de los archivos, el cual debe ser un procedimiento de carácter ordinario y sistemático, buscando una gestión documental comprometida con la ciudadanía y transparencia administrativa. (Gomes Do Nascimento & Braga De Oliveira, 2014)

La metodología aplicada es un análisis de valoración de los documentos de archivo y el papel que juega el archivista, desde los inicios hasta la actualidad, incluyendo una investigación sobre la valoración de documentos de archivo.

A modo de conclusión, se puede decir que la valoración y selección de los documentos reviste una gran importancia ya que se busca atribuir valores a los documentos y de definir plazos de retención y destino.

24. Evaluación documental: estudio teórico comparado evolutivo (1898-2013): El objetivo del texto es mostrar la evolución sobre las distintas teorías de la evaluación documental a lo largo del siglo XX, concretamente desde 1898 hasta 2013. (Vásquez Bevilacqua, 2014)

Durante este tiempo se evidencia una evolución interesante del proceso de evaluación documental, que incluso genera cambios en su terminología: Expurgo, evaluación, valoración, pero el objetivo siempre es el mismo; determinar que se conserva y que se olvida. Algunos de los autores que se tocan en este escrito son: Müller, Feith y Fruin (1898); Jenkinson (1922); Schellenberg (1956); Tanodi (1961/2009); Cortés Alonso (1979/1982); Vázquez Murillo

(1982/2002/2012); Heredia Herrera (1986/2007/2013); Liberalli Bellotto (1990/1991/2004); Cook, Couture y Duranti (1991/1992/1998/2003); Cruz Mundet (1994/2001/2006); Mendoza Navarro (1997/2009); FIED – Proyecto ICA/PCOM (2009-2012). (Vásquez Bevilacqua, 2014)

Todos los autores coinciden que además de valorar o evaluar el documento con miras a su conservación o eliminación, se establece el acceso y tiempos de retención precaucionales. Este proceso es uno de los más complejos de la archivística, por la irreversible decisión que sufren los documentos una vez que se valoran. A lo largo de la historia, siempre ha habido un enfrentamiento entre dos enfoques antagónicos: conservar para la historia y la investigación y eliminar ante la imposibilidad de conservar toda la documentación. (Vásquez Bevilacqua, 2014)

Otro punto en común son los valores: primarios y secundarios, permanentes o temporales, inmediatos o mediatos, visto desde la óptica de cada autor. El proceso de establecer valores cada vez toma más protagonismos en el plano estratégico de las empresas, ya que autores como Tanodi afirma que el documento se debe valorar desde la concepción del mismo.

La metodología empleada es un estudio comparativo y evolutivo de la valoración documental en Europa y América, teniendo como referente a Uruguay, con el fin de determinar los desafíos que tiene este país en cuanto a valoración documental.

El autor concluye diciendo que cuando se habla de valoración documental, se debe llevar a cabo desde la concepción del documento y es una corresponsabilidad, donde participan otros saberes.

25. *El valor de la documentación en el Centro de Ciencias Humanas y Sociales del CSIC. El fondo fotográfico Luis Lladó*: El objetivo del texto es Dar a conocer el proceso de recepción y tratamiento del fondo documental fotográfico Luis Lladó (recepción, adecuación de los soportes, custodia, cuadro de clasificación documental, reprografía y valoración). (Villalón Herrera & Ibáñez González, 2013)

La valoración documental en el campo científico posee una connotación peculiar, ya que se debe considerar y valorar las piezas de información que son relevantes en el método científico y que complementan donde se detalla la historia del proceso científico (Villalón Herrera & Ibáñez González, 2013). Por ello, el trabajo de valoración documental sobre información debe ser de carácter multidisciplinario, toda vez que se debe preservar la información y su historia científica. Algo similar sucede con el campo cultural y artístico, en donde la historia se refleja en la fotografía, iconografía y demás. El archivista debe considerar que cada historia debe ser preservada y valorada en el tiempo, independientemente de su formato. Se podría afirmar que no se puede aplicar en forma estricta los procesos archivísticos. (Villalón Herrera & Ibáñez González, 2013)

El archivista no puede sólo contemplar la existencia de documentos escritos, debe también poner sus ojos en el valor iconográfico, histórico y testimonial de las memorias fotográficas. Un claro ejemplo de ello es el trabajo del maestro Luis Lladó, quien a través de basto fondo documental fotográfico toca temáticas muy variadas: patrimonio artístico y arquitectónico, paisajes, ciudades, industria, maquinaria, entre otros. Este fondo documental fotográfico es una fuente valiosa en la historia española. (Villalón Herrera & Ibáñez González, 2013)

Como metodología escogida, se hace una descripción de la importancia que representa contar con un proceso de gestión de archivos propios para el campo científico, que garantice la conservación y preservación de todo el acervo documental, incluyendo fragmentos testimoniales y el método científico aplicado.

Una de las conclusiones más importantes que recalca el autor es que la preservación de la historia a través del proceso archivístico, debe considerar los detalles de los diferentes campos de la ciencia y la cultura. Se debe ver como un todo.

26. La valoración documental en el entorno de la administración electrónica: El objetivo del texto es mostrar buenas prácticas dentro del complejo mundo del documento electrónico.

El artículo se centra en la selección de documentos electrónicos (eliminación o expurgo) a partir de un sistema de gestión, analizando inicialmente la importancia que tiene dicho proceso para la organización, ya que según el tiempo de conservación de los mismos, se determina su gestión, de acuerdo a estrategias y políticas de preservación organizacional fijadas. Para que la gestión de los archivos se dé adecuadamente, debe haber una armonía con el cuadro de clasificación, calendario de valoración, lo que asocia una metadata que permite regir la transferencia dentro del sistema, condiciones de conservación, acciones y plazos de destrucción que deban aplicarse, plazos y condiciones de acceso. Cabe resaltar que la eliminación incluye los metadatos. (Rivas Palá, 2013)

La metodología es una descripción de la valoración de documentos electrónicos, enfocados principalmente a la eliminación o expurgo, basado en políticas organizacionales, que permita dar seguimiento a las distintas actividades hechas sobre el mismo. (Rivas Palá, 2013)

La adecuada gestión del documento compromete a toda la organización, tanto a nivel físico como electrónico. Por ello, se deben fijar políticas y estrategias que garanticen la conservación, armonizadas con los metadatos y sistemas de gestión.

27. *Teoría de la Macro-evaluación de los documentos de archivo*: El objetivo del escrito es conocer el proceso de valoración documental donde se tiene en cuenta no sólo aspectos relevantes de la documentación objeto de la valoración, sino el contexto en el que se crea, a la luz de la historia, la investigación y las necesidades sociales en la que nacen y se mueven los documentos: la macro-evaluación.

Durante la historia de la archivística, se han generado teorías en torno a la evaluación documental. Una de ellas es el *análisis documental*, donde se evalúa el documento para establecer su serie, definir su tipo y su utilidad administrativa e investigativa. *Evaluación sobre bases definidas*, en el cual se recomienda dejar un abanico amplio de información generada al interior de una entidad, para luego establecer tiempos de retención precaucionales y la asignación de valores secundarios. En el *análisis de valores*, se evidencian valores ligados a la función administrativa, legal, financiera y testimonial. Finalmente tenemos la *evaluación funcional* y la *evaluación progresiva*, donde se evalúa el documento a lo largo de su ciclo vital. (Fenoglio, *Teoría de la macro-evaluación de los documentos de archivo*, 2013)

La macro-evaluación es, como dijimos anteriormente, evaluar el documento a la luz de aspectos relevantes del documento (valores primarios y secundarios, fines inmediatos y a largo plazo), sino también conforme a su contexto social, histórico e investigativo. Cabe resaltar que el

contexto social es la interacción con los miembros de una sociedad en concreto. En el proceso de la macro-evaluación nos debemos preguntar: ¿Qué funciones o actividades deben ser documentadas? ¿Quién tuvo algún motivo y la responsabilidad de crear un documento? ¿Qué tipo de documento sería y con quien se relaciona esa persona para su producción? ¿Qué funciones tienen más importancia? (Fenoglio, Teoría de la macro-evaluación de los documentos de archivo, 2013)

El método empleado en el texto es de tipo descriptivo, donde se tuvo en cuenta otras teorías de la valoración documental, luego se desglosa el concepto de macro-evaluación y nos muestra algunos ejemplos de aplicación en países como Canadá, Australia, Holanda.

A modo de conclusión se puede decir que independientemente del método que el archivista utilice para la valoración de los documentos, si cuenta con una buena base teórica, un gran sentido de responsabilidad y actitud de diálogo con los productores de los documentos, se logrará conservar documentos con alto valor histórico e investigativo.

28. La valoración documental y los documentos de archivo digitales: Antes de la Ley Federal de Archivos (México), los documentos de archivo digital no eran tratados archivísticamente. Esto se transformó en tema de preocupación para los archivistas y se manifestaba en aspectos tales como que en los cambios de administración, no se tenía conocimiento de los archivos digitales que se generaron. Las áreas de tecnologías de información cuenta con mecanismos para la seguridad de la información, pero esto no es suficiente, ya que no se cuentan con mecanismos para dar la adecuada disposición de la documentación y no se garantizan condiciones de autenticidad, fiabilidad e integridad. (Barnard Amozorrutia, 2013)

Se proponen las siguientes pautas con el fin de dar un buen trato archivístico a los documentos de archivo electrónico:

- Mantener y preservar metadatos que permiten el desarrollo de un sistema de gestión documental
- Generar reglas que garanticen la autenticidad, seguridad e integridad de la documentación
- Crear procedimientos para llevar a cabo migración, actualización y respaldo que posiblemente afecten la autenticidad del documento. (Barnard Amozorrutia, 2013)

Cuando se habla de darle correcto trato archivístico a los documentos electrónicos de archivo, se debe tener en cuenta los generados en sistemas de información (bases de datos, sistemas estadísticos). Existen también documentos electrónicos con valores secundarios y se deben conservar y preservar. Este es un aspecto que debe fortalecer el Archivo General de la Nación de México: la valoración documental en documentos electrónicos de archivo.

Se dan a conocer algunos ejemplos de valoración documental en algunas naciones del mundo:

National Library and Archives of Canada (LAC), utiliza la macro y micro-evaluación, donde se tiene en cuenta el ambiente donde se generan los documentos. Se valoran también los documentos electrónicos de archivo. *National Archives and Records Management Administration (NARA) USA*, se evalúan los documentos a la luz de valores como el histórico y la usabilidad.

Los documentos objeto de conservación total generalmente son los relacionados con medioambiente, salud y seguridad. *The National Archives (TNA) UK*, buscan desarrollar un sistema de valoración aplicable a los nuevos ambientes donde se generan los archivos digitales.

Se usa como método de valoración la macro-evaluación. *The New Archives*, se procura valorar los documentos teniendo en cuenta aspectos como legalidad, rendición de cuentas y

transparencia, consistencia, identificación de valor histórico y responsabilidades del proceso del productor y preservador. Aplica para documentos análogos y digitales. *Inter pares*, en esta iniciativa se evalúan cuatro elementos básicos al momento de valorar un documento digital de archivo (Barnard Amozorrutia, 2013):

-La valoración del documento debe llevarse a cabo al principio del ciclo vital del documento. Los sistemas de gestión documental deben incluir vigencias y destino final de los mismos.

-Se debe evaluar la autenticidad del documento, ya que se pueden generar alteraciones debido a la obsolescencia tecnológica. (Barnard Amozorrutia, 2013)

-Se debe establecer una factibilidad de conservación mediante la identificación de componentes digitales (metadatos, información de contexto y contenido) (Barnard Amozorrutia, 2013)

-Monitoreo de los documentos de archivo: sobre todo de los documentos que se van a preservar a largo plazo. (Barnard Amozorrutia, 2013)

A la luz de estas iniciativas, se propone las siguientes propuestas para fortalecer el proceso de la valoración documental en la nación uruguaya:

-Creación de una política de valoración con principios aplicables para documentos análogos y digitales, teniendo en cuenta aspectos importantes de ambientes digitales, teniendo en cuenta puntos clave tales como: papel del productor y preservador, comités de valoración donde se haga un trabajo multidisciplinar, buscar razones de tipo gubernamental, histórica y social para la preservación a largo plazo, listas de verificación para ayudar al productor en el proceso de valoración documental, una metodología apropiada para valoración documental y el establecimiento de valores documentales en soporte digital desde el nacimiento del mismo o cuando se diseñe el sistema de gestión documental. (Barnard Amozorrutia, 2013)

La metodología empleada es un método comparativo donde se tienen en cuenta políticas o reglas de países como Canadá, Estados Unidos, Reino Unido, entre otros, para generar propuestas que busquen el fortalecimiento de la valoración documental en Uruguay.

A modo de conclusión se puede decir que, a pesar de contarse con políticas, procedimientos y metodologías para el tratamiento de documentos de archivo digitales, puede haber un grado latente de peligro si la alta dirección olvida que las prácticas archivísticas son vitales para producir, mantener y preservar los documentos de archivo.

29. Valorar y seleccionar los documentos: ¿Qué es y cómo se hace?: Los documentos han sufrido un sinnúmero de sucesos que conllevaron a que la eliminación o expurgo cobrara relevancia; aumento constante de la información, sucesos no controlados (incendios, guerras, entre otros). A pesar de ser un procedimiento lleno de controversias, en el año 1985 para a ser parte de la práctica archivística.

30. Valoración y selección de documentos: propuestas gubernamentales argentinas y españolas:

La gestión de los documentos consiste en la administración y conservación de los documentos por personas naturales y/o jurídicas en el ejercicio de su función para un uso futuro, se deduce que debe existir una gran responsabilidad y complejidad sobre la determinación de eliminar un documento o no, ya que al evaluarlos, se está diciendo qué será recordado y qué será olvidado.

(Giménez Chornet V. , 2013)

A la luz de esto, se analizan las iniciativas planeadas por los gobiernos argentino y español, sobre la responsabilidad de la evaluación documental. Por un lado, en Argentina la responsabilidad

recae sobre el archivista e instituciones archivísticas como el Archivo General de la Nación o el Poder Legislativo, mientras que en España, se hace a través de un órgano colegiado, donde el archivista es parte del grupo, pero no tiene un papel decisivo (Giménez Chornet V. , 2013). El profesor Manuel Vásquez dice estar conforme con que el papel del archivista en el proceso de valoración documental debe ser decisivo. Por otro lado, Luis Hernández Olivera y Manuela Moro sustentan que la responsabilidad de la evaluación documental se debe llevar a cabo de forma comisionada, donde el archivista debe hacer parte del equipo, junto con el secretario del organismo o un asesor jurídico, un responsable de asuntos financieros, un representante administrativo y un historiador. (Giménez Chornet V. , 2013)

El método empleado en el escrito es un análisis de tipo descriptivo donde se ponderan las propuestas de los gobiernos argentinos y españoles sobre la responsabilidad de la evaluación documental a partir de la importancia de la función archivística.

Para concluir se puede decir que la multidisciplinariedad de conocimientos es de vital importancia al momento de decidir sobre la responsabilidad de la evaluación documental, ya que la historia no sólo representa el interés de una sociedad, sino que también debe velar por responder a criterios de organización y sistematización de la información, para su posterior consulta.

31. Evaluación de documentos en Iberoamérica: una visión integradora (18): El objetivo del escrito es dar a conocer los distintos puntos de vista de varios estudiosos de la archivística en países como Argentina, Brasil, Colombia, Costa Rica, España, México, Perú y Uruguay en

cuando a evaluación documental se refiere, generando una compilación de saberes y buscando homologar la metodología de la evaluación documental en los distintos centros de enseñanza.

La valoración documental es un tema que se lleva estudiando desde hace muchos años por expertos en la materia. Con el nacimiento de los documentos en medio digital, dicho estudio da un giro inesperado, ya que se deben tener en cuenta las peculiaridades de este nuevo soporte. Esto evidencia que cada país cuenta con su corpus teórico, prácticas y formas de interpretación que varían. El proyecto de investigación cuenta con cuatro etapas desarrollada a lo largo de tres años (Fenoglio & Sierra Escobar, Evaluación de documentos en Iberoamérica: una visión integradora, 2010):

Etapas 1: Se analizaron los programas de cátedra en universidades de los países nombrados anteriormente, con el fin de proponer una actualización y modificación. (Fenoglio & Sierra Escobar, Evaluación de documentos en Iberoamérica: una visión integradora, 2010)

Etapas 2: Se analizó la terminología en cuanto a evaluación documental, con el fin de llegar a un consenso, buscando crear una definición única. (Fenoglio & Sierra Escobar, Evaluación de documentos en Iberoamérica: una visión integradora, 2010)

Etapas 3: Se analizaron métodos, criterios, enfoques y técnicas para evaluar documentos. (Fenoglio & Sierra Escobar, Evaluación de documentos en Iberoamérica: una visión integradora, 2010)

Etapas 4: Se estudiaron diferentes puros de vida sobre la evaluación de documentos electrónicos en algunas de las instituciones más significativas en cuanto a preservación documental.

(Fenoglio & Sierra Escobar, Evaluación de documentos en Iberoamérica: una visión integradora, 2010)

Cuando se desarrollaron las cuatro etapas se pudo concluir que al momento reflexionar sobre la evaluación de documentos, no se pueden generar discriminaciones. Se debe tener en cuenta tanto el documento en medio analógico como el digital, en donde el documento digital cuenta con unas peculiaridades a tener en cuenta.

La metodología empleada es de tipo comparativa y cualitativa, donde se tuvo en cuenta la siguiente población: Argentina, Brasil, Colombia, Costa Rica, España, México, Perú y Uruguay.

32. La macro-evaluación aplicada a archivos municipales: El artículo busca plantear un ejercicio de macro-evaluación en la municipalidad de Morteros, provincia de Córdoba, concretamente de la función “Cementerios y Servicios Funerales”.

La documentación en las entidades crece a ritmo vertiginoso, dificultando la conservación de los mismos. Como una solución, nace la valoración documental y se propone como medio que permite saber qué documentos debemos conservar y cuales descartar. Esto genera divisiones al interior del gremio archivístico.

A lo largo de la historia archivística se han planteado teorías sobre la evaluación del documento; unos insisten que el documento se debe evaluar desde los valores que se le asignen desde su

creación (valores primarios y secundarios), los cuales también son tenidos en cuenta en la macro-evaluación, pero adicional a ello, se ocupa del contexto de creación de la documentación. La macro-evaluación es evaluar un documento de modo holístico, donde se analizan las funciones de los entes creadores, sus programas y acciones. En palabras de Terry Cook, uno de sus más grandes exponentes, es una “combinación entre teoría, estrategia y metodología de valoración de documentos”. Además, se tiene en cuenta la interacción con la sociedad civil. Evalúa: funciones, subfunciones, organigrama, la entidad y su interacción con la sociedad.

Una vez visto el marco general, se procede a hacer el ejercicio: hay dos tipos de cementerios; el antiguo, con arquitectura, esculturas y posible valor histórico, y otro más moderno. De allí nacen dos funciones: cementerio antiguo y cementerio parque. Estos cuentan con los siguientes programas: programa de recuperación de mausoleos, programa de construcción de nichos (donde se tiene en cuenta análisis de factibilidad, licitaciones, documentos legales y contables), programa de inhumación de cadáveres, programas de limpieza y mantenimiento. Luego de delimitar las funciones y subfunciones, se analizan las áreas que interactúan: Junta Municipal de Patrimonio Cultural, Concejo Deliberante y Departamento Ejecutivo (programa de restauración de mausoleos), programa de construcción de nichos (dirección de cementerios, obras públicas, compras, contrataciones, asesoría letrada). Programa de inhumación de cadáveres (dirección de registro civil, dirección de cementerios, tesorería, administración cementerio). Programa de mejoramiento de veredas y espacios verdes (Mantenimiento general, obras, administración). Finalmente se determinan los documentos que se conservan totalmente. Por ejemplo, los documentos que se generan en el programa de restauración de mausoleos, debido al alto valor histórico y artístico y por las familias que involucra.

33. La experiencia de Costa Rica en los procesos de valoración, selección y eliminación

documental: El escrito tiene como objetivo realizar un análisis del término de valoración, bajo contexto social y archivístico, con enfoques como la historia, funciones, atribuciones, estructura organizacional, procesos de toma de decisión, procedimientos de creación de documentos, organización y administración de los documentos y los cambios ocurridos en el tiempo.

Es importante conocer el contexto donde se mueve la valoración documental: su terminología.

Unos autores lo conocen como valoración, otros como expurgo, otros como evaluación.

Independientemente de su terminología, el fin siempre es el mismo: determinar que documentación se conserva y cual se elimina. Esto aplica para todos los documentos, indistinto de su soporte. En este caso se hablar concretamente del documento electrónico que, si bien lo rigen los mismos principios y procedimientos archivísticos, también trae consigo un nuevo reto. El documento electrónico debe ser valorado desde las primeras fases del mismo y debe ser un trabajo interdisciplinario. (Rivas Fernández, 2011)

La metodología empleada es un análisis de la problemática de la valoración, selección y eliminación en Costa Rica, tomado con baso la fundamentación de conceptos y la concatenación con el impacto de las tecnologías de información y comunicación y con ellas, el nacimiento del documento electrónico.

Se puede concluir que la regulación y directrices presentes en Costa Rica y el trabajo colegiado, permite que la valoración, selección y eliminación de documentos se hace de forma vigilada.

Además, para la valoración del documento electrónico rigen los mismos principios del análogo pero con las peculiaridades de este nuevo soporte.

34. El perfil del archivista: los dilemas de la valoración documental: En el escrito el autor expone dos roles que asume el archivista tomando como referencia la gestión documental y la gestión del conocimiento.

Existe una complementariedad entre la gestión documental y la gestión del conocimiento. Esto se debe a una razón: por un lado, la gestión documental vela por la correcta administración de la documentación, de acuerdo a lineamientos exigidos por el momento económico, por otro lado, la gestión del conocimiento posee una conciencia histórica de la información como guardián de la memoria colectiva. Ambas disciplinas buscan salvaguardar la información y no sólo la gestionan, sino que buscan generar un nuevo conocimiento con gran valor para la sociedad. (Escamilla, 2011)

Entre estos aspectos comunes entre la gestión documental y la gestión del conocimiento, nacen dos roles: Rol 1 del archivista; busca la buena gestión de la documentación, garantizando su acceso y disposición. El Rol 2 o del archivador con conciencia histórica, contrario al otro rol, ya que opera bajo racionalidad de ser guardián de la memoria colectiva. (Escamilla, 2011)

Se realiza un análisis comparativo de dos perfiles de archivista con relación a valoración documental en donde la gestión del conocimiento juega un papel de gran relevancia.

Se puede concluir que el rol de archivista juega un papel determinante en cualquier organización, ya sea porque vela por la adecuada gestión documental desde el punto de vista administrativo o social y de conservación. La gestión del conocimiento se presenta como el medio para aquellos

que deseen innovar y gestar nuevo conocimiento a partir de la valoración documental. (Escamilla, 2011)

35. La gestión de documentos de archivo en el actual contexto organizacional y la introducción a la norma ISO 15489: Con el pasar del tiempo, la dinámica gerencial en las organizaciones, junto con las nuevas tecnologías, han cambiado paradigmas burocráticos y organizacionales, generando nuevos escenarios de trabajo que dinamizan la comunicación organizacional en un sentido horizontal.

Los procesos de gestión de documentos en las entidades han evolucionado con el pasar del tiempo a nivel técnico y tecnológico, llegando a tomar un papel importante, lo que se evidencia en todos los niveles jerárquicos, tanto a nivel de documentos físicos y electrónicos. Los documentos poseen en sí diferentes características, pero no todos los documentos de archivo. Para que un documento pueda ser catalogado archivístico, debe especificar el contexto de evidencia en el cual tuvo lugar. Además, se debe garantizar su credibilidad desde el inicio de su ciclo vital. (Del Castillo Guevara & Mena Mugicall, La gestión de los documentos de archivo en el actual contexto organizacional y la inducción a la norma ISO 15489, 2011)

Con el fin de buscar estandarizar buenas prácticas en cuanto a la gestión de documento, nace la norma ISO 15489 “Information and Documentation Records Management”. La norma consta de dos partes: ISO 15489-1 aplicable a la gestión de documentos de archivo (records) con independencia de su soporte, para una organización privada y pública, pero no se tienen en cuenta los valores históricos. Ofrece una metodología para el diseño e implementación de un sistema de gestión de documentos auténticos, íntegros y confiables. (Del Castillo Guevara & Mena

Mugicall, La gestión de los documentos de archivo en el actual contexto organizacional y la inducción a la norma ISO 15489, 2011)

La segunda parte (ISO 15489-2) ofrece un conjunto de lineamientos y una metodología para la implementación de la parte general de la norma. Presenta una descripción amplia de la definición de responsabilidades.

En cuanto a la metodología, el documento realiza una descripción de la gestión archivística a lo largo de la historia de las organizaciones y su modernidad, contemplando los retos y desafíos que conlleva el uso de artefactos electrónicos para su gestión.

A modo de conclusión, los diferentes cambios organizacionales y tecnológicos acarrearán un gran cambio en la gestión de documentos, ya que la dinámica con que la información se gestiona es mucho más rápida y para las organizaciones la gestión adecuada es demasiado relevante pues el valor histórico de la misma está determinada por la veracidad con que se salvaguarda la información.

36. Valoración documental del Fondo Familiar Escobar Villegas, Hacienda la Morela 1870-1988: El texto tiene como objetivo hacer una valoración histórica de las fuentes documentales de la familia Escobar Villegas (1870-1988), el cual se encuentra en la Sala Patrimonial de la Universidad Eafit, indagando aspectos de la industria ganadera: avance en transporte fluvial, férreo y aéreo.

La Hacienda la Morela, ubicada en Puerto Berrío, funcionó desde 1930 hasta 1985, principalmente enfocada a la actividad ganadera con el ganado Cebú. La documentación que se generó a partir de la actividad ganadera, fue preservada por el señor Raúl Escobar Restrepo. Allí se evidencian los múltiples negocios familiares. Algunas de las series evidenciadas fueron: la Hacienda Escobar Villegas y Cia (1903-1988) y los Tabanitos (1977-1987), sociedades creadas por Escobar Restrepo. (Uribe Betancur & Salazar López, 2011)

Sociedades familiares en Antioquia durante el siglo XX: En la tradición antioqueña de aquellos tiempos, el hombre era quien velaba por la parte económica de la familia, mientras que las madres eran las consejeras y quienes velaban por el cuidado de los niños. A los niños hombres se les inculcaba el amor por el trabajo y cuando crecían, se asociaban con el padre para mantener el patrimonio familiar por un largo tiempo. (Uribe Betancur & Salazar López, 2011)

Sociedades familiares en Antioquia durante el siglo XX: En la tradición antioqueña de aquellos tiempos, el hombre era quien velaba por la parte económica de la familia, mientras que las madres eran las consejeras y quienes velaban por el cuidado de los niños. A los niños hombres se les inculcaba el amor por el trabajo y cuando crecían, se asociaban con el padre para mantener el patrimonio familiar por un largo tiempo. (Uribe Betancur & Salazar López, 2011)

Relaciones laborales con en una hacienda ganadera: Debido a la crisis económicas por las que pasó el país en aquel tiempo, dio origen a la aparcería o los contratos de arrendamiento para el buen uso de la tierra. Finalmente, gracias a la reforma agraria, se buscó establecer una relación laboral formal entre patrono y empleado, por medio de un trabajo con un salario y la prohibición de la aparcería. En los documentos de la sección de la Hacienda la Morela, se encontró una serie

denominada trabajadores, donde se evidenciaron reglamentos internos de la empresa, referencias personales de los trabajadores, documentos de identidad, certificados de experiencia laboral, de buena salud, de bautizo y del DAS. (Uribe Betancur & Salazar López, 2011)

La valoración de este fondo documental de la familia Escobar Villegas, logró dar una visión sobre la fuerza del negocio ganadero en la región, además de los avances en temas de transporte fluvial, férreo y aéreo.

37. Valoración, evaluación, selección y eliminación: similitudes y diferencias: El objetivo del texto es saber las similitudes y diferencias entre valoración, evaluación, selección y eliminación, a través de un desglose de conceptos, todo visto desde el macro-proceso de la gestión documental.

Evaluación: con el pasar del tiempo, la archivística ha evolucionado. El concepto de valoración pasó a ser evaluación y disposición final. Los conceptos de valores primarios y secundarios pasaron a micro y macro-valoración. La valoración documental también evoluciona con el nacimiento del documento electrónico. La evaluación documental es un paso obligado en el tratamiento de los documentos, ya que utiliza los resultados obtenidos de la identificación y designación de agrupaciones documentales. Se diferencia lo útil de lo inútil, archivísticamente hablando. (Sierra Escobar, 2011)

Valoración: es una tarea compleja ya que requiere un amplio conocimiento de la entidad, sus documentos y el entorno en el que se utilizan. Además, los cuestionamientos que se generan se deben responder de manera objetiva y bien sustentada. De lo contrario se puede caer en errores

irreparables. Permite establecer los valores de los documentos en razón de sus funciones y efectos que puedan causar. Hace parte de un macro proceso llamado Gestión documental. Allí se asegura la identificación, conservación, control, valoración y migración de los documentos. Permite la descongestión de los archivos de gestión y el Archivo Central. (Sierra Escobar, 2011)

Selección y eliminación: la selección es la disposición final que se le da a los documentos (eliminación o conservación). Para el proceso de selección, se debe hacer un proceso interdisciplinario entre un grupo que tengan sólidos conocimientos sobre los documentos que se van a estudiar. Por lo general se aplican técnicas de muestreo de acuerdo a sus características y volúmenes. Se entiende por eliminación la disposición que se da a los documentos que pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios. Dado que la eliminación es un proceso irreversible, debe estar muy bien sustentada. (Sierra Escobar, 2011)

La metodología es una ponencia en donde se explican los conceptos de evaluación, valoración, selección y eliminación de documentos. Es una investigación de tipo cualitativo, ya que únicamente explica los conceptos arriba nombrados.

Para concluir se puede decir que la valoración documental es una tarea compleja ya que se necesitan una visión integral de la institución, donde se plantean dudas tales como: ¿Qué conservar? ¿Qué eliminar? ¿Quiénes deben participar de este proceso?

38. Macro-evaluación de documento: La macro-evaluación permite la selección de los documentos a partir de las funciones y relación con el entorno, logrando una visión global de todo el sistema de archivo y su relación con los distintos sectores de interés. En la evaluación se

fijan los valores de los documentos para su uso futuro. Se encuentra estrechamente ligado al proceso de descarte documental.

Se destacan dos grandes exponentes en el proceso de macro-evaluación de documentos: Reino Unido y Estados Unidos.

Reino Unido: plantea que la administración es quien decide sobre los documentos, mientras que el archivista sólo se encarga de custodiar.

Estados Unidos: Schellenberg propone que la evaluación debe realizarse a partir de un valor primario (administrativo y legal) y un valor secundario (testimonial e informativo), en donde es determinado por los archivistas según la necesidad de los investigadores. (Schenkolewski Kroll, 2009)

La macro-evaluación se encuentra principalmente constituida gracias a los aportes de Hans Booms, quien la plantea como un proceso que se debe centrar en los valores sociales. Por otro lado, Ian Wilson, expone que se debe centrar en la acción de gobernar y no del gobierno. Dentro del proceso de evaluar los documentos existe un sistema de análisis llamado Planes de Descarte Multianuales (Multi Year Disposition Plans), el cual consiste en un análisis del ente creador y las funciones que se llevan al interior de la misma, llevándola a cabo de manera estructural y posteriormente se hace la eliminación de la masa documental innecesaria. (Schenkolewski Kroll, 2009)

El documento realiza una aproximación conceptual del término macro-evaluación, a partir del análisis histórico del mismo, partiendo de la definición de evaluación de autores que exponen sus planteamientos desde diferentes países.

La macro-evaluación es un proceso que debe considerar todo el entorno organizacional, partiendo de las funciones, contemplando, además, el impacto interno y externo en el tiempo, que puedan acarrear en otras organizaciones. (Schenkolewski Kroll, 2009)

39. Estrategias para la gestión archivística municipal: una propuesta de identificación y valoración documental en municipios de quinta y sexta categoría: El escrito tiene como objetivo la enunciación de una propuesta de valoración documental apropiada para municipios de quinta y sexta categoría del Estado colombiano.

Antes de comenzar a indagar en una posible propuesta para un modelo de valoración documental adecuado a municipios de quinta y sexta categoría, es importante indagar sobre cómo se aplica este proceso en otros países. Por un lado Francia tiene un modelo de valoración documental basado en dos edades: Prearchivalia y Edad Intermedia. La primera se atribuye a la edad de valor primario el cual el documento adquiere por uso constante dentro de las oficinas y son vitales para la gestión. La segunda edad es intermedia ya que se sigue consultando pero no con tanta frecuencia. Su principal instrumento archivístico son los Cuadros de Selección (Tableaux de tri) (Forero Santamaría & Parra Araque, 2008). En *España* se establecen cuatro fases de archivo: archivo de gestión (de uso frecuente para la gestión), archivo administrativo (no es de frecuente consulta), archivo intermedio (documentos de conservación), archivo histórico (únicamente se escogen los documentos con valor informativo, histórico y cultural). Sus principales instrumentos son los cuadros de clasificación y calendarios de conservación. *México* cuenta con las siguientes etapas respecto a la identificación y valoración de los fondos documentales: vigencias primarias de la documentación (valores administrativos, legales y fiscales) valores orientados a la

protección de la documentación que desarrolla un carácter patrimonial (se determina conforme al plazo que requiere la institución para dar trámite al asunto que refiere el documento), vigencia legal (se determina por plazo que la legislación establece para la conservación de los expedientes por su calidad probatoria), valor fiscal (se conserva la documentación en obediencia a las disposiciones fiscales y por su utilidad contable). (Forero Santamaría & Parra Araque, 2008)

En *Colombia* se asume la conservación documental como importante, por ello nace el Archivo General de la Nación, ente que regula la función archivística, dando la responsabilidad a cada administración municipal, en cabeza de su alcalde, el cual debe velar por la correcta gestión documental de su municipalidad, a través de un plan archivístico, el cual implica la formulación de un Programa de Gestión Documental, que a su vez contemple la valoración documental, a partir de la identificación, denominación, conformación y evaluación de series y subseries documentales, producto de la gestión municipal. Para una correcta valoración documental (esto aplica para cualquier institución) se deben tener en cuenta: análisis de marco normativo, frecuencia de consulta de los documentos, situación política y social, conocimiento interno de la institución y el desarrollo de las nuevas tecnologías de información. (Forero Santamaría & Parra Araque, 2008)

Para concluir se puede decir que la valoración documental se rige bajo distintos parámetros en cada nación, a pesar de contar con una cierta similitud. En el caso de los municipios de quinta y sexta categoría, es evidente que los recursos son escasos para contar con una adecuada gestión archivística.

40. Valoración y selección de documentos electrónicos: principios y aplicaciones: El autor busca en este escrito analizar el modelo tradicional de valoración de documentos para los documentos electrónicos de archivo y exponer una propuesta de principios para su valoración documental teniendo en cuenta las peculiaridades de este nuevo tipo de documento.

Antes de comenzar con una posible propuesta de valoración de documentos electrónicos, se deben tener en cuenta los distintos modelos de valoración expuestos por Charles Dollar y David Bearman, que sustentan la valoración y selección de los documentos electrónicos, como son: definir con precisión la función de valoración y selección de los documentos electrónicos. Aplicar el concepto de serie documental, utilizar una metodología solvente para determinar plazos de conservación, definir reglas para el ciclo de vida completo de los documentos, determinar el plazo total de conservación en formato digital, establecer plazos de conservación consistentes con el formato, ser muy selectivos en las decisiones de conservación permanente, utilizar soluciones COLD/COM cuando sea necesario, planificar los metadatos, incorporar funcionalidades de selección en la fase de diseño de los sistemas de información, características de la valoración y selección de los documentos electrónicos. (Serra Serra, Valoración y selección de documentos electrónicos: principios y aplicaciones, 2005)

Se debe tener en cuenta la valoración desde diferentes puntos de vista, tales como: bases de datos, documentos de oficina, correo electrónico, entorno web. Dicha valoración parte esencialmente de la función y propósito de la forma documental, ya que a pesar de ser dinámicos, la relevancia es determinada por la entidad. (Serra Serra, Valoración y selección de documentos electrónicos: principios y aplicaciones, 2005)

La metodología es un análisis de la problemática de valoración aplicada a distintos tipos de documentos electrónicos, tales como bases de datos, documentos de oficina, correo electrónico y entorno web.

La valoración y selección de documentos electrónicos representa un gran reto para la administración, toda vez que estos documentos suelen ser dinámicos. Por tal razón, se hace necesario determinar reglas claramente definidas que permitan establecer patrones de valoración y selección.

41. La valoración: fundamento teórico de la archivística: El artículo hablar sobre la valoración de los documentos desde diferentes puntos de vista, teniendo como base o fundamento que la valoración parte desde el principio de procedencia, el ciclo de vida de los documentos y los archivos en sus tres fases.

Dentro de los expositores más reconocidos de la valoración documental se puede destacar:

Theodoro Schellenberg, quien recogió el pensamiento de Hilary Jenkinson, quien afirmaba que los archivos como evidencia imparcial y por otro lado, Karl Otto Muller, quien decía que los que no se preservan, ni siquiera deberían ir a un archivo. (Rivas Hernández, 2002)

Para valorar un documento se debe tener en cuenta: la historia del creador de los documentos, las funciones, la estructura organizacional, la administración de los documentos. Sin embargo, otros autores afirman que se debe tener en cuenta dos niveles, micro y macro. El nivel micro se entiende cómo se crearon los documentos, como se utilizaron y que función lo generó. El nivel macro estudia los documentos de manera general y no uno a uno, ya que una vez se crea la serie

documental, se deben identificar aspectos como la edad, periodo de tiempo, autenticidad, veracidad. (Rivas Hernández, 2002)

La valoración de los documentos actualmente, se ve enfrentada a cambiar, ya que esta no debe aplicarse solo a los documentos en soporte físico, sino que también debe aplicarse a los documentos electrónicos con los cuales se debe tener en cuenta en cómo se crean, se planifican y se utilizan. El archivista de hoy, debe estar en plena capacidad para aplicar la misma metodología en el tratamiento y valoración de los documentos electrónicos de la misma manera que se hace con los documentos en papel garantizando su conservación permanente. (Rivas Hernández, 2002)

Se concluye diciendo que la teoría desarrollada sobre la valoración de los documentos en soporte físico parecer ser lógicamente válida en la era electrónica, ya que a pesar que el soporte cambia, siempre permanece la necesidad de documentar una actividad como característica central de una actividad.

42. Los procesos de evaluación documental: cuestionarios, formularios: El objetivo del texto es llevar a cabo un diagnóstico documental en la Universidad Central Marta Abreu de las Villas, a partir de un análisis de la creciente generación documental existente y la importancia de contar con procesos de valoración.

El creciente volumen documental que se produce en una entidad y la falta de racionalización hace que sólo un porcentaje de lo producido sea archivado y conservado, por ende, es relevante contar con procesos de evaluación articulados con la identificación, creación, conservación, selección, transferencia y acceso de la documentación. De acuerdo a esto, se encuentran dos concepciones

sobre valoración documental, por un lado se encuentra aquella que se realiza proceso controlado por los archiveros en todos sus estadios y por otro lado se encuentra el proceso controlado por los gestores documentales primero y después por los archiveros. A su vez, se hace referencia a dos posiciones con respecto a la producción documental, la preventiva; es decir aquella que busca evitar documentos innecesarios, racionalizando su producción, partiendo incluso de su creación, la segunda invita a actuar sobre los documentos producidos y acumulados en fechas recientes, no sometidos a procesos de evaluación tempranos. (Heredia Herrera, Los proceso de evaluación documental: cuestionarios y formularios, 2001)

El cuestionario comprende 6 apartados o áreas:

1. Contexto general.
2. Gestión de Archivos corrientes e intermedios.
3. Criterios existentes.
4. Procedimientos establecidos para la valoración y selección de documentos (de acuerdo al ámbito de producción de los mismos).
5. Reglas y procedimientos relativos a las transferencias de documentos.
6. Ingreso y conservación de documentos electrónicos en los Archivos públicos. (Heredia Herrera, Los proceso de evaluación documental: cuestionarios y formularios, 2001)

El artículo realiza un análisis sobre el volumen documental y la falta de su racionalización, como argumentos base que justifica la necesidad de una valoración documental consiente y articulada con los demás procesos, razón por la cual sustenta sobre el cuestionario de EURBICA y los

modelos de formularios empleados en España referentes a la valoración y selección documentales.

A modo de conclusión se dice que La valoración y selección documental son fundamentales dada la producción documental existente, en este sentido se hace necesario contar con participación de procesos articulados desde el momento de creación de los documentos hasta su reservación.

(Heredia Herrera, Los proceso de evaluación documental: cuestionarios y formularios, 2001)

Subcategoría 2.1: Política Documental

43.Los portales de archivo españoles: transparencia, interoperabilidad y orientación a usuarios:

El objetivo principal del artículo es analizar y evaluar características de portales de archivos públicos españoles a la luz de tres perspectivas: interoperabilidad, transparencia y orientación al usuario. (Perpinya Morera & Cid-Leal, 2018)

Una vez se hace el estudio de los portales, se agrupan los resultados en siete bloques: autodescripción, instrumentos de descripción, acceso a los documentos digitales, sistemas de consultas, presentación de resultados, servicio de valor añadido y atención a usuarios.

Los autores entran a los portales a evaluación y encuentran aspectos a mejorar de acuerdo a los siete bloques nombrados anteriormente: autodescripción, donde se evalúan aspectos como el nombre del portal, alcance, descripción de los fondos documentales, navegación. Instrumentos de descripción, donde se tiene en cuenta el uso de descriptores tales como inventarios documentales, fichas, cantidad de instrumentos de descripción, uso de estándares como la ISAD-G. Acceso a los

documentos digitales, donde se tienen en cuenta el acceso a los documentos digitales, fondos documentales digitalizados, procesos de digitalización y características de los mismos. Sistemas de consulta, allí se evalúan aspectos como filtros, sistema unificado de consultas, navegación por CCD, entre otros. Presentación y exportación de los resultados, donde se evalúan descriptores, idiomas disponibles, mapas interactivos, históricos de consultas realizadas. (Perpinya Morera & Cid-Leal, 2018)

La metodología utilizada es un estudio de tipo cuantitativo, en cuanto se muestran los resultados en una escala de uno a tres, en las gráficas. También tiene elementos de tipo cualitativo ya que se hace una evaluación accediendo a los portales y teniendo en cuenta características tales como: auto descripción, instrumentos de descripción, acceso a los documentos digitales, sistemas de consultas, presentación de resultados, servicio de valor añadido y atención a usuarios.

44. Herramientas funcionales para el tratamiento documental de la Secretaría Docente del Instituto Superior Minero de Moa: El objetivo del escrito es hacer un estudio para indagar las causas de hacinamiento documental del la Secretaría Docente del Instituto Superior Minero de Moa (ISMMM).

Tras el valor que ha ganado el terreno de la información las instituciones actuales, han empezado a orientar sus estructuras hacia una postura más coherente en la organización óptima de los documentos y los archivos, con un buen énfasis en su conservación. Es así como los archivos de gestión encabezan el ciclo de vida de los documentos. Los instrumentos o herramientas utilizados en este proceso se deben realizar pensando en el presente que permitan satisfacer las necesidades futuras. Los archivos de gestión tienen como función conservar los documentos mientras dure el

trámite o la utilización constante por parte de quien la necesite. (Cortina Torres, Rodríguez Cabrera, & Suárez Fernández, 2018)

El método empleado es realizar un análisis y valoración de bibliografía existente sobre el tema de estudio, luego se realiza un análisis buscando conocer el problema, facilitando la recopilación y procesamiento de información. Se realizan encuestas para obtener información detallada sobre el estado de gestión documental de la Secretaría de la Facultad de Humanidades del ISMMM, teniendo en cuenta qué documentos se generan allí, funciones y normatividad para los mismos. También se realiza una observación de los procedimientos con el fin de corroborar la información obtenida en las encuestas. Posterior a esto, se realiza el respectivo análisis e interpretación de resultados. (Cortina Torres, Rodríguez Cabrera, & Suárez Fernández, 2018)

Dentro de algunos de los resultados se evidencia la necesidad de mantener los archivos organizados correctamente según la normatividad, generar políticas y lineamientos que den el norte en cuanto a procesos archivísticos se refiere, conservar los documentos hasta el final y su respectiva estructura. La organización del archivo debe ser cronológica y no parecerse a ningún otro. No se deben extraer los documentos para evitar la fragmentación de la información. Se deben separar los documentos de apoyo informativo como boletines, respetar el contenido de la información documental. Se deben utilizar series documentales establecidas y darle una disposición especial a los documentos que presentan algún tipo de deterioro. (Cortina Torres, Rodríguez Cabrera, & Suárez Fernández, 2018)

La metodología empleada es una investigación por medio de bibliografía, encuestas y observaciones a una muestra, concretamente la Secretaría Docente de la Facultad de Humanidades del ISMMM.

A modo de conclusión se puede decir que la aplicación de la gestión documental al interior del ISMMM permite tener un mayor control sobre la documentación para su posterior conservación, además de la rapidez en la toma de decisiones y la satisfacción de usuarios.

44. La política de gestión de documentos electrónicos del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte: El autor, realiza una descripción sobre la Política de Gestión de Documentos Electrónicos (PGDE) del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (MECD), elaborada de acuerdo al Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) y directrices de la Norma Técnica de Interoperabilidad Política de Gestión de Documentos Electrónicos, en la que se abordan los diferentes procesos que afectan a documentos y expedientes electrónicos, relativos a su creación, gestión, acceso, clasificación y transferencia con especial atención a la valoración, dictamen y eliminación. (Cortés Ruiz, 2017)

El Ministerio de Educación, Cultura y Deporte cuenta con una política de gestión de documentos electrónicos consistente dentro de la planificación de la administración electrónica. Esto indica que se encuentra armonizada de acuerdo al Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) y directrices de la Norma Técnica de Interoperabilidad Política de Gestión de Documentos Electrónicos, en la que se sustenta que la eliminación, ha de requerir un dictamen previo y realizarse de acuerdo al procedimiento establecido. La PGDE, con respecto a la eliminación, menciona sobre tres escenarios posibles, uno de ellos por la terminación del ciclo vital, por el

cambio de soporte y por transferencia con cambio de custodia a otro organismo o archivo; En cualquier caso, la eliminación debe quedar documentada, e incluir las acciones de eliminación o destrucción como metadatos de trazabilidad. (Cortés Ruiz, 2017)

La metodología desarrollada es una descripción sobre la política de gestión de documentos electrónicos.

Para concluir se puede decir que La política de gestión de documentos electrónicos, debe guardar armonización integral, tanto con la planificación de la administración electrónica y los acuerdos normativos que permitan dar una mayor celeridad y facilidad de conservación.

45. Políticas de preservación digital para los documentos de archivo: Los autores buscan hacer un recorrido y análisis sobre parte de la literatura que habla sobre la preservación de documento electrónico de archivo. Posteriormente se extraen conceptos clave para delimitar el tema, desde la perspectiva del aumento exponencial de documento digital y la falta de planeación con miras a la preservación.

Las tecnologías de la información se ganaron un lugar protagónico en el día a día de la sociedad y las instituciones. No se puede concebir la sociedad actual sin la tecnología. Con el nacimiento y auge de la tecnología, nace el documento electrónico, en el cual se registran las acciones y funciones de una persona o una entidad. Sin embargo, no se tuvo en cuenta mecanismos de preservación digital. La tecnología avanza y con ello la información que pueda reproducir. En este sentido, se pueden perder datos vitales. No se garantiza aspectos de autenticidad, integridad, accesibilidad, usabilidad y seguridad. Aquí entra el archivista, como profesional que debe

garantizar que estos documentos se preserven a largo plazo, teniendo en cuenta que, a pesar de ser digital, debe tener el mismo tratamiento que un documento convencional. Lo único que cambia es el soporte. (Machado dos Santos & Flores, 197-217)

Dentro de la preservación digital existen dos procedimientos: estructurales y operacionales. Los procedimientos estructurales tienen como objetivo fijar patrones, infraestructuras, normas, metadatos y costos, planeación y seguridad. Se puede decir que es un procedimiento a priori. El procedimiento operacional son un conjunto de acciones inmediatas que buscan garantizar el buen funcionamiento de la información. Algunos de estos procedimientos son la emulación, migración, entre otros. Estos procedimientos se pueden catalogar como procedimientos a posteriori. Una vez se establecen los procedimientos de preservación digital, se crean y aplican políticas de preservación digital. (Machado dos Santos & Flores, 197-217)

La metodología empleada es un levantamiento bibliográfico y documental, que consta de fuentes previamente publicadas: libros, tesis, disertaciones, artículos científicos indexados en Google Académico. Luego se hizo un análisis de tipo cualitativo y agrupados en secciones temáticas, que tocan las principales barreras teóricas.

Con el avance de la tecnología, el ritmo de producción documental crece a niveles exponenciales. Además, cada vez gana más aceptación entre las personas, debido a la facilidad de su acceso. Sin embargo, no se pensó en cómo garantizar la autenticidad, integridad y seguridad del mismo, generando riesgo de pérdida de información que se puede considerar vital en un entorno social.

46. Gestión de documentos técnicos: una proyección de la Universidad de Zulia: Este artículo analiza de forma integral la organización documental y procedimientos con ayuda de las nuevas tecnologías de la información. El principal objeto de estudio y de realización del proyecto es la planoteca. Se destaca el sistema de archivo e información (SAILUZ) utilizada por la universidad de Zulia. Nos muestra una estructura de organización para el manejo de planos, maquetas entre otros.

En todas las áreas y ámbitos, la gestión y sistematización de la información con ayuda de las TIC se vuelven recursos importantes para las funciones de las organizaciones las cuales tienen como técnicas para su efectivo tratamiento y así garantizar el acceso y el conocimiento de esta información. Como claro ejemplo tenemos a (SAILUZ) este es un sistema de archivo e información utilizado por la Universidad de Zulia. Este sistema soporta todas las funciones y trayectoria de esta Universidad. La transformación de la dirección de infraestructura de la Universidad nos lleva a la unidad de gestión operativa (planoteca) la cual se hace efectiva gracias a los siguientes principios:

- *Principio organizacional:* Debido a la expansión de la planoteca de la universidad es proyectada como la unidad de información especializada, regida por una visión funcional y operativa que permite de forma directa el desarrollo y cumplimiento. (Paredes Chacin & Paredes Chacin, 2015)
- *Principio técnico-procedimental que rigen la gestión de documentos:* La planoteca se conoce como el lugar donde se guardan documentos como proyectos de obras, planos y maquetas relacionadas con algún tipo de trabajo arquitectónico. Este tipo de documentos

merecen un procedimiento y sistemas adecuados que garanticen el flujo de información (Paredes Chacin & Paredes Chacin, 2015)

- *Tecnologías y sistemas de información para la gestión de documentos técnicos:* La dinamización de la gestión de las unidades de información, como las bibliotecas, archivos, y centros de documentación son manejados por programas tecnológicos para cumplir con la sistematización informacional. El diseño de software se considera como una de las fases la cual necesita un buen análisis procedimental al igual que el hardware que garantiza un registro y una gestión administrativa. (Paredes Chacin & Paredes Chacin, 2015)
- *Técnicas de valoración y selección de documentos técnicos:* La selección y valoración de documentos amerita poder diferenciar los que deben eliminarse y los que deben ser conservados, por lo que se aplica el plan de prescripción documental que permite determinar la vigencia de los documentos. (Paredes Chacin & Paredes Chacin, 2015)

Se pueden destacar otros principios tales como la *estandarización de sistemas y procesos de gestión* y una adecuada *gestión técnico documental*.

Se puede concluir que cuando no se tiene conciencia de la correcta gestión de los documentos, se puede tener repercusiones negativas a nivel de recuperación de la información, además de la preservación y conservación de los acervos documentales.

47. Documentos electrónicos de carácter archivístico: factores condicionantes de preservación: El artículo busca presentar una visión general de la información encontrada en entrevistas a empresas estatales brasileñas en cuanto a preservación digital se refiere. Además, se busca

ampliar el conocimiento en cuanto a aspectos de preservación digital a largo plazo, con el fin de favorecer el acceso de la información a futuras generaciones.

el nacimiento de los documentos digitales, sobre todo los nativos-digitales, han puesto nuevos retos a la gestión documental, sobre todo en cuanto a su preservación: factores que pueden generar pérdida de información, alteraciones, obsolescencia. Los documentos nacidos en entornos digitales dependen del espacio donde nacen, que a su vez dependen un de un software para ser interpretados y de un hardware para ser leídos. Estos a su vez dependen de creadores y consumidores de información. Esta codependencia hace necesario la creación de políticas para su administración. (Thomas, 2005)

Se lleva a cabo una comparación entre los factores condicionantes y el modelo de referencia Open Archival Information System (OAIS), dentro de los cuales se identificaron los siguientes aspectos: admisión, archivamiento, gerencia de datos, administración de sistema, planeación en preservación, accesibilidad. Todo ello conlleva a la creación de un modelo analítico, el cual apunta a un entendimiento de métodos de conservación digital a largo plazo, teniendo en cuenta la teoría propuesta por el Working Group Preservation Metadata, en tres marcos fundamentales: descriptivos, administrativos, estructurales. (Thomas, 2005)

La metodología del texto es una interpretación de la realidad, a partir de conceptos, ideas que nacen a partir de patrones encontrados en la recolección de información. Se opta por la metodología *grounded theory*, entrevista y análisis de grupo focal (entidades estatales) del estado de Minas Gerais y su capital Belo Horizonte.

Entre los múltiples condicionantes de preservación digital que se encuentra a través de la investigación se destacan como los más importantes: carencia de políticas de valoración, no se evidencian criterios claros en la valoración de los documentos electrónicos, lo cual puede desencadenar en pérdida y obsolescencia de la información en un futuro. Carencia de políticas de descripción, en lo cual nace la necesidad una descripción más detallada de los documentos electrónicos para su mantenimiento y preservación. Alta obsolescencia tecnológica, el avance en las tecnologías algunas veces no permiten una rápida reacción, amenazando el acceso a la información. (Thomas, 2005)

48.Utilización y conservación de soportes electrónicos: Las tecnologías actuales de los dispositivos de almacenamiento son dos: la magnética y la óptica, de acuerdo a las características propias de cada uno, la gestión de la documentación electrónica, tendrá mayor calidad de conservación en uno a diferencia del otro.

Dispositivos con tecnología magnética: La tecnología magnética aplica campos magnéticos a determinados materiales cuyas partículas reaccionan ocasionando que estas se ajusten en determinadas posiciones que se conservan hasta tanto se aplique dicho campo magnético. (Rodríguez Mederos, Montes de Oca, & Dorta Héctor, 2002)

Dispositivos con tecnología óptica: La tecnología láser emplea un haz laser que lee y escribe con microscópicos agujeros, lo cual genera una mayor ventaja a comparación de los magnéticos sumado a que poseen mayor capacidad, son más seguros en cuanto a la conservación de datos. (Rodríguez Mederos, Montes de Oca, & Dorta Héctor, 2002)

La metodología empleada es un análisis descriptivo sobre dos de las tecnologías de conservación de información en la actualidad, la óptica y la magnética, a partir de las cuales se compara de acuerdo a cada una la pertinencia para la gestión y conservación de información, considerando además factores de riesgo que se pueden generar como pérdida de información u obsolescencia del medio de conservación.

Para concluir se puede decir que Las tecnologías de conservación de la información ya sea óptica o magnética, si bien guardan similitud en el propósito, se debe reconocer que ambos poseen diferencias de desarrollo que crean una gran ventaja y beneficio de la una con respecto a la otra, razón por la cual se encuentra los medios ópticos como los más pertinentes para la gestión y conservación de información, no con esto desconocer que para su reproducción se requiere contar con sistemas que se actualicen o respalden la conservación de la información en el tiempo.

(Rodríguez Mederos, Montes de Oca, & Dorta Héctor, 2002)

49. Gestión y conservación de los documentos electrónicos desde la perspectiva archivística: un nuevo escenario de actuación: En cuanto a los documentos electrónicos su preservación y gestión presenta tres ámbitos importantes, el primero de estos es el ámbito tecnológico, que da cobertura a toda la parte tecnológica, esta debe contar con aspectos importantes como el soporte, la integridad de datos; el segundo ámbito es el jurídico relacionado directamente con la normatividad y por último el ámbito archivístico. (Serra Serra, Gestión y conservación de los documentos electrónicos desde la perspectiva archivística: un nuevo escenario de actuación, 2007)

Años atrás existía la incógnita sobre la existencia de normas que manejen la gestión y conservación de los documentos electrónicos. Al día de hoy se ha encontrado respuesta a estos interrogantes, ya que existen muchos documentos electrónicos, como los servicios públicos, y el sector salud, estos son ejemplos de documentos que se realizan en físico y ahora son electrónicos. Esto ha traído una nueva legislación, normas y soluciones tecnológicas, de la mano con los procesos archivísticos. (Serra Serra, Gestión y conservación de los documentos electrónicos desde la perspectiva archivística: un nuevo escenario de actuación, 2007)

Se conocen nuevas leyes y normas respecto a los accesos electrónicos, como la ley LAECSP, gracias a esta ley se dan avances grandes en la gestión archivística y se incorporan nuevas leyes y software para el manejo de vida de los documentos.

Es así como esta ponencia nos enseña sobre la evolución archivística a través de los años en cuanto a la gestión y conservación de documentos electrónicos y el rol que cumplen en la era digital. Se tiene en cuenta también las funciones que debe tener un archivero frente a los documentos electrónicos.

El archivo es una herramienta o elemento muy importante en las acciones electrónicas debe ser seguro y manejar un buen sistema de conservación.

50. La descripción de documentos electrónicos a través de metadatos: una visión para la Archivística desde la nueva e- Administración: Este artículo tiene como objetivo hacer algunas revisiones de algunas teorías sobre metadatos y como es utilizadas en la preservación de los documentos.

Las funciones del archivista están cambiando continuamente, este cambio está relacionado con el manejo de la información, **incluso la terminología da paso a nuevos conocimientos.** Gracias a los metadatos se han creado estándares, como el Dublin Core , este realiza un buen trabajo en el manejo de documentos digitales a nivel público y privado. (Méndez Rodríguez, 2003)

Debido al avance tecnológico aparecen nuevos procedimientos en el manejo electrónico, esto se da por la alta producción de información en todos los niveles institucionales, nacionales e internacionales, debido a esto deben ser manejados correctamente a nivel administrativo, legal y económico.

El registro documental electrónico, maneja varias consideraciones importantes como la definición de la unidad archivística de la web y sus normas de contenidos digitales y la relación de un servidor a otro. La administración electrónica mejora la eficiencia y ayuda a la reducción de costos sin dejar de lado su acceso y preservación. (Méndez Rodríguez, 2003)

“Los metadatos se definen como datos estructurados de los datos esto es de importancia para la conservación de los documentos electrónicos” (Méndez Rodríguez, 2003). Encontramos una gran variedad de metadatos como los descriptivos, estos manejan información a través de instrumentos de descripción. Los metadatos administrativos sirven para controlar, y los metadatos técnicos ayudan al funcionamiento de un sistema.

El sistema de un país funciona de manera organizada gracias a los metadatos, ya que este asegura que todas las personas tengan ingreso a ella.

51. La gestión de documentos electrónicos como respuesta a las nuevas condiciones del entorno de información: La gran cantidad de documentos y de información que se han creado en la actualidad crean un gran desafío para todas las entidades que manejan este tipo de información y es entonces que deben realizar una buena gestión, conociendo sus características físicas y electrónicas.

El sector encargado de la gestión de documentos electrónicos crea nuevas tecnologías en la conversión de documentos análogos al digital, creando una facilidad de almacenamiento, dirección, y gestión de todos los procesos.

Para conocer la definición de documento electrónico, primero se debe saber que es un documento, Michael Buckland, lo define como “un contenedor de información, es decir, aquello que hace posible organizar, presentar y gestionar información relativa a un hecho.

Es así que se reconoce un documento electrónico, como aquel que se encuentra físicamente almacenado en un dispositivo o unidad de almacenamiento incluyendo clasificación, recuperación, conservación y búsqueda, teniendo en cuenta dispositivos electrónicos. Para que todo esto se pueda realizar, se necesita un software que pueda ser manejado de forma rápida y eficiente. (Méndez Rodríguez, 2003)

Se necesita contar con una política estricta que nos del valor del documento, teniendo en cuenta su información y así garantizar su almacenamiento, teniendo en cuenta su ciclo de vida y que al ser almacenado no pierda su valor.

52. La gestión del documento de archivo y el alcance de la gestión documental tradicional: El documento de archivo se define como información contenida en un soporte, y debe tener

integralidad, pueden ser vitales, que no pueden ser eliminados ya que son información importante para una empresa, estos deben ser conservados y preservados (Daniel Flores, 2000). Como práctica documental encontramos la valoración de documentos que lleva a una empresa o entidad a tomar la decisión de su disposición final “ciclo vital de los documentos”. La gestión de documentos debe catalogar el documento como registro, tener periodos de retención y disposición, acciones que permita ver lo que se hace sobre el documento, no debe permitir cambios sobre el documento original. (Daniel Flores, 2000)

En las empresas se manejan grandes volúmenes de documentos electrónicos, por eso es importante un manejo centralizado; por esto se debe mantener una comunicación constante con los usuarios y empleados sobre el buen manejo de la información y el uso de los instrumentos archivísticos. El tiempo de conservación de un documento se establece por requerimientos legales, administrativos o según requiera cada institución (Daniel Flores, 2000). Para la disposición que se le va a dar a cada documento el sistema debe tener la capacidad de mostrar los documentos que ya cumplieron su tiempo.

La metodología que utilizo este artículo fue cualitativo, donde se evidencia la evolución de los documentos electrónicos, dando origen a la evolución de los procesos de información. Se deben tener en cuenta las necesidades de cada empresa para poder implementar este tipo de recursos, como lo es la utilización de herramientas tecnológicas para el manejo de archivos, sin dejar de lado su respectiva parte legal y manejo específico para este.

53. Estrategias de Preservación de Documentos Históricos en Repositorio Digital: El escrito realiza una exploración sobre la relevancia de papel de archivista frente a los avances que

representa la gestión de documentos digitales, teniendo en cuenta las peculiaridades del mismo y la obligación de conservar en el tiempo aspectos como autenticidad, integridad, acceso. Además, se hace un análisis de software que garantiza la preservación y acceso de la información en medio digital.

La creciente generación de documentos en formato digital representa un gran desafío para los archivistas, no solo por el volumen y velocidad con que se produce, sino porque este debe velar por la gestión y conservación tanto de los documentos físicos como electrónicos, lo cual implica garantizar su originalidad, integridad y acceso a la información con calidad (Lopes, 2015). Para esto es necesario que el archivista acuda a estrategias que permitan en primera instancia, almacenar o preservar de manera digital los documentos de manera ordenada con el fin de garantizar su fiabilidad, autenticidad y búsqueda en el menor tiempo posible. El crecimiento exponencial de los documentos digitales ha despertado el interés por determinar los tiempos de retención, con el fin de garantizar su disponibilidad, teniendo en cuenta el constante avance de las tecnologías, lo que conlleva a una obsolescencia documental. De allí surge la necesidad de que el archivista busque buenas prácticas de preservación digital. (Lopes, 2015)

El principal desafío de archivista consiste en garantizar el acceso a los documentos históricos a largo plazo, utilizando herramientas tecnológicas con repositorios de documentación confiable y que preserven el valor del documento, las políticas y normativas aplicables, así como una tecnología a la vanguardia y según las necesidades de la época. (Lopes, 2015)

La metodología empleada en el artículo es de carácter cualitativo donde se hace un esbozo general sobre la importancia del archivistas en las entidades y en las decisiones estratégicas para

la conservación de documentos digitales. Luego, se abordan conceptos de documento y preservación para finalmente hacer análisis del software.

Preservar los documentos digitales se vuelve un desafío para el archivista, ya que además que debe velar por las características del documento tales como autenticidad, integridad, accesibilidad, debe familiarizarse con los avances vertiginosos de la tecnología, ya que debe saber qué aplicativos se adaptan más a sus necesidades.

55. Los grandes temas relacionados con la gestión de documentos: desafíos y oportunidades: El artículo buscar dar a conocer a los profesionales de la información la importancia de tomar un papel activo en la tarea de administrar los documentos electrónicos de archivo, que se manifiestan en la integración de procesos, controles documentales, análisis de riesgos (Bustelo Ruesta, 2011)

Cuando el profesional de la información pasa de ser un estrega dentro de una entidad, debe llevar a cabo el proceso de *análisis de riesgos*, el cual no es ajeno a la gestión documental. Es un componente clave ya que permite una adecuada toma de decisiones. (Bustelo Ruesta, 2011)

Con el nacimiento del documento digital, el desafío de los archivistas se dan principalmente en tres aspectos: *Metadatos*, los cuales permiten clasificar los documentos en una estructura predefinida, contextualizando el documento en sí. *Firma y autenticidad*, donde se tienen en cuenta elementos de autenticidad, integridad, registro de acceso para cambios. *Preservación digital: conversión y migración*, los cuales se concretan en medidas para evitar la obsolescencia y destrucción de los documentos en formato electrónico. (Bustelo Ruesta, 2011)

Para concluir, se puede decir que los profesionales en archivística debemos tomar parte activa en esta nueva corriente, con nuestros conocimientos y dando un correcto tratamiento al documento electrónico, sobre todo desde el nivel estratégico, desde una adecuada valoración y gestión del mismo.

56. Administración electrónica y gestión documental: consideraciones a la luz de la Ley de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos: Las autoras hacen especial énfasis en la Ley para el Acceso Electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos, además de la ley E-Administración que ha generado gran impacto en la gestión documental de las entidades públicas, ya que dan fuerza probatoria al documento electrónico. Se consagra además el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las administraciones, poniendo todos los medios para generar solicitudes, efectuar pago, realizar trámites de audiencia, acceder a notificaciones, entre otros. La normatividad respalda el archivo electrónico siempre que esté sujeto a medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad y protección de los documentos almacenados.

Con la implementación de esta ley, surge una problemática y cuestiones que responder tales como: ¿Qué documentos o información constituyen la evidencia del proceso?, ¿cómo se puede asegurar la integridad y la autenticidad de los documentos?, ¿Qué información asociada se guarda junto con los documentos para hacerlos comprensibles y localizables?, ¿Cómo se plantea el acceso a los documentos en el presente y a lo largo de todo el ciclo de vida que deban conservarse?, ¿cómo se plantea la conservación y almacenamiento de los documentos?, ¿qué rastro queda de las operaciones realizadas sobre los documentos? (Bustelo & García Morales, 2008)

Para concluir, se puede afirmar que una estrategia de gestión de documentos electrónicos , debe basarse en principios tales como: Conservar las evidencia y pruebas de las acciones de la organizaciones corto, mediano y largo plazo; facilitar el acceso y entendimiento de los documentos; garantizar el cumplimiento de los requerimientos de autenticidad, integridad y confidencialidad de los documentos.

57. Gestión de archivos particulares en la era digital: El artículo propone la creación de un sistema de gestión bajo estándares de automatización, descripción y clasificación, teniendo en cuenta que los archivos de los particulares cada vez tienden a ser más digitales y menos físicos. Estos sistemas deben ser diseñados para gente del común, los cuales no necesariamente deben tener conocimiento en archivística.

Las personas producimos documentos durante nuestra vida, desde que nacemos hasta que morimos, ya sea a nivel físico, digital o híbrido. Las entidades brindan acceso a la información, cuando realmente somos nosotros los dueños de nuestra información, cayendo en el sofisma de hacer creer a los usuarios de información que es mejor tener el acceso que poseer los documentos en sí, dejando la custodia de los documentos a merced de las entidades.

Para ell, se propone un modelo genérico para la organización de un archivo particular, donde se propone que el sistema sea muy automatizado en cuanto a procesos de clasificación, descripción y conservación de los documentos. Este último aspecto basado en normatividad. Los sistemas deben ser capaces de extraer los metadatos del documento para contribuir a la clasificación del mismo. En cuanto a los documentos a eliminar, el sistema debe poder generar un informe de los documentos eliminados. Además, el sistema sea capaz de hacer una búsqueda mediante texto

libre que se vaya directamente a los metadatos del documento, sin abarcar todos los documentos, ya que esto generaría muchos resultados de búsqueda. Se propone que las gráficas de búsqueda sean simples e intuitivas, asemejándose a una habitación con estanterías, gavetas y carpetas marcadas.

La metodología utilizada en el artículo es de tipo descriptiva, donde se propone un modelo para la gestión de documentos electrónicos para usuarios, clientes.

Los sistemas para la gestión de documentos para los usuarios deben contar con la máxima automatización en procesos de clasificación y descripción. Además, su accesibilidad debe darse desde cualquier parte, contando con la máxima seguridad, sistemas criptográficos, y con una interfaz simple e intuitiva.

58. La descripción archivística en el marco de la gestión documental por procesos: Este artículo nos lleva al análisis de la nueva definición de la descripción archivística, que se entiende como el proceso dentro de la gestión documental, y su consideración como una tarea importante dentro los archivos. El objeto del artículo es mostrar la perspectiva del trabajo archivístico basado en la gestión de los procesos.

Algunas de las funciones tradicionales de la gestión documental han sido recoger, conservar y difundir. Sin embargo, con el avance tecnológico, la descripción archivística ha evolucionado y sobrepasado la realidad adaptándose a los nuevos tiempos, sobre todo con la aparición del documento electrónico. La documentación electrónica está contemplada en bases de datos,

aplicaciones y plataformas en red donde se guarda información. En la era de la información se introduce en el registro descriptivo no sólo el dato, sino también los metadatos, información que describe el contexto (Crespo Muñoz, 2019). La gestión documental es un conjunto de actividades agrupadas construyendo procesos. Dentro de los mismos podemos destacar los procesos de valoración y conservación, estrechamente relacionados con los subprocesos de selección y eliminación. La conservación salvaguarda los documentos a través de un examen. El proceso de conservación está a su vez ligado con el de ordenación. (Crespo Muñoz, 2019)

Los controles de calidad archivísticos dependen de la identificación clara de las responsabilidades e intensificación de las colaboraciones interdisciplinarias, la estandarización del proceso se apoya en la formación del personal, en documentos técnicos, normas o pautas de amplia aceptación. También es importante utilizar elementos como hardware para la descripción y el software para el procesamiento de datos y metadatos. Es importante hacer partícipe al usuario con estudios, diseños, recursos e implementación de servicios para crear una accesibilidad archivística. (Crespo Muñoz, 2019)

La metodología utilizada para el análisis de la descripción archivística es el estudio de las descripciones y su respectivo proceso de gestión documental.

Los procesos archivísticos de descripción y valoración documental no se pueden concebir como algo separado, se correlacionan entre sí. Tal es el caso de la identificación y la clasificación. No se puede valorar un documento si no está debidamente identificado, clasificado y descrito.

59. Importancia de la identificación en la valoración documental: En el texto se muestran definiciones sobre identificación y evaluación. El proceso de identificación se entiende como un proceso de tipo intelectual donde se establecen las series, subseries o documentos que nacen en el marco de las funciones que lleva a cabo una determinada entidad. Además, sin la identificación, no se puede proceder a clasificación, descripción y valoración de los documentos.

A lo largo del tiempo, el método del archivista consiste en administrar los fondos documentales, con todo lo que involucra: estudio de la institución, creación de instrumentos archivísticos, eliminación de documentos que no contienen valores secundarios y conservación de los que sí (Fenoglio, Importancia de la identificación en la valoración documental , 1-10). Sin embargo, con el avance de la tecnología, la archivística adquiere un nuevo enfoque, manifestado en cambios a nivel terminológico y de procesos. Dentro de estos procesos podemos encontrar la *identificación* y la *valoración*.

Identificación es reconocer los documentos y sus agrupaciones, a través del estudio de las funciones. Además, es la primera tarea antes de clasificar, describir y valorar cualquier documento o serie. Sin la identificación, no se puede continuar con los siguientes procesos (Fenoglio, Importancia de la identificación en la valoración documental , 1-10). Se entiende por valoración la fase intelectual que consiste en estudiar las series y subseries, determinando su valor primario y secundario. Una vez hecho, se establecen los tiempos de retención y la cantidad de documentos a conservar. Para llevar a cabo este proceso, varios estudiosos del tema, han propuesto distintas teorías (Fenoglio, Importancia de la identificación en la valoración documental , 1-10).

A pesar que la identificación y la valoración son dos procesos de tipo intelectual completamente distintos, tienen una relación muy estrecha, ya que no se puede valorar si los documentos no están identificados (Fenoglio, Importancia de la identificación en la valoración documental , 1-10).

La metodología es una ponencia donde la autora muestra, mediante una definición de conceptos, los procesos de evaluación e identificación documental. Cabe resaltar que, a pesar que son procesos de tipo intelectual completamente distintos, se hace especial énfasis en que sin la identificación no se puede dar la valoración. Ello genera una relación de dependencia.

Para concluir se puede decir que La identificación y la valoración se pueden catalogar como procesos intelectuales que tienen relación, pero no forman parte del mismo proceso.

60. la relación de la valoración con los procesos archivísticos: la descripción documental: El texto tiene como objetivo constatar la relación de la descripción documental con los demás procesos archivísticos, concretamente la valoración.

Los usuarios son el cliente final de las unidades de archivos, ya que una de las misiones de éstos son satisfacer necesidades informativas. Por ello, los archivos se deben gestionar de la mejor manera, aplicando todos los “procesos archivísticos de ordenación, clasificación, conservación y valoración, a fin de poner a disposición la información verdaderamente útil” (Mena Aguilar , s.f.) Esto obliga a las entidades a crear y mantener una política de valoración documental que permiten la preservación de los documentos realmente útiles para testimoniar y exigir el cumplimiento en las mismas. ¿Cómo se puede valorar un documento? Para ello se debe tener

claro el concepto de ciclo vital del documento el valor primario y secundario de los mismos. Esto reta al archivista a “conocer el contexto en el cual han sido creado los documentos, la organización administrativa, lineamientos internos, organigramas, normatividad” (Mena Aguilar , s.f.)

La metodología es de tipo cualitativo, donde se comenta brevemente sobre la valoración documental, con el objetivo de unificar conceptos, además de la descripción, para finalmente encontrar la relación entre ambos.

La valoración documental se presenta como una herramienta útil para preservar y conservar los documentos que son realmente vitales en una institución. Cabe resaltar que muchas empresas tienen el problema de espacios para la custodia documental, ya sea físico o virtual

Análisis e interpretación

A continuación se da a conocer la cantidad de fuentes consultadas por subcategorías y su equivalente en porcentaje:

CATEGORÍA	SUBCATEGORÍA	NRO. DE FUENTES CONSULTADA	PORCENTAJE
1. Evaluación documental	<i>1.1 Documento digital</i>	15	25%
	<i>1.2 Valores primarios y secundarios</i>	27	45%
2. Preservación Digital	<i>2.1 Política documental</i>	7	12%
	<i>2.2 Metadatos</i>	4	7%
3. Gestión de documentos electrónicos	<i>3.1 Archivo digital</i>	4	7%
	<i>3.2 Descripción documental</i>	3	5%

Reflexiones

Las fuentes consultadas permitieron tener una visión holística de la tendencia 7: “valoración de documentos electrónicos de archivo”, tema vital dentro de la gestión documental, pero a la vez controversial, por lo que implica. De la lectura de los mismos se puede decir que:

A nivel de *debilidades* se habla de valoración de documentos electrónicos, donde la mayoría de los autores afirman que se aplican los mismos principios de la valoración en documentos electrónicos, teniendo en cuenta las peculiaridades del documento digital, pero no hubo un texto donde se dieran lineamientos claros sobre cómo llevar a cabo este proceso, teniendo en cuenta el nuevo soporte.

La búsqueda de artículos que tocaran directamente el tema de la tendencia escogida fue compleja, ya que es un tema que al parecer no está muy explorado. Por ello, se optó por buscar temas relacionados (preservación digital, descripción, metadatos, política documental). Allí se tocaba directa o indirectamente la valoración documental.

No se evidencia una norma técnica que toque concretamente el tema de valoración documental y que a su vez, dé pautas para llevar el proceso como tal.

A nivel de *oportunidades*, al haber un campo de la valoración documental por explorar (aplicar o crear una metodología para llevarlo a cabo), está la oportunidad de aportar al campo de la archivística este tipo de conocimiento.

Con el nacimiento del documento digital, la valoración documental pasa de ser un proceso netamente operativo a ser estratégico, ya que los documentos se valoran desde su concepción. Esto permite que la producción documental se regule y sólo se conserve lo realmente necesario. Valorar un documento digital o gestionarlo no debe ser labor exclusiva del área de tecnologías. Debe haber un trabajo mancomunado desde el proceso de Gestión documental. Esto hace que seamos más visibles en una empresa.

En las *fortalezas* se cuenta con vasta bibliografía que puede brindar pautas para valorar un documento en soporte electrónico, conforme a la normatividad archivística y las necesidades de las instituciones. A pesar que el proceso de valoración documental es un proceso que crea divisiones dentro de la archivística, se le da la importancia que se merece, al ser una labor que nos permite conservar la información con valor histórico, cultura y testimonial.

La valoración documental, al ser una labor intelectual donde se evalúan los documentos, requiere un trabajo interdisciplinario. Esto puede hacer más visible la gestión documental al interior de las empresas y que las distintas dependencias vean la importancia de la misma. Es un medio para salir de las cuatro paredes del archivo.

En las *amenazas* los autores hacen especial hincapié en que si no se hace una adecuada valoración documental, se pueden cometer errores irreversibles, a tal punto de eliminar información que realmente contribuyan a la memoria institucional de una entidad o a la memoria colectiva de una sociedad.

Bibliografía

- Akaichi, T., Bizello, M. L., & Troitiño Rodríguez, S. M. (2018). Evaluación de documentos y memoria en las universidades brasileñas. *Ibersid*, 77-84.
- Álvarez Rodríguez, M., & Rodríguez, J. D. (2005). El documento electrónico: Qué características debe cumplir de cara a las organizaciones del siglo XXI? *Revista Códice*, 105-115.
- Amorós Vidal, F. (2013). La interoperabilidad: aportaciones desde la archivística. *ANABAD*, 5-16.
- Barnard Amozorrutia, A. (2013). La valoración documental y los documentos de archivo digitales. *Legajos*, 103-118.
- Bustelo Ruesta, C. (2011). Los grandes temas relacionados con la gestión de documentos: desafíos y oportunidades. *Revistas Científicas Coplutenses*, 129-132.
- Bustelo, C., & García Morales, E. (2008). Administración electrónica y gestión documental: consideraciones a la luz de la Ley para el Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos. *El Profesional de la Información*, 106-111.
- Carnicer Arribas, D. (2004). Documentos electrónicos de archi, normativa sobre su producción y tratamiento. *Legajos*, 43-60.
- Chornet Giménez, V. (2013). UNE-ISO 16175 sobre gestión de documentos en oficinas electrónicas: alcance y limitaciones. *El profesional de la información*, 455-458.
- Cortés Ruiz, E. (2017). La Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. *TRIA*, 121-133.

- Cortina Torres, Z., Rodríguez Cabrera, M., & Suárez Fernández, D. (2018). Herramientas funcionales para el tratamiento documental de la Secretaría Docente del Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa. *Ciencias de la Información*, 40-49.
- Crespo Muñoz, F. (2019). La descripción archivística en el marco de la gestión documental por procesos. *Revista española de documentación científica*, 1-10.
- Cruz Mundet, J. R. (2003). La gestión de documentos electrónicos como función archivística. *Aabadom*, 4-10.
- Daniel Flores, R. E. (2000). La gestión del documento de archivo y el alcance de la gestión documental tradicional. *El Profesional de la Información*, 27-33.
- De la Horra Marquez, A. (2021). La transparencia de la valoración documental en las administraciones autonómicas españolas. *Revista Española de Documentación Científica*, 1-15.
- Del Castillo Guevara, J., & Mena Mugicall, M. M. (2011). La gestión de los documentos de archivo en el actual contexto organizacional y la inducción a la norma ISO 15489. *ACIMED*, 1-13.
- Del Castillo Guevara, J., & Ravelo Díaz, G. (2017). El proceso de valoración documental a la luz de los actuales debates archivísticos. *Revista Interamericana de bibliotecología*, 273-283.
- Escamilla, D. (2011). El perfil del archivista, los dilemas de la valoración documental. *G & P*, 379-387.
- Escoto Velásquez, C. A. (2020). El uso del blockchaim para la valoración documental con miras a la conformación de la memoria histórica en México. *Revista Iberoamericana de derecho informático (segunda época)*, 71-82.
- Esteban Navarro, M. Á. (2001). Los archivos de documentos electrónicos. *El Profesional de la Información*, 41-45.

- Fenoglio, N. C. (1-10). Importancia de la identificación en la valoración documental . *Evaluación de documentos en Iberoamérica*, 876-884.
- Fenoglio, N. C. (2013). Teoría de la macro-evaluación de los documentos de archivo. *Aurol*, 1-14.
- Fenoglio, N. C. (s.f.). *Teoría de la macro evaluación de los documentos de archivo*. Obtenido de <http://blogs.ffyh.unc.edu.ar/evaluaciondedocumentos/files/2012/06/Fenoglio-Norma-Teor%C3%ADa-de-la-Macro-evaluaci%C3%B3n.pdf>
- Fenoglio, N. C., & Sierra Escobar, L. F. (2010). Evaluación de documentos en Iberoamérica: una visión integradora. *Códices*, 183-194.
- Fernández Abarca, N. (2017). la macro-evaluación como metodología para la evaluación de documentos en Costa Rica. *III Seminario Lationamericano de Legislación Archivística 2017*, 1-13.
- Forero Santamaría, J. E., & Parra Araque, A. C. (2008). Estrategias para la gestión archivística municipal: una propuesta de identificación y valoración documental en municipios de quinta y sexta categorías. *Revista Códice Vol 4*, 71-84.
- García Aguilar, M. I., & Cruz Maytorena, J. (2015). Destino, dispersión y vanidad: valoración y protección del legado documental mexicano. *Quiroga, Revista del Patrimonio Iberoamericano* , 94-103.
- Giménez Chornet, V. (2013). Valoración y selección de documentos: propuestas gubernamentales argentinas y españolas. *Anuario Escuela Archivología*, 1-7.
- Giménez Chornet, V. (2014). Criterios ISO para la preservación digital de los documentos de archivo. *Códices*, 135-150.

- Gomes Do Nascimento, M. I., & Braga De Oliveira, E. (2014). La valoración de documentos de archivo y los responsables de la construcción de la memoria administrativa pública federal. *Revista General de Información y Documentación*, 389-415.
- Gómez Domínguez, D., Ruíz Rodríguez, A. Á., & Peis Redondo, E. (2002). La gestión de documentos electrónicos: requerimientos funcionales. *El Profesional de la Información*, 88-98.
- Heredia Herrera, A. (2001). Los proceso de evaluación documental: cuestionarios y formularios. *Aabadom*, 4-9.
- Heredia Herrera, A. (2007). En torno al tipo documental . *ANABAD*, 25-50.
- Heredia Herrera, A. (2008). La e-administración y la e-gestión documental: aproximación a una realidad. *Boletín de la Anabad*, 89-104.
- Herrero Montero, A. M. (2014). Valoración y selección en los archivos municipales españoles, una década de cambios (2004-2014). *Comma*, 135-151.
- Lopes, A. S. (2015). Estrategias de preservación de documentos históricos en repositorio digital. *Revista Ciencias de la Documentación*, 7-14.
- Machado dos Santos, H., & Flores, D. (197-217). Políticas de preservación digital para documentos de archivo. *Perspectivas en Ciencia de Información*.
- Mena Aguilar , A. (s.f.). La relación de la valoración con los procesos archivísticos: la descripción documental. 1-12.
- Méndez Rodríguez, E. M. (2003). La descripción de docuemntos electrónicos a través de metadatos: una visión para la archivística de la nueva e-administración. *Revista D'Arxius*, 47-82.
- Paredes Chacin, A. J., & Paredes Chacin, N. (2015). Gestión de documentos técnicos: una proyección en la Universidad de Zulia. *Biblios*, 92-101.

- Perpinya Morera, R., & Cid-Leal, P. (2018). Los portales de archivo españoles: transparencia, interoperabilidad y orientación a los usuarios. *Revista Española de Documentación Científica*, 1-15.
- Pulido Daza, N. J., Cortés Benavides, E. D., & Tibaduiza Dávila, A. L. (2015). Gestión de documento electrónico: requisitos funcionales para una adecuada administración de documentos electrónicos en el Estado Colombiano. *Códices*, 7-35.
- Redondo Herranz, M. D. (2010). El documento electrónico: un enfoque archivístico. *Revistas Científicas Complutenses*, 391-408.
- Rivas Fernández, J. B. (2011). La experiencia de Costa Rica en los procesos de valoración, selección y eliminación documental. *Códices*, 81-109.
- Rivas Hernández, J. B. (2002). La valoración: fundamento teórico de la archivística. *Biblios*, 1-9.
- Rivas Palá, E. (2013). La valoración documental en el entorno de la administración electrónica . *Jornadas Archivando: la valoración documental*, 22--41.
- Rodríguez Mederos, M., Montes de Oca, A., & Dorta Héctor, J. (2002). Utilización y conservación de soportes electrónicos. *ACIMED*, 1-12.
- Salfate, B. (20 de Mayo de 2016). DIAGNÓSTICO DEL USO DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA GUBERNAMENTAL EN LA REGIÓN DEL BIOBÍO EN EL MARCO DEL PROYECTO CHILE SIN PAPELEOS. *Ciencias de la Documentación* , 7-18. Obtenido de <http://www.cienciasdeladocumentacion.cl/index.php/csdoc/article/view/69>
- Schellenberg, T. (1961). *Técnicas descriptivas de archivo*. Córdoba, España: Editorial Córdoba.
- Schenkolewski Kroll, S. (2009). Macroevaluación del documento. *Anuario 2009 Escuela de Archivología Universidad Nacional de Córdoba*, 1-23.

- Serra Serra, J. (2001). Gestión de los documentos digitales: estrategias para su conservación. *El Profesional de la Información*, 4-18.
- Serra Serra, J. (2005). Valoración y selección de documentos electrónicos: principios y aplicaciones. *Tria*, 119-155.
- Serra Serra, J. (2007). Gestión y conservación de los documentos electrónicos desde la perspectiva archivística: un nuevo escenario de actuación. *I Congreso sobre gestión y conservación del documento electrónico*, 1-15.
- Sierra Escobar, L. F. (2011). Valoración, evaluación, selección y eliminación: similitudes y diferencias. *Ponencia resultado de la investigación "Diccionario Especializado en Archivística"*, 1-9.
- Thomas, K. (2005). Documentos electrónicos de carácter archivísticos: factores condicionantes de preservación. *Perspectivas en Ciencias de Información*, 34-53.
- Uribe Betancur, L. D., & Salazar López, C. J. (2011). Valoración documental del Fondo Familiar Escobar Villegas, Hacienda la Morela 1870-1988. *Revista Histórica 2.0 Conocimiento Histórico en Clave Digital*, 107-127.
- Vásquez Bevilacqua, M. (2014). Evaluación documental: estudio teórico comparado-evolutivo (1898-2013). *Anuario Escuela de archivología*, 173-191.
- Villalón Herrera, R. M., & Ibáñez González, R. (2013). El valor de la documentación en el Centro de Ciencias Humanas y Sociales del CSIC. El fondo fotográfico Luis Lladó. *Jornadas Archivando: La valoración documental*, 191-201.
- Zapata Zapata, C. A. (2003). *Administración y manejo de archivos electrónicos*. Obtenido de <http://eprints.rclis.org/9894/>