

1 PROCESOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y FONDOS ACUMULADOS



Tomado de: CASILIMAS ROJAS, Clara Inés y RAMÍREZ MORENO, Juan Carlos.
Fondos Acumulados Manual de Organización.
Archivo General de la Nación. Bogotá, 2004

Antes de Abordar el tema de la organización de los fondos acumulados es necesario definir que son los fondos acumulados y explicar que se entiende por organización documental.

1.1. FONDOS ACUMULADOS

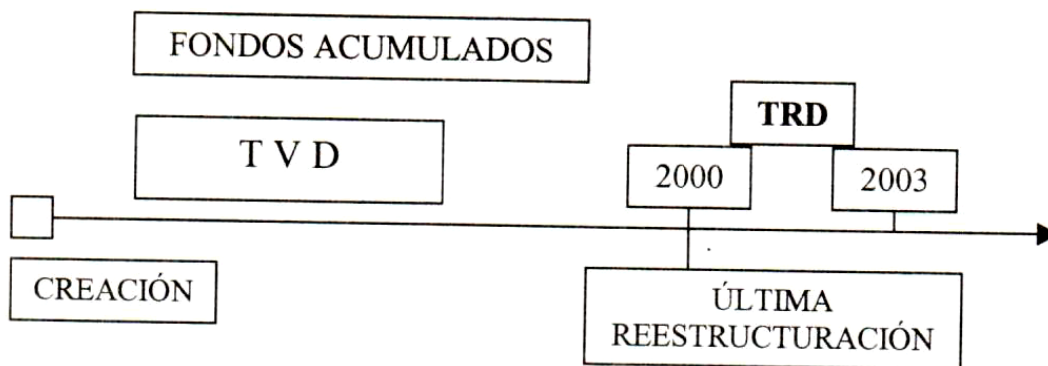
Definición: Los fondos acumulados son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.

Los fondos acumulados son producto de la carencia de política archivística del Estado, del desgüeño administrativo y de los cambios constantes de la administración; estos últimos se reflejan en la liquidación, fusión y privatización de entidades así como también en las estructuraciones que suprimen o adicionan funciones al interior de una entidad. Esto conlleva a que la institución concentre en sus depósitos documentación producida por la o las entidades que la precedieron o de las cuales ha asumido algunas funciones.

1.2. ¿CÓMO IDENTIFICAR LOS FONDOS ACUMULADOS EN UNA INSTITUCIÓN?

Cuando la entidad no está en proceso de liquidación, supresión ni fusión debe tenerse en cuenta la última reestructuración con el fin de tomar esa fecha como punto límite entre las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de

Valoración Documental (TVD). Es decir, desde la última reestructuración hasta la fecha de hoy se elaboran unas TRD que se aplicaran en ese mismo período puesto que la documentación producida por la entidad reflejará las diferentes actividades y servicios prestados durante la última etapa de vida institucional. Igualmente, la documentación generada durante el período comprendido entre la creación de la entidad o de la empresa hasta la última reestructuración corresponde al concepto de fondos acumulados.



Para las entidades en proceso de liquidación, fusión y privatización que no posean Tablas de Retención Documental o que no hayan aplicado a toda su producción documental será un fondo acumulado.

Igualmente, se considera como parte de los fondos acumulados aquella documentación producida por entidades que antecedieron o se fusionaron al ente que actualmente la custodia.

1.3. ¿CÓMO ABORDAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS FONDOS ACUMULADOS?

La labor de organización de los fondos acumulados requiere por lo menos de tres momentos: el establecimiento del nivel de organización y la reconstrucción de la historia institucional, la elaboración de un Plan Archivístico Integral y la ejecución de dicho plan enmarcado en las normas y principios archivísticos.

El establecimiento del nivel de organización se logra mediante la elaboración de un diagnóstico, por lo cual se dispone de un formato que permite la recolección progresiva de datos sobre la administración, estado de conservación y nivel de organización de la documentación. El conocimiento previo de estos aspectos facilita la labor de organización tanto en la etapa de planificación del trabajo como en la etapa de ejecución del mismo.

El formato de diagnóstico que se ha implementado para la organización de los fondos acumulados tiene preguntas a fines con aquel que se presenta en la reciente publicación del Archivo General de la Nación: "Pautas para diagnóstico

integral de archivos” (JAIMES, GARCÍA, 2003). Esta etapa corresponde a una labor previa al establecimiento del nivel de organización documental.

1.3.1. DIAGNÓSTICO: ESTABLECIMIENTO DEL NIVEL DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

El establecimiento del nivel de organización documental está relacionado con la aplicación de los formatos de diagnóstico integral propuesto por el Archivo General de la Nación que “contempla aspectos administrativos, de infraestructura, del entorno físico, en el cual está la documentación y de su organización” y cuyas bondades son reconocidas en los diferentes ámbitos de la administración, la planeación, la gestión documental, servicios de archivo y muy especialmente como “herramientas para evaluar las diferentes variables que inciden en la preservación” y en la “formulación de programas de conservación preventiva”. (JAIMES, GARCÍA: 2003:7).

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

Para lograr los fines propios de este manual se hará hincapié en el último aspecto de los mencionados anteriormente, es decir, en el nivel de organización documental. Con esta afirmación no se está desconociendo la importancia y la necesidad de aplicar los formatos que contienen los datos ya mencionados, antes bien, deben ser aplicados como parte del diagnóstico integral y complementario con los que se presentan en este apartado. Los formatos contienen preguntas diseñadas para indagar el número de depósitos que posee la institución, así como el estado de organización, sistemas de ordenación y clasificación implementados, tipos de soportes y estado de conservación de los mismos.

El nivel de organización involucra aspectos diversos como son el conocimiento de la historia de la documentación, de su custodia, de las entidades productoras así como de su contenido informativo, fechas y volumen. Por esta razón es indispensable, conocer de manera metódica el devenir histórico y la realidad

de nuestros depósitos de archivo. Parte de este objetivo se logra con la aplicación secuencial de los tres formatos que a continuación se presentan; los dos primeros están acompañados por un ejemplo tomado del diagnóstico hecho en el “archivo de Malaria” en los años 1999 y 2002.

1.3.1.1. Aplicación del formato “Otras áreas de depósito (fuera del edificio)”

El diligenciamiento de este formato consiste en relacionar los diferentes sitios o lugares que albergan documentación y que se ubican en una misma ciudad; es decir, no los referidos a regionales o seccionales, si no a sitios destinados para recibir la documentación de las oficinas productoras con el fin de descongestionarlas, solucionando temporalmente los problemas de los productores pero agudizando el problema de la acumulación y del desorden documental. Estos sitios pueden poseer no solo uno, sino muchos depósitos, cada uno en disímiles condiciones físicas de conservación y con registros de información de épocas y contenidos diferentes.

De la misma manera, este hacinamiento documental acarrea problemas graves de deterioro físico y biológico generado tanto por acumulación de polvo y por condiciones inadecuadas de temperatura y humedad. Estas circunstancias causan problemas no solo para el mantenimiento físico de los soportes, sino para la salud de las personas que van a adelantar los procesos archivísticos.

1.3.1.2. Aplicación del formato: “Identificación de Fondos y secciones por depósito”

Con la aplicación del formato “Identificación de Fondos y secciones por depósito” se logrará un mayor conocimiento de la documentación respecto al nombre de las entidades productoras y de sus dependencias, datos esenciales para la futura labor de clasificación.

Antes de iniciar su aplicación es necesario realizar las siguientes preguntas:

- ¿Qué instrumentos de descripción o de recuperación posee la documentación almacenada en ese depósito?
- ¿Es consultada la documentación almacenada en el depósito?
- ¿Qué instrumentos de control de consulta y préstamo se llevan?

Estas preguntas tienen como fin indagar sobre la existencia de instrumentos que registren el nombre de productores, asuntos, fechas y volumen de la documentación, ya sea en papel o en una base de datos; en caso de existir un instrumento con estas características servirá como apoyo para conocer el nivel

de organización documental del depósito y no será necesario diligenciar el formato.

La consulta y el préstamo así como los controles que se lleven de los mismos son esenciales para determinar si aún la documentación es vigente, es decir, si aún posee valores primarios y por lo tanto si es documentación semiactiva. Este criterio es fundamental para abordar de manera prioritaria su organización.

La aplicación del formato ayudará a determinar las secciones para cada fondo, asuntos generales, unidades de conservación, soportes y el volumen documental. Este último se registrará en metros lineales. Si la documentación se encuentra almacenada en unidades de conservación cuyo tamaño varía considerablemente debe recurrirse a la Norma Técnica Colombiana NTC 5029, Medición de Archivos para determinar su volumen. En el Anexo 3 y a manera de ejemplo, se presentan tres páginas de las doce que constituyen la aplicación de este formato en el “Archivo de Malaria”.

Una vez diligenciado el formato es necesario numerar metro a metro la totalidad de la documentación de cada depósito. Dependiendo de la ubicación, distribución en el depósito y forma de almacenamiento de la documentación se debe determinar un punto de inicio, un recorrido y un final para numerar e identificar la documentación. Cada metro se signará con un número consecutivo que representará metros lineales de documentación. El punto final debe coincidir con el número de metros lineales ya identificados. Este procedimiento es requisito necesario para seguir con el paso siguiente.

Con el fin de proseguir con la identificación de datos puntuales sobre niveles de organización documental es importante aplicar el formato “Identificación de asuntos en fondos y secciones”. Este debe aplicarse a una muestra tomada del total de la documentación que se va a organizar.

1.3.1.3. Selección de la muestra

Teniendo como base los datos del formato “Identificación de fondos y secciones por depósito” se selecciona la muestra que deberá conjugar tanto criterios cualitativos como cuantitativos; es decir, se trata de involucrar cualitativamente en la muestra todos los fondos y secciones identificados en el mencionado formato.

Desde el punto de vista cuantitativo se debe aplicar la fórmula estadística que determina el porcentaje de la población que se tomará como muestra para aplicar el formato de la identificación de asuntos.

Fórmula estadística ¹

$$n = \frac{N * p * q * z}{d^2 * (N - 1) + p * q * z}$$

n= Cantidad total de unidades del depósito.

P= Proporción de unidades desorganizadas que siempre va a tener un valor constante que es igual a 0,5.

q= Proporción de unidades organizadas en el depósito que también constante para el caso es 0,5.

z= Es un valor constante igual a 1,9604 y corresponde a la desviación de la media de los datos.

d= Fracción de error con el que se pasas a trabajar igual a 0,005 que corresponde a un error del 5%.

n= Número de unidades seleccionadas para evaluar.

Veamos como aplica la fórmula para el caso del “Archivo de Malaria”. El volumen total de los depósitos es de 1.850 metros lineales; esta cifra se toma como la cantidad total de unidades (metro lineal) representada por N, así las cosas el número de metros para seleccionar (n) es igual a:

Para el caso del nivel de organización documental el total del número de unidades del depósito (N) es el número de metros lineales que se obtuvo de la aplicación del formato anterior por lo tanto el resultado obtenido o sea el número de unidades seleccionadas para evaluar (N) también se obtendrá en metros lineales.

$$n = \frac{1850 \times 0.5 \times 0.5 \times 1.9604^2}{0.05^2 (1850 - 1) + 0.5 \times 0.5 \times 1.9604^2}$$

A pesar de la objetividad de sus resultados el proceso de aplicación de la fórmula resulta costoso tanto por el tiempo de dedicación como por el equipo humano que se requiere para la evaluación de la muestra seleccionada.

En este mismo sentido, se advierte que está fórmula debe aplicarse a fondos acumulados de gran volumen; en el caso de los fondos con poco volumen

¹ La fórmula está suficientemente explicada en JAIMES, GARCÍA: 2003, págs. 44-46.

documental se recomienda seleccionar sólo un diez por ciento para aplicar el formato: “Identificación de asuntos en fondos y secciones” teniendo en cuenta fondos y secciones ya identificados.

1.3.1.4. Aplicación del Formato “Identificación de asuntos en fondos y secciones por depósito”

La toma de la muestra obtenida ya sea mediante la aplicación de la fórmula o el diez por ciento de la población total del depósito se hará teniendo en cuenta criterios cualitativos tales como fondos, secciones o asuntos ya identificados en la aplicación del formato anterior.

Los datos obtenidos en este formato permiten identificar asuntos puntuales para las dependencias (secciones o subsecciones) de cada entidad (fondo); la unidad de análisis es la unidad de conservación y para ella se acopian datos sobre contenidos, fechas extremas, soportes, ubicación y anexos. Estos datos son fundamentales para estimar tiempos y personal de acuerdo con el tipo de labor que se deba adelantar en la organización y procesos de limpieza y desinfección.

1.3.2. RECONSTRUCCIÓN DE LA HISTORIA INSTITUCIONAL

La reconstitución del principio de procedencia es la base fundamental para el desarrollo de los procesos de organización de los fondos acumulados; su objetivo es restablecer el contenido histórico de la institución productora lo que a su vez permitirá “reconducir” los documentos al orden originario que tuvieron en el momento de ser producidos.

Para obtener una información veraz, objetiva e integra sobre los productores de la documentación se debe recurrir tanto a fuentes primarias como secundarias. Las fuentes primarias pueden ser documentales u orales, las secundarias son las bibliográficas.

En primera instancia, se recomienda consultar bibliografía relativa al ente o entes productores con el objeto de conocer la o las entidades que produjeron la documentación. Esta primera etapa en lo posible debe contar con los testimonios de personas que conozcan el desarrollo de la institución, ya seas por que estuvieron vinculados laboralmente o poseen mayores conocimientos sobre la gestión administrativa y técnica de la institución de manera que su información sirva de soporte para el desarrollo del trabajo de organización archivística.

Igualmente, se deben tener en cuenta las fuentes primarias escritas (documentales) sin importar el carácter de cada entidad (orden nacional o

territorial, del nivel central o descentralizado); deben recopilarse los siguientes documentos para elaborar la Historia Institucional.

ANTECEDENTES

Decretos o leyes de fusión o supresión de las entidades que le antecedieron.

CREACIÓN

Leyes, Decretos, Ordenanzas, Resoluciones, Escrituras Públicas que crean el nuevo ente.

DESARROLLO

Todos aquellos documentos generados por la propia entidad reglamentando el acto administrativo que le dio origen y que permiten conocer sus políticas, disposiciones, actividades y resultados de su actividad.

Documentación Administrativa. Esta información se encuentra en aquellos documentos generados por órganos de dirección o sus grupos asesores: Decretos, Resoluciones, Actas de Consejo Directivo, Actas de Junta Directiva, Reglamentos, Estatutos, Manuales de Procedimientos.

ORGANIGRAMA

Para cada etapa de la vida institucional; en el evento de no encontrar los organigramas es preciso reconstruir la evolución de la estructura orgánica de la institución a partir de los materiales obtenidos en la búsqueda preliminar y de la misma documentación objeto de organización.

Planes, Programas, Informes y Proyectos

Inventarios de bienes muebles e inmuebles.

Documentación Técnica. Actas de Comités Técnicos, Estudios, Manuales de Procedimientos de las áreas Técnicas, Proyectos, Convenios, Informes técnicos.

CAMBIOS ESTRUCTURALES

Leyes, decretos.

DESAPARICIÓN

Leyes, Decretos de fusión o liquidación.

La revisión y análisis de los anteriores documentos debe arrojar como resultado las fechas de creación, de cambios estructurales y de supresión; el lugar de

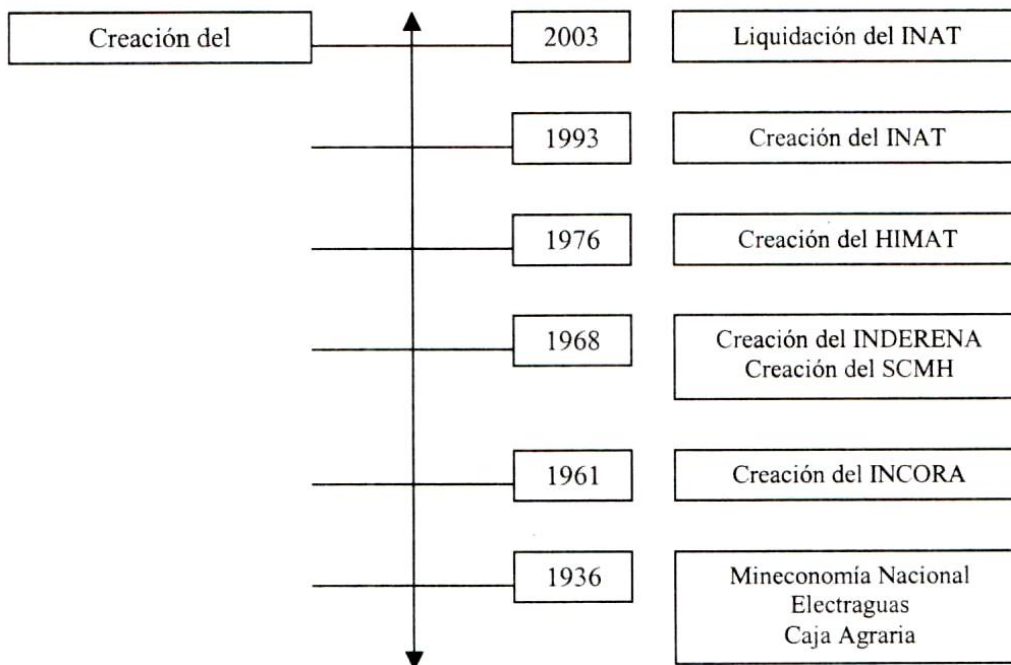
funcionamiento de la entidad y la existencia de regionales o seccionales, el estatuto jurídico de la entidad, las funciones y atribuciones, actividades, estructura(s) interna (s), entidades precedentes.²

El interés de la recopilación de esta información radica en la necesidad. De tener una guía que permita conocer la manera como se produjo la documentación en cada etapa de su vida institucional así como poder explicar los cambios en la producción documental (asuntos iguales, asuntos clausurados), eliminación de documentos y criterios que tuvieron en cuenta para ella y de esta manera poder aplicar procesos de clasificación más objetivos para adelantar la tarea de organización de la documentación.

Como resultado de la historia institucional de la entidad o entidades productoras se puede elaborar una gráfica que muestre los períodos de desarrollo institucional de la entidad responsable de la documentación como de aquellas que le fusionaron o de las cuales heredó documentación. Véase la siguiente tabla:

Tabla 1

**HISTORIA INSTITUCIONAL:
ENTIDAD ACTUAL, ENTIDADES FUSIONADAS Y ENTIDADES PRECEDENTES**



² Todos estos datos están íntimamente relacionados con el área de descripción y el área de relaciones de la norma ISAAR (CPF). De manera, esta labor está encaminada a conocer al productor y a contextualizar la organización documental.

La tabla 1 muestra los cambios administrativos del Instituto Nacional de Adecuación de Tierras - INAT-. Antes de crearse el INAT existieron entidades que asumían las funciones de adecuación de tierras y construcción de distritos de riego y drenajes tales como Ministerio de Economía Nacional, Electraguas y Caja Agraria en el período 1936- 1960, el INCORA en 1961, el Servicio Colombiano de Meteorología e Hidrología - SCMH - en 1968, el HIMAT en 1976 y el INAT desde 1993 hasta 2003. En mayo del 2004, el INAT al igual que el DRI, el INPA y el INCORA iniciaron su proceso de liquidación y simultáneamente se creó el Instituto Colombiano de Desarrollo Rural- INCODER-.

Es importante señalar que la construcción de la historia institucional debe ser una actividad permanente durante todo el proceso de organización documental; la investigación de la historia institucional comienza con el diagnóstico, debe incluirse en el plan archivístico integral y se enriquecerá con la aplicación de los procesos puntuales de clasificación, depuración, ordenación y descripción.

Tabla 2

**SERIES QUE SE MANTIENEN ACTIVAS
A PESAR DE LOS CAMBIOS ADMINISTRATIVOS**

FONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE
1. ENTIDAD ACTUAL: Instituto Colombiano de Desarrollo Rural (2003-)				
2. ENTIDAD FUSIONADA: Instituto Nacional de Adecuación de Tierras (1993- 2003)		División de Riego - Grupo de Estudios	Proyectos	
3. ENTIDAD PRECEDENTE INCORA (1961-2003)		División de Adecuación de Tierras (riego- drenaje-control de adecuación de aguas).	Proyectos de adecuación de tierras	
INDERENA (1968-1993)		División de manejo de suelos	Proyecto Colombo - Holandés	
HIMAT (1976-1993)		Subdirección de Adecuación de Tierras		

La tabla 2 muestra como los proyectos de adecuación de tierras son transferidos por las entidades que se liquidan o se fusionan a la entidad que se crea y asume algunas de las funciones de las entidades que la precedieron.

1.3.3. PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO INTEGRAL

Una vez aplicados los formatos para evaluar el nivel de organización es necesario tabular sus datos. Particularmente, debe revisarse aquella información relacionada con cada una de las columnas del último formato tales como: número de depósitos, entidades que produjeron la documentación, dependencias, asuntos, fechas extremas de la documentación producida por cada una de ellas, volumen documental en metros lineales para cada entidad productora. De otra parte, se debe valorar el estado en que se encuentran los procesos de identificación, clasificación, ordenación y descripción que son las acciones que deberán emprenderse en el proceso de organización.

Una vez tabulada y analizada la información anterior se hace indispensable elaborar un documento³ que contemple los siguientes aspectos:

- Establecer un objetivo general y unos objetivos específicos. Los objetivos deben encaminarse al tratamiento integral de organización y conservación de la documentación.
- Elaborar la descripción del estado físico y nivel de organización de la documentación con el fin de establecer prioridades en el trabajo que se va a realizar, por ejemplo: los fondos que deben abordarse primero debido al deterioro de sus soportes, de su antigüedad, importancia del contenido informativo de algunas series, consulta frecuente, carencia de instrumentos de descripción respecto a otros fondos, deficiente clasificación y ordenación documental, dispersión de la documentación, deficientes condiciones locativas, falta de mobiliario, espacios insuficientes, necesidades específicas de automatización, entre otros.
- Señalar la metodología y técnicas archivísticas que se deben aplicar. La reconstrucción de la historia institucional requiere la elaboración de gráficas con registro de fechas de creación, cambios estructurales, fusiones. Con base en estas gráficas deben reconstruirse las estructuras orgánicas para cada período identificado. Igualmente, este trabajo de reconstrucción se debe sustentar con fotocopias de los actos administrativos.
- De la misma manera, es necesario destacar la importancia de cada uno de los procesos técnicos que se abordarán como son: Identificación de entes productores, dependencias y asuntos para cada etapa establecida. Clasificación y la correspondiente elaboración de los cuadros de clasificación con base en las gráficas de la historia institucional y sus diferentes estructuras, confrontación de la documentación que se va a organizar con las gráficas de la historia institucional y los actos administrativos que las sustentan.

³ El documento también se ha denominado Proyecto de Organización o Plan de Trabajo Archivístico Integral tal y como se señala en el Acuerdo del Consejo Directivo del AGN 041 de 2002. El Plan Archivístico Integral comprende un conjunto de acciones administrativas y técnicas tendientes a la organización, conservación y preservación de los documentos de valor secundario.

Depuración de copias, duplicados y documentos de apoyo. Ordenación de series o asuntos, para cada dependencia de la entidad según cada etapa de la evolución administrativa. Descripción o elaboración del inventario. Diligenciar el formato único de inventario documental, teniendo en cuenta etapas o vigencia de cada estructura. Valoración con base en el inventario de las series o asuntos que se registran en cada una de las dependencias de la entidad. Elaborar propuesta de Tablas de Valoración Documental para cada etapa de desarrollo institucional.

- Periodicidad y fechas de reuniones del Comité de Archivo para deliberar sobre los asuntos propios del desarrollo del trabajo que se realizará.
- Recurso humano: determinar personal requerido tanto para la organización como para la conservación documental. Cada proceso necesita de una planificación adecuada teniendo en cuenta perfiles de competencias del personal que asumirá las labores.
- Calcular tiempos: tiempos de ejecución de acuerdo con el nivel de organización; determinar etapas de ejecución a corto, mediano y largos plazos.
- Identificar los materiales necesarios para realmacenamiento e identificación, unidades de conservación adecuados, rótulos equipos de cómputo y medidas de limpieza y desinfección para los casos que se requiera.
- Dotación de seguridad industrial y salud ocupacional para el personal.
- Espacios adecuados de trabajo y de almacenamiento.
- Mobiliario adecuado.
- Costos.
- Cronograma (actividades, personal, tiempo).
- Bibliografía.
- Socialización del proyecto, de su ejecución y de sus resultados en la entidad.

1.3.4. FASE OPERATIVA: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y PROCESOS TÉCNICOS

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

⁴ Para mayor información sobre alistamiento físico de los documentos se puede consultar el documento "Programa de Mantenimiento Documental. Protocolo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos" elaborado por el Laboratorio de Restauración del Archivo General de la Nación, 2003.

1.3.4.1. Organización Documental. Definición

Se entiende por Organización Documental al conjunto de procesos técnicos y administrativos orientados a facilitar la consulta y recuperación de la información. Incluye diferentes etapas como son la identificación, la clasificación y depuración, la ordenación y la descripción.

1.3.4.2. Identificación, Clasificación, Depuración, Ordenación

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

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

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

En el mismo sentido, se deben hablar de cuadros de clasificación debido a que cada entidad productora de acuerdo con sus reestructuraciones deberá elaborar tantos cuadros de clasificación como cambios de estructura haya tenido; cada estructura por su parte tendrá un número de niveles y dependencias determinado, así como funciones específicas de dichas dependencias que van a modificar el tipo de asuntos que manejan y el modo como se producen; por ejemplo, la conformación del expediente de una licencia de explotación de minas en 1850 no es igual a la de un expediente sobre el mismo asunto para el año 1950 ó para los años noventa, cada época marca diferencias en cuanto a entes productores, trámites, tipos documentales y volúmenes de la documentación.

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

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

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

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

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

1.3.4.3. Descripción: El inventario

Una vez concluidos los procesos descritos anteriormente se debe diligenciar el formato único de inventario documental. Acuerdo 38 de 2002.

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

De manera específica el inventario:

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

- Señala el volumen para cada serie documental.
- Identifica el número y tipo de unidades de conservación para cada serie o asunto.

El inventario debe incluir la totalidad de la documentación producida por cada una de las dependencias de la entidad productora, correspondiente a las diferentes etapas de su vida institucional. El trabajar por etapas de acuerdo con las reestructuraciones facilitará y hará de la valoración un proceso más objetivo.

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

1.3.4.4. Valoración

Objetivo e importancia

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

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

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

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

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

Criterios en la valoración

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

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

Valores primarios

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

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

Valores secundarios

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

El funcionamiento institucional se refiere tanto al conocimiento de la misión institucional que cumple o cumplió la entidad dentro del estado, como a particularidades de la producción documental generada en sus dependencias; para ello es muy importante obtener la suficiente información sobre la historia institucional, procesos archivísticos y las normas que regulan la documentación en cada institución. Estas consideraciones deben tenerse en cuenta para todas y cada una de las etapas de la evolución de la entidad con el fin de realizar una valoración acorde con el contexto histórico del productor de la documentación.

En el marco de la gestión administrativa de una entidad se produce cierto tipo de documentos que agrupados por características comunes permiten considerarse como de valor permanente desde que nacen aun sin mediar un

proceso de valoración formal. El criterio fundamental para determinar este tipo de documentos fue el contenido informativo y la función del documento en la administración que lo produjo. Se presentan a continuación los tres grupos establecidos:

1. Dispositivos: Actos administrativos generados por la entidad que llevan implícita una orden, una determinación o decisión, una regulación o normalización de procesos o actividades; estos documentos permiten conocer las disposiciones, las políticas, y directrices internas de cada entidad. Ejemplo de estos son las leyes, los decretos, las resoluciones, los acuerdos, las actas, las directivas, las circulares, los estatutos, entre otros.
2. Actividades: Documentos sobre actividades realizadas en cumplimiento de funciones administrativas. Informes de Gestión, Informes de Actividades, Proyectos, Convenios, Contratos, Planes, Programas, Balances, Inventarios Documentales, entre otros. Es posible que algunos de estos documentos sean voluminosos y por lo tanto requieran seleccionarse.
3. Misionales: Documentos generados en labores misionales tales como Estudios Técnicos, Conceptos, Manuales Técnicos.⁵

Otros criterios en la evaluación

Es necesario tomar en consideración otros criterios que no dependen tanto de las características internas de los documentos ni de la entidad que los produjo, sino de circunstancias externas tales como el desarrollo tecnológico de la época, que eventualmente puede determinar un mayor o un menor volumen de producción así como la existencia de uno o varios soportes de información. Desde esta perspectiva es evidente que la documentación producida en la primera mitad del siglo XX es sensiblemente menos voluminosa que la generada a partir de los años sesenta.

La anterior consideración unida a la pérdida de la documentación por circunstancias de orden público, inestabilidad política, guerras civiles y violencia durante la primera mitad del siglo XX conduce a la posibilidad de conservar totalmente la documentación producida en esta etapa sin aplicar procesos de selección y menos de eliminación; se advierte que se aplicará este criterio después de depurar dicha documentación.

⁵ El término MISIONAL equivale al de SUSTANTIVO, utilizado por Manuel Vásquez (Bogotá: 1992:38). Misional hace referencia directa a la tarea específica encomendada a una institución y a la gestión por ella desarrollada para lograrla.

Valoración fondos acumulados

La valoración permite determinar tanto la retención como la disposición final de la documentación; a continuación se listan algunos aspectos que deben guiar la valoración en uno o en otro caso.

Para determinar la retención en archivo central

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

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

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

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

Para determinar su disposición final

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

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

1.3.4.5. Selección Documental

El aumento de los registros informativos desde los años 50 y 60 por la expansión de la administración pública en funciones y complejidad, exige la necesidad de un procedimiento que determine el control y conservación parcial de documentos. Algunas series o asuntos contienen información de interés pero excesivamente repetitiva lo cual requiere de la aplicación de un proceso de selección.

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

El registro en este contexto se identifica como “unidad Documental”; así las cosas, la selección debe basarse en el conocimiento preciso de la conformación de cada unidad documental, así como de las características que la diferencian de otras unidades documentales de su misma serie y de la información que comparte con otras series. Por ejemplo: Una historia laboral conformada por unos tipos documentales determinados comunes a todas las demás representa a la serie Historias Laborales; Pero en la selección es importante tener en cuenta otros elementos de juicio como son: cargos y niveles, funcionarios que por sus actividades personales se hayan destacado en la vida pública nacional o hayan hecho aportes significativos a la entidad. El primer aspecto ilustra los procesos administrativos que generaron un sinnúmero de unidades documentales iguales; el segundo, cualidades específicas de cada uno de los componentes de

la serie que permiten tomar una decisión para conservar determinados expedientes y eliminar los demás.

Técnicas y Criterios Para la Selección

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

Dentro de las primeras menciona:

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

Dentro de las segundas mencionan las siguientes:

- a. Muestreo sistemático que tiene como guía la cronología, es decir, guardar ciertos años, eliminar otros; conservar la producción de una serie correspondiente al primer semestre, eliminar la producción correspondiente al segundo;
- b. Muestreo aleatorio. Toda la unidad tiene igual probabilidad de representar una serie; en este caso es necesario aplicar una fórmula estadística.

Para Cruz Mundet los métodos más utilizados en los archivos son el muestreo aleatorio y el sistemático; el primero considerado de fácil comprensión pero difícil aplicación mientras que el segundo está basado en una progresión aritmética de un número aleatorio en función del tamaño de la muestra o seleccionar finalmente, propone cambiar varios métodos de selección.

A continuación se presenta una propuesta de selección que combina el muestreo aleatorio, el cual se basa exclusivamente en leyes estadísticas diferente a otros métodos de selección, y consideraciones de tipo cualitativo.

Muestreo y consideraciones Cualitativas

Muestreo es la selección deliberada de determinados documentos como ejemplo de esa clase o serie y con fines de conservación permanente.

Como principio general la muestra debe ser aplicada a documentación de características homogéneas por esta razón la población sobre la cual se tomara la muestra es la serie o la subserie documental. Otra característica que debe acompañar a esta población es la voluminosidad, es decir, la gran producción de las series o subseries que se desean seleccionar.

El muestreo es un método eminentemente estadístico y provee resultados cuantitativos. Para realizar la selección mediante muestreo es necesario aplicar la fórmula que se mencionó al hablar del diagnóstico sobre el nivel de organización documental.

El muestreo debe ser motivo de análisis para la administración, por esta razón debe contemplarse como tema de importancia en el comité de archivo de la entidad.

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

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

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

1.3.5. ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

1.3.5. 1. Tablas de Valoración Documental (TVD). Definición.

Las tablas de valoración documental se definen como el listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el archivo central como su disposición final.

1.3.5.2. Importancia de las Tablas de Valoración Documental

Para la Administración:

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

Para el desarrollo de la labor archivística:

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

1.3.5.3. Elaboración de la propuesta de las TVD.

Basados en el conocimiento de la historia institucional, y con los inventarios de cada etapa del desarrollo de la entidad se elaborara la propuesta de TVD. El nombre de la entidad, de la unidad administrativa de las series o asuntos son

los datos con los cuales se iniciará el diligenciamiento del formato. El tiempo de retención en el archivo central, la disposición final y los procedimientos será el resultado de la valoración.

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

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

1.3.5.4. Discusión y Aval de las TVD Ante el Comité de Archivo

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

- Corroborar las etapas de la evolución documental y su correspondencia con los cuadros reclasificación e inventarios documentales.
- Revisar cuidadosamente los inventarios y confrontarlos con las TVD presentadas con el fin de asegurar que toda la documentación inventariada este contemplada en la propuesta de TVD.
- Revisar los tiempos de retención asignados a cada serie o asuntos teniendo en cuenta las normas internas y externas que inciden en la conservación del documento.
- Confrontar las opciones señaladas en la disposición final y lo anotado en la columna de procedimientos con el fin de evaluar la coherencia y el sustento en cuanto a los documentos que se conservan totalmente, los que se conservan parcialmente y los criterios que se tuvieron en cuenta para definir el tamaño y la calidad de la muestra.
- Verificar los anexos que sustentan las decisiones de retención y disposición final.
- Aprobar las TVD mediante acta del Comité de Archivo.

1.3.5.5. Aplicación de las Tablas de Valoración Documental

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

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

Una entidad descentralizada deberá transferir su documentación al ministerio al cual estuvo adscrita o vinculada. En caso de ser un ministerio, departamento administrativo o superintendencia deberá transferir su documentación histórica al AGN (Decreto 998 del 97).

En caso de que la opción marcada sea la **Selección Documental** se revisa el procedimiento indicado. Si se considera pertinente y no hay objeción al tipo de muestreo ni al tamaño de la muestra ni a los criterios expresados, y se conoce con certeza que otras fuentes ofrecen la posibilidad de reconstruir la información, se procederá a separar la muestra indicada y se elaborará un inventario de la documentación restante a fin de representar al comité de archivo la propuesta de eliminación de la misma.

Cuando la opción sea de **Eliminación Documental** se revisará como el caso anterior la sustentación de la eliminación. En caso de ser satisfactoria se elaborará el inventario de la documentación que se va a eliminar y se presentará ante el comité de archivo. La eliminación siempre debe adelantarse dejando como constancia un acta en la cual se adjunta el inventario de la documentación que se eliminó.

Si la acción es de **Conservación Total** se inventariará la totalidad de la serie que cumplió la retención en su segunda etapa de vida y se transferirá al archivo histórico de la entidad si se trata de un ente descentralizado; al Archivo General de la Nación, si es un organismo nacional de nivel central.

Si además de haber optado por una de las anteriores se decide que debe llevarse a otro soporte, ya sea microfilme o digital, se puede efectuar siempre y cuando la documentación este debidamente organizada.