

**Universidad Andina Simón Bolívar**

**Sede Ecuador**

**Área de Historia**

Maestría en Archivística y Sistemas de Gestión Documental

**Propuesta metodológica de valoración documental para la  
administración pública ecuatoriana**

**Aplicación en la Empresa Pública Unidad Nacional de Almacenamiento UNA EP**

Karina Dioselina Morales Haz

Tutor: Ramón Alberch i Fugueras

Quito, 2020





### **Cláusula de cesión de derechos de publicación de tesis**

Yo, Karina Dioselina Morales Haz, autora de la tesis titulada ‘Propuesta metodológica de valoración documental para la administración pública ecuatoriana. Aplicación en la Empresa Pública Unidad Nacional de Almacenamiento UNA EP, mediante el presente documento dejo constancia de que la obra es de mi exclusiva autoría y producción, y que la he escrito para cumplir uno de los requisitos previos para la obtención del título de magíster en la Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador.

1. Cedo a la Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador, los derechos exclusivos de reproducción, comunicación pública, distribución y divulgación, durante 36 meses a partir de mi graduación, pudiendo, por lo tanto, la Universidad utilizar y usar esta obra por cualquier medio conocido o por conocer, siempre y cuando no se lo haga para obtener beneficio económico. Esta autorización incluye la reproducción total o parcial en formato virtual, electrónico, digital u óptico, como usos en red local y en internet.
2. Declaro que en caso de presentarse cualquier reclamación de parte de terceros respecto de los derechos de autor de la obra antes referida, yo asumiré toda responsabilidad frente a terceros y a la Universidad.
3. En esta fecha entrego a la Secretaría General, el ejemplar respectivo y sus anexos en formato impreso y digital o electrónico.

Fecha: 14/12/2020

Firma: .....



## **Resumen**

En la actualidad, la administración pública ecuatoriana produce una cantidad de información documentada que sobrepasa los límites estimados en cuanto a gestión interna y costes económicos se refiere. Por tanto, esta tesis aborda la valoración documental como un procedimiento archivístico primordial para evitar la acumulación innecesaria de documentación sin valor, garantizar aspectos relacionados con eficiencia y eficacia, y contribuir definitivamente a la construcción de la memoria histórica institucional con miras a la toma de decisiones.

Se analizará el proceso de macrovaloración y sus características fundamentales, que se refieren a la valoración funcional a través de la fijación de plazos de la documentación relevante y que ha de conservarse dentro de criterios técnicos archivísticos y de decisiones superiores.

Este trabajo tiene como objetivo principal la generación de una propuesta estandarizada dentro del proceso de evaluación documental, que pueda ser empleada en las instituciones con dependencia del estado ecuatoriano para la revisión general de criterios de carácter normativo y procesos internos.



## **Agradecimientos**

Agradezco a Dios, por darme la vida y la salud para lograr mis objetivos, además de su infinita bondad y amor.

A mis padres Julio y Ninfa, por haberme apoyado en todo momento, por sus consejos, sus valores, y por la motivación constante que me ha permitido crecer, pero más que nada por su amor.

A mi esposo Héctor y a mis hijos Karla, Gabriel, Emilio y Sofía, por ser mi soporte incondicional en el día a día y por comprender mi ausencia temporal.

A mis maestros, Mgs. María Elena Porras y Dr. Ramón Alberch y Fugueras, por encaminarme en la culminación de mis estudios profesionales y elaboración de esta tesis con sus enseñanzas y motivación.

A mis amigos, por sus sabios consejos y ayuda incondicional.





## Tabla de contenidos

Figuras y tablas .....	13
Introducción.....	15
Capítulo primero: Marco teórico de la archivística .....	19
1. Conceptos generales .....	19
1.1. La archivística .....	19
1.2. El documento.....	22
1.3. El archivo.....	22
2. Evaluación documental .....	23
2.1. La gestión documental .....	24
2.1.1. Clasificación de los documentos .....	25
2.1.2. Valoración documental .....	26
2.1.3. Principios asociados a la valoración documental.....	27
2.1.4. Tendencias metodológicas asociadas a la evaluación documental .....	28
2.2. Las Comisiones de evaluación de documentos y sus competencias .....	30
2.2.1. Criterios de evaluación documental.....	31
2.2.2. Sistemas de valoración.....	31
2.2.3. Documentación del sistema de valoración.....	32
2.2.4. Objetivos del sistema de valoración.....	33
2.2.5. Elección de un sistema de valoración documental.....	33
Capítulo segundo: Bases legales que sustentan la propuesta .....	37
1. Fundamentos legales en Ecuador sobre el manejo de archivos .....	37

2. Los procesos previos a la evaluación documental en entes públicos del Ecuador .....	41
3. La valoración documental según la normativa vigente en Ecuador .....	42
3.1. Criterios para la valoración documental según la norma técnica .....	42
4. El Cuadro general de clasificación documental.....	43
4.1. Estructura del cuadro de clasificación según la metodología de la norma técnica de gestión documental y archivo .....	44
5. Tabla de plazo de conservación documental .....	45
6. Directrices para la valoración documental .....	45
7. Muestreo para la valoración documental .....	52
Capítulo tercero: Propuesta de implementación en la Empresa Pública Unidad Nacional de Almacenamiento (UNA EP) .....	55
1. Funciones y trayectoria de la Empresa Pública Unidad Nacional de Almacenamiento (UNA EP) .....	55
1.1. Marco legal asociado a la Empresa Pública Unidad Nacional de Almacenamiento (UNA EP).....	58
1.2. Planificación Estratégica .....	60
1.3. Objetivos estratégicos .....	61
1.4. Tipos de actores .....	61
2. Comisión de evaluación.....	62
3. Clasificación documental.....	66
4. Plazos de conservación documental .....	69
Conclusiones .....	75
Lista de referencias .....	79

Anexos .....83



## Figuras y tablas

Figura 1. Flujograma de jerarquización de los archivos en el proceso de clasificación y evaluación .....	13
Figura 2. Ejemplo de codificación de un fondo documental.....	15
Figura 3. Categorías de Archivo y Nivel de Custodia de Documentos...19	
Figura 4. Organigrama UNA EP .....	56
Figura 5. Propuesta del Sistema de Archivos para la UNA EP.....	66
Figura 6. Formato de cuadro general de clasificación documental.....	67
Tabla 1. Criterios de evaluación de documentos.....	31
Tabla 2. Jerarquización de la tabla de clasificación documental .....	45
Tabla 3. Criterios generales que rigen en Ecuador para la clasificación y valoración de los documentos .....	19
Tabla 4. Tipos de muestreo contemplados en la Normativa Técnica Ecuatoriana de Gestión Documental y Archivo .....	19
Tabla 5. Regulaciones y procedimientos aplicables a la UNA EP.....	58
Tabla 6. Direccionamiento estratégico de UNA EP.....	60
Tabla 7. Estructura orgánica comisión de gestión documental.....	62
Tabla 8. Propuesta de Cuadro de Clasificación Documental.....	67
Tabla 9. Modelos de tabla de plazos de conservación basada en la que se propone dentro de la normativa legal. ....	69
Tabla 10. Propuesta de Tabla Matriz de retención temporal y de destino final de los elementos documentables en la UNA EP.....	70
Tabla 11. Propuesta de procedimientos de valoración a aplicar a las series documentales .....	73



## Introducción

La información y documentos generados y recibidos por los órganos y entidades de la Administración Pública en el ejercicio de sus funciones, se registran en forma de documentos “públicos”,<sup>1</sup> los que a su vez son acumulados y se conservan en los archivos de las instituciones gubernamentales. Estos, en algunos casos, son instrumentos esenciales para la toma de decisiones, para la comprobación de derechos individuales y colectivos y para el registro de la memoria colectiva.

En todo caso, es evidente que, en base a las nuevas dinámicas globales, se vuelve cada vez más estratégico para el Estado moderno garantizar una organización adecuada de toda su documentación. Con ello se aseguraría mayor eficiencia en las gestiones que éste realice en la recopilación de evidencias históricas de sus cotidianos quehaceres o en la certificación y respaldo de situaciones, entre tantas otras actividades relacionadas con los objetivos generales de la gestión de documentos.

Sin embargo, la ausencia de políticas claras y estandarizadas de gestión documental conduce a una pluralidad, heterogeneidad y a veces ausencia de normas, métodos y procedimientos de trabajo en los servicios de archivo de los órganos de la administración pública, lo cual genera dificultades de acceso a la información, así como provoca la acumulación desordenada de documentos, transformando los archivos en meros depósitos polvorientos de papeles.

En el caso particular del Ecuador, las distintas instituciones públicas y privadas manejan grandes acervos documentales que en su mayoría no se encuentran ni evaluados, ni mucho menos se han determinado sus plazos de conservación; en algunos casos, estos documentos llegan a ser eliminados sin procedimientos técnicos previos. Al respecto de esta realidad, Alberch Fugueras y Cruz Mundet<sup>2</sup> indican que justamente en la Administración Pública es donde más

---

<sup>1</sup> En este punto y en lo sucesivo, se hace referencia a “Documento Público” como aquel documento generado o recibido por entes gubernamentales, o cualquier otro elemento documental, indistintamente del tipo (Impreso, audiovisual, entre otros), que en general, no necesariamente es de dominio de la colectividad o del público en general.

<sup>2</sup> Ramón Alberch i Fugueras y José Ramón Cruz Mundet, *Archívese: Los Documentos del poder El poder de los documentos*. (Madrid: Alianza Editorial, 1999), 1.

se producen y guardan grandes volúmenes de documentos, pues se quiere dejar constancia de sus actos administrativos, además de los entramados procesos asociados a la manipulación de estos acervos.

Así mismo, Alberch en su libro “Archivos: Entender el pasado, construir el futuro”, expone y lleva a sus lectores a comprender que es en base a los principios y técnicas de la archivología, la cual, se pone en práctica a través de sus profesionales, es quien posee el papel más importante en la gestión de los procesos requeridos para un tratamiento y disposición adecuado de todo el cúmulo de archivos públicos, amparándose en los principios de acceso a la información, rendición de cuentas y eficiencia<sup>3</sup>

La definición de la responsabilidad documental en el Ecuador está descrita en la *Constitución de la República*<sup>4</sup>, particularmente en el artículo 379, numerales 3 y 4, donde se establece que el patrimonio cultural tangible e intangible documentable se corresponde a los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas, y museos, que posean valía histórica, artística, arqueológica, etnográfica o paleontológica. Así mismo, en el artículo 18 se garantiza el derecho a sus ciudadanos de acceder -sin restricciones- a los datos generados en entidades públicas o privadas.<sup>5</sup> Por su parte, el artículo 10 de la *Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública* dispone que son las mismas instituciones gubernamentales las encargadas de crear y mantener registros públicos de manera profesional, y que, en ningún caso, se “justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio del acceso a la información pública, peor aún su destrucción”<sup>6</sup>

En cumplimiento a estos mandatos legales, el Consejo Nacional de Archivos emitió el *Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos*

---

<sup>3</sup> Ramón Alberch, *Archivos: Entender el pasado, construir el futuro* (Barcelona: Editorial UOC, 2013), 5.

<sup>4</sup> Ecuador, *Constitución de la República del Ecuador*, Registro Oficial 449, 20 de octubre de 2008, art. 18, 379.

<sup>5</sup> En este caso se hace alusión en la Constitución a empresas privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas.

<sup>6</sup> Ecuador, *Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, Registro Oficial 337, Suplemento, 18 de mayo de 2004, art. 10.



*Administrativos*<sup>7</sup>, el cual es de uso y aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y del privado con participación del Estado; en este Instructivo constan procedimientos técnicos archivísticos muy generales que incluyen desde el ingreso del documento hasta la custodia. Dicho instructivo carece de procedimientos estandarizados para valoración documental, lo que no permite que la baja documental se realice de manera técnica.

La falta de procedimientos normalizados, que aseguren la valoración documental y posterior baja y acumulación de documentos, induce a entender que las instituciones mantengan deficiencias operativas; en este sentido, es primordial que todos los expedientes de las instituciones atraviesen por una etapa de fijación de plazos de conservación, con lo cual se evite la acumulación innecesaria, disminuyendo de esta manera los costos de mantenimiento de dichos acervos, entre otros problemas.

Evaluar los documentos, para asignar con este proceso un valor a cada uno de los archivos es de vital importancia, ya que, debido a su carácter transversal dentro del ciclo vital de los archivos, y con base a las decisiones que se tomen, dependerá la conservación o eliminación de documentos y, a su vez, asegurará conservar únicamente la documentación con valor histórico permanente, además de garantizar aspectos relacionados con la eficiencia y eficacia de los procesos administrativos y la rentabilidad económica del mantenimiento de los documentos públicos.

Por todo lo expuesto, este trabajo tiene como objetivo principal generar una propuesta para un proceso de evaluación documental que pueda ser implementada de manera estándar en las instituciones públicas ecuatorianas que todavía no posean un sistema de evaluación documental.

Asimismo, aunque en ocasiones se emplean los términos “evaluar” y “valorar” indistintamente, en el presente trabajo, se utilizará la valoración y no evaluación debido a que la evaluación incluye la etapa de la valoración como primer paso, e implica asignar a un elemento un valor, mientras que la valoración, hace referencia al conocimiento de los elementos que, en este caso, se asocian con cada

---

<sup>7</sup> Ecuador Consejo Nacional de Archivos, Dirección del Sistema Nacional de Archivos, *Resolución Administrativa 001-CNA-2005*, Registro Oficial 67, 25 de julio de 2005.

archivo, y que pueden ayudar a conocer el valor del mismo. En otras palabras, valorar en archivística, es la etapa de tratamiento de los documentos en la cual se determinan los valores primarios y secundarios de las series documentales, y en la que se fijan los plazos del manejo de los documentos, mientras que la evaluación es la revisión detallada y sistemática de una serie de documentos y se decide el manejo de éstos. Como se mencionó, en esta investigación solo se abarcará una propuesta de valoración documental.

Para alcanzar lo antes propuesto, se plantea abarcar tres objetivos específicos que garanticen una correcta generación de la propuesta, los mismos que se encuentran correlacionados entre sí en procura del objetivo general planteado, a saber:

1. Realizar una revisión general de los procesos y condiciones específicos relacionados con las teorías actuales de la valoración documental
2. Proponer un basamento metodológico que pueda implementarse en las instituciones públicas con este fin y;
3. Formular un modelo de propuesta sustentado en los principios integradores de la teoría descrita previamente.

## Capítulo primero

### Marco teórico de la Archivística

En el presente capítulo se abordarán las definiciones y descripciones teóricas de los temas asociados al presente estudio, con lo cual se pretende dejar plasmadas las bases conceptuales que definen los procesos que se deben desarrollar en el proceso de valoración documental y con los cuales se busca garantizar que el trabajo realizado se acerque a los estándares normativos asociados a la Archivística.

Así, se muestra en principio un abordaje conceptual sobre la archivística, los documentos y los archivos, seguido de la descripción de la evaluación documental como proceso que contiene en sí mismo a la valoración, su sistema y sus objetivos. Análisis aparte merecen también las comisiones de evaluación y los criterios existentes para la tarea de valoración documental que éstas deben realizar.

#### 1. Conceptos generales

Es necesario, tener claros los conceptos fundamentales y paradigmas asociados con el proceso de manejo de documentos, debido a que estos son los que definen adecuadamente el contexto del proceso archivístico. En lo particular, son tres los elementos definatorios más resaltantes en este ámbito: *Archivología*, *documento* y *archivo*.

##### 1.1. La archivística

Etimológicamente hablando, la *archivología* o *archivística* como también se la conoce, es la ciencia que se ocupa tanto de los archivos como de los documentos que los conforman.<sup>8</sup> Se encuentra asociada a un grupo de conocimientos y métodos, sin embargo, tal como lo menciona Arad, es una ciencia en formación,<sup>9</sup> por lo cual se encuentra en un proceso de estructuración teórica.

---

<sup>8</sup> Orlanda Jaramillo, María Betancur y Sebastián Marín, “La archivística como profesión: caracterización del proceso de formación de la Escuela Interamericana de Bibliotecología”, *Rev. Interam. Bibliot* 40, n.º 3 (2017): 243-259.

<sup>9</sup> Arad Arie, “The International Council on Archives and the archival methodology”, *Archivum*, n.º 29 (1982): 182-186.

Por ello, diversos autores asumen la archivística partiendo únicamente de los elementos estructurales de la disciplina, es decir, de los archivos.<sup>10</sup>

Para Cruz Mundet, en la actualidad, la archivología está conformada por dos corrientes principales:

La Archivística positivista o corriente de pensamiento para la cual la Archivística está basada en la existencia de leyes universales, inmutables, que convierten en objetivos el archivo y el trabajo del archivero. Por otro lado, se sitúa la Archivística postmoderna o corriente de pensamiento opuesta a la anterior, cuya tesis central sostiene que el archivo no es neutral, no puede escapar de la subjetividad, como tampoco lo puede hacer el trabajo del archivero.<sup>11</sup>

Estos dos grupos fundamentales en los que se divide la archivología se sustentan igualmente en tres paradigmas que, a lo largo del tiempo, han aportado suficiente sustento para canalizar la profesión de archivista.

El primero de estos, es el basado en la procedencia (*Principio de procedencia*), el mismo que fue puesto en práctica por primera vez por el historiador francés Natalis de Wailly en el año de 1841, quien ordenó que los documentos a su cargo se debían agrupar en lotes según la persona, familias o instituciones de donde fueron emitidos, los mismos, fueron denominados como “Fondos de Archivos”.<sup>12</sup>

Este principio no se completa sino hasta unos años más adelante en Prusia, donde H. Von Seybel incluye una orden a sus subordinados que especificaba que cada documento perteneciente a algún fondo en particular debía mantenerse en el orden en el cual habían sido emitidos, con lo cual, se establece definitivamente el principio de *respeto al orden original de los documentos*. Con estos dos principios bases se completa la base fundamental de la archivología.<sup>13</sup>

Para el año 1934, en los Estados Unidos, se genera el segundo de los paradigmas de la profesión de archivista, la creación de los *National Archives*, cuyo

---

<sup>10</sup> José Ramón Cruz Mundet, “Principios, términos y conceptos fundamentales”, en *Administración de documentos y archivos: Textos fundamentales*, dir. José Ramón Cruz Mundet (Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, 2011), 486.

<sup>11</sup> *ibíd.*, 16.

<sup>12</sup> Michel Duchein, “El respeto de los fondos en Archivística: principios teóricos y problemas prácticos”, en *La administración moderna de archivos y la gestión de documentos*, ed. P. Walne (París: Unesco, 1985), 69. Acceso el 2 de mayo de 2018, <http://unesdoc.unesco.org/images/0006/000679/067981so.pdf>.

<sup>13</sup> Cruz Mundet, “Principios, términos y conceptos fundamentales”, 20.

fin fue recolectar los legados históricos documentales de la administración pública o los documentos de interés nacional. Esa documentación, dados los intereses del Estado, además de la utilidad que le pudieran dar a cada documento en diversos aspectos legales o de decisión de gobierno, debían ser almacenados con criterios sólidos que garantizaran su validez en todo caso, hasta que se decidiera preservar a alguno para la posteridad.

En este sentido, indica Cruz Mundet,<sup>14</sup> se generaron cuadros de clasificación temporal y descriptiva de cada lote de documento. Bajo estos preceptos, en 1940, cuando Philip Coolidge Brooks explica “qué documentos debemos conservar”, incluye por primera vez el concepto de *ciclo de vida*, que da a entender que, de la misma manera que un organismo vivo, los documentos poseen un ciclo de vida: Nacen (o fueron creados), viven (etapa de uso del documento), y mueren (etapa de descarte del mismo al perder utilidad).<sup>15</sup>

Todo este proceso en el que se considera la vida útil de los documentos fue finalmente reglamentado en el año de 1950 en la Ley de Documentos Federales que, además, indicaba la obligatoriedad de su implementación en todo el sistema federal.<sup>16</sup>

No obstante, la mayor difusión del principio del “ciclo de vida” de los documentos se alcanza tras la publicación por parte de Penn de su Manual de Gestión de Documentos, en el cual describe las fases de utilidad que atraviesa un documento y destaca que luego de un periodo corto de uso intenso el documento pierde valor, ya que su utilidad ha sido usufructuada en su totalidad, con lo cual el documento puede ser descartado o, debido a su relevancia, incluido en algún archivo histórico de interés particular.<sup>17</sup>

---

<sup>14</sup> José Ramón Cruz Mundet, *La gestión de los documentos en las organizaciones* (Madrid: Pirámide, 2006), 17.

<sup>15</sup> Cruz Mundet, “Principios, términos y conceptos fundamentales”, 21.

<sup>16</sup> José Ramón Cruz Mundet, *¿Qué es un archivero?* (Gijón: Trea, 2009), 45-46.

<sup>17</sup> Ira Penn, *Records Management Handbook* (New York: Routledge, 2016). Acceso el 4 de mayo de 2018, [https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=SIFBDgAAQBAJ&oi=fnd&pg=PT15&dq=+Penn,+Ira.&ots=i7cybAU-4t&sig=Rd6NplnTG\\_Twk-1HQhlwrwGr9k0#v=onepage&q=Penn%2C%20Ira.&f=false](https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=SIFBDgAAQBAJ&oi=fnd&pg=PT15&dq=+Penn,+Ira.&ots=i7cybAU-4t&sig=Rd6NplnTG_Twk-1HQhlwrwGr9k0#v=onepage&q=Penn%2C%20Ira.&f=false).

El tercero de los paradigmas es de reciente creación, fue anunciado por Frank Upward en 1997 nombrándolo como “*concepto de la continuidad de los documentos*”, y en el cual se expone que en realidad no existen límites o etapas separadas de la vida útil del mismo, por lo cual la gestión de éstos debería ser un proceso continuo.<sup>18</sup>

## 1.2. El documento

Así pues, llegamos al siguiente punto relacionado con el oficio de la archivología que es el documento. Al respecto, Cruz Mundet recoge en su obra el concepto de documento emitido por el Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos como: “la combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizado como prueba o para consulta”<sup>19</sup>. Este, según el autor posee tres elementos característicos, el soporte, la información y el registro.

Por su parte, Theodor Schellenberg, indica que esta definición previa es bastante general y que diferencialmente se pueden incluir en su estructuración características como el carácter seriado, el origen (génesis), en el que se distingue el porqué de su emisión, la exclusividad del mismo, como se relaciona con otros documentos, y la autenticidad, fiabilidad, integridad y manejabilidad.<sup>20</sup>

Con todo lo anterior, Cruz Mundet concluye que un documento es una:

Entidad de información de carácter único, producida o recibida en la iniciación, desarrollo o finalización de una actividad; cuyo contenido estructurado y contextualizado se presenta como evidencia y soporte de las acciones, decisiones y funciones propias de las organizaciones y de las personas físicas y jurídicas.<sup>21</sup>

## 1.3. El archivo

Finalmente, el último de los elementos tratados es el *archivo*. Una de las definiciones emitidas sobre este, es la de Antonia Heredia en 1987, que dice:

---

<sup>18</sup> Frank Upward, “Structuring the records continuum. Part one: Postcustodial principles and properties”, *Archives & Manuscripts* 24 n.º 2 (1996): 268-285.

<sup>19</sup> José Ramón Cruz Mundet, “Principios, términos y conceptos fundamentales”, 29.

<sup>20</sup> Theodor R. Schellenberg, *The Management of Archives* (New York: Columbia University Press, 1965), 66-143.

<sup>21</sup> José Ramón Cruz Mundet, “Principios, términos y conceptos fundamentales”, 30.

“‘‘Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia’’”.<sup>22</sup>

En este sentido, el archivo ha sido concebido en tres categorías; el *archivo de gestión*, el *intermedio* y el *histórico*. En el primero, se encuentran los documentos de uso frecuente y en el cual los mismos deberan permanecer al menos unos cinco años luego de su fase más algida de uso, no obstante, este periodo de tiempo no es rígido y podra variar dependiendo de la institución. En el segundo, en el cual los archivos son almacenados para acceder a ellos fácilmente en un hipotético caso de necesidad; y el último, el archivo histórico, en el que finalmente reposan los documentos más importantes y que constituyen en algún caso un acervo histórico para la institución.<sup>23</sup>

## 2. Evaluación documental

El reconocimiento de la relevancia de la evaluación de documentos es casi un consenso en el área de archivología. Autores de diversos orígenes y nacionalidades reconocen la necesidad no sólo de esto, sino también el papel central en relación con otras funciones de los archivos.

Así, Hans Booms, en 1972, se refirió al carácter primordial de esta función. De acuerdo con su perspectiva, la cual denomina: función de adquisición y evaluación de documentos, tiene una gran importancia social y se caracteriza por definir la imagen del archivista profesional. Al mismo tiempo, indica que la evaluación es la actividad más difícil de la profesión ya que el papel del mismo incluye la formación del patrimonio documental, conciliar las necesidades de la investigación histórica y por supuesto las limitaciones en las condiciones de almacenamiento de la documentación producida.<sup>24</sup>

---

<sup>22</sup> Antonia Heredia Herrera, *Archivística general: Teoría y práctica* (Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1987), 59 citada en José Ramón Cruz Mundet, ‘‘Principios, términos y conceptos fundamentales’’, en *Administración de documentos y archivos: Textos fundamentales*, dir. José Ramón Cruz Mundet (Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, 2011), 30.

<sup>23</sup> José Ramón Cruz Mundet, ‘‘Principios, términos y conceptos fundamentales’’, 28.

<sup>24</sup> Hans Booms, ‘‘Society and the formation of a documentary heritage: Issues in the appraisal of archival sources’’, *Archivaria*, n.ó 24 (1987): 69-107.

Por su parte, Carol Couture indica:

La función de valoración recoge los aspectos teóricos que fundamentan la práctica de los calendarios de conservación. Al valorar los documentos de la institución para la que trabaja, el archivero determina exactamente los plazos de conservación y planifica su flujo a lo largo de su ciclo vital. Decide así los que se deben eliminar, y en qué momento, y los que se deben conservar de manera permanente para constituir la memoria colectiva de una organización y de la sociedad en general.<sup>25</sup>

Como se ve, independiente de la estructura, finalidad, área de actuación o incluso personalidad jurídica (pública o privada), todas las organizaciones producen documentos archivables a partir de sus actividades cotidianas, es decir, toda organización depende de estos documentos para mantenerse estructurada y activa. Sin embargo, esto no representa una garantía de que los documentos sean gestionados adecuadamente.

## 2.1. La gestión documental

Para Marciana Ribeiro,<sup>26</sup> la gestión documental significa la supervivencia y la competitividad de una institución; concede transparencia a las actividades realizadas, posibilitando la gobernabilidad y el control de las informaciones; documenta las actividades de investigación, desarrollo y asegura de forma eficiente la producción, administración, mantenimiento destino y eliminación de los documentos que no tengan valor administrativo fiscal, legal o para investigación científica e histórica; asegura el uso adecuado de procesamiento automatizado de datos; contribuye al acceso y la preservación de los documentos que justifican la custodia permanente.

La necesidad de la gestión documental asume mayor importancia cuando se trata de organizaciones públicas, pues la información producida y custodiada en estas instituciones, son reflejo del carácter público y social, y deben servir al colectivo, o sea, son un bien común. En consecuencia, tales documentos son de

---

<sup>25</sup> Carol Couture, "La función valoración en la archivística contemporánea: Una sinergia entre varias consideraciones complementaria", *TABULA: Revista de Archivos de Castilla y León*, n.º 6 (2003): 23-49.

<sup>26</sup> Marciana Ribeiro, "Preservação do Patrimônio Documental do INPE: Desafios e Soluções Encontradas" (ponencia, I Ciclo de Palestras sobre Gestão Arquivística de documentos do INPE, Sao Paulo, 13 de junio de 2013). Acceso el 4 de mayo de 2018, [http://www3.inpe.br/gestao\\_arquivistica/arquivos/Apresentacao06\\_Marciana.pdf](http://www3.inpe.br/gestao_arquivistica/arquivos/Apresentacao06_Marciana.pdf).



acceso garantizado, incluso con previsión constitucional en muchos países, por lo cual, los desafíos para la efectividad de la gestión de los mismos aumentan por la falta de conciencia de los gestores frente al tema, inexistencia o escasez de recursos financieros, humanos y tecnológicos y, principalmente, por la cultura organizacional arraigada e inflexible, que no incentiva los cambios necesarios, para hacer efectivo un contexto organizacional pautado en el uso racional de la información.<sup>27</sup>

### 2.1.1. Clasificación de los documentos

De acuerdo con Rosa Logroño, la clasificación puede ser descrita como la secuencia de operaciones que, de acuerdo con las estructuras organizacionales, funciones y actividades de una organización, apuntan a distribuir los documentos en clases y subclases.<sup>28</sup>

La evaluación de documentos, fase posterior a la clasificación, cumple la función de descartar lo que no sea de interés para las actividades de las organizaciones, como, también para la sociedad en general. Frente a ello, los criterios de evaluación deben ser pautados en la visión crítica de los posibles usos de la información archivística.

Bernardes y Delatorre<sup>29</sup> explican que existen documentos que jamás pueden ser eliminados, pues comprueban hechos y actos fundamentales para la existencia civil y para la vida particular de muchas personas.

Al mismo tiempo, no es posible ni deseable que todos los documentos sean preservados, después de todo, documentos que cumplen una función importante durante cierto tiempo, posteriormente, pierden su valor original, debiendo ser eliminados para que no dificulten el acceso a otros documentos con valor informativo y probatorio relevantes.

---

<sup>27</sup> Murilo Schäfer, “A classificação e a avaliação de documentos: Análise de sua aplicação em um sistema de gestão de documentos arquivísticos digitais”, *Perspectivas em Ciência da Informação*. v.17, n.º 3 (2012): 140.

<sup>28</sup> Rosa Guerrero, “El archivo. Concepto y finalidad”, en Rosa Guerrero, *Sistema de archivo y clasificación de documentos. ADGG0308* (Málaga: IC Editorial, (2013).

<sup>29</sup> Ieda Pimenta Bernardes e Hilda Delatorre, “Gestão Documental Aplicada” (São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008): 54.

Los principales instrumentos que posibilitan la clasificación y evaluación de documentos son, respectivamente, el *plan de clasificación* y la *tabla de temporalidad*.<sup>30</sup> Siendo el plan de clasificación un conjunto de acciones que tienen por finalidad organizar los documentos en un orden específico, mientras que la tabla de temporalidad documental es un instrumento técnico archivístico que recoge las especificaciones de un conjunto de series documentales que previamente han sido identificadas y valoradas y en la que se les asocia los periodos de tiempos que deben ser retenidos hasta que son dispuestos de baja a que pasan a otro nivel de custodia, en todo caso, ambos elementos (*plan de clasificación* y la *tabla de temporalidad*) deben ser constituidos con referencia a los preceptos archivísticos de organización, coherencia, adaptabilidad, entre otros, adecuándose además al contexto de producción de la información.

Gonçalves<sup>31</sup> indica que la construcción de un plan de clasificación debe considerar el definir las actividades básicas y actividades de apoyo asociadas a los documentos y emplear esta información en la clasificación de los mismos.

Por su parte, para Schäfer queda claro que el establecimiento de las clases y subclases de un plan de clasificación puede realizarse empleando tres criterios: el funcional, en el cual las clases corresponden a la función de los documentos; el estructural, basado en la estructura organizativa de determinada institución; y, por temas, referente a los contenidos registrados en los documentos.<sup>32</sup>

### 2.1.2. Valoración documental

La definición de cual método es el más adecuado, por consenso, se convierte en una definición del archivista, que debe analizar el contexto de producción documental en que actúa, partiendo de la premisa de adecuar el instrumento en el ambiente organizacional, como elemento asociado a las actividades. En este sentido, la tabla de temporalidad de documentos es definida por Bernardes y

---

<sup>30</sup> Murilo Schäfer, “A classificação e a avaliação de documentos: Análise de sua aplicação em um sistema de gestão de documentos arquivísticos digitais”, 142.

<sup>31</sup> Janice Gonçalves, “Como classificar e ordenar documentos de arquivo”, vol. 2 (São Paulo: Divisão de Arquivo do Estado de São Paulo, 1998), 22.

<sup>32</sup> Murilo Schäfer, “A classificação e a avaliação de documentos: Análise de sua aplicação em um sistema de gestão de documentos arquivísticos digitais”, 142.

Delatorre, como un instrumento aprobado por las autoridades competentes, que regula el destino final de los documentos, definiendo plazos para la custodia de estos en función de sus valor administrativo, legal y fiscal, determina así mismo, los plazos para su transferencia, recogida o eliminación.<sup>33</sup>

La tabla de temporalidad puede ser considerada el principal instrumento del proceso de evaluación de documentos, proporcionando, como resultados prácticos, la inexistencia de masas documentales acumuladas y el descarte de informaciones superfluas.<sup>34</sup>

Como lo indican Cermeno y Rivas<sup>35</sup>, la valoración de los documentos es una fase particularmente de carácter técnico, asociada indefectiblemente a las etapas de identificación y la descripción de series documentales.

Es relevante la importancia de esta etapa en la manipulación de los documentos, esta trascendencia es recogida en la implementación de una normativa ISO (ISO-15489-1:2001), con la cual se estandariza este proceso.

En dicha norma, se define al proceso de valoración como un “conjunto de procesos de decisiones asociados a la implantación de la retención, destrucción o transferencia de documentos, documentados por las autoridades de disposición o en otros instrumentos”.<sup>36</sup>

### **2.1.3. Principios asociados a la valoración documental**

Cermeno y Rivas indican que la primera persona en exponer aspectos concretos sobre las consideraciones en la valoración de documentos fue Carol Couture.<sup>37</sup> Estos autores indican que Couture propone cinco principios esenciales aplicables al proceso de valoración de los documentos.

El primero de estos principios, considera a los archivos que se encuentran siendo valorados como pruebas de diversas actividades realizadas por las instituciones o personas, por lo cual, al asignar un valor al documento se debe

---

<sup>33</sup> Ieda Pimenta Bernardes e Hilda Delatorre, “Gestão Documental Aplicada”, 36.

<sup>34</sup> *ibíd.*

<sup>35</sup> Luís Cermeno y Elena Rivas, “Valoración y selección de documentos”, en José Mundet, *Administración de documentos y archivos: Textos fundamentales* (Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, 2011), 215.

<sup>36</sup> Organización Internacional de Normalización, *Información y documentación: Gestión de documentos*, ISO-15489-1, 2001, apartado 3.9.

<sup>37</sup> Cermeno y Rivas, “Valoración y selección de documentos”, 224.

considerar la información contenida en él y en este sentido lograr mantener registros que prueben que un individuo o institución realizó una determinada acción. En otras palabras, los documentos son evidencias de acciones personales o institucionales, mismas que poseen diversos niveles de relevancia, por lo cual, su contenido es importante a la hora de asignar una clasificación.

El segundo de los principios indicado por Couture, establece que es necesario que el evaluador de un documento sea objetivo y analice la temporalidad en que dicho documento fue generado, es decir, indistintamente de los valores de las sociedades actuales: la clasificación de un documento de décadas o siglos pasados debe tener en cuenta los valores de las sociedades de ese momento, ya que es de ese momento del que se quiere guardar constancia. A pesar de que en el momento de una valoración, el documento carezca de importancia, muy probablemente para la fecha de emisión dicho documento hacía referencia a un hecho extraordinario, un ejemplo de esto, podría ser la nota de prensa de algún poblado o ciudad donde se reportaba la implementación por primera vez de un sistema de alcantarillado.

El tercero de los principios, hace referencia a las relaciones entre la valoración y otras actividades de la archivística. El cuarto principio indica que debe respetarse el equilibrio entre el uso en la gestión o el uso patrimonial del documento evaluado, y por último, el quinto de los principios indicados por Couture hace referencia al respeto del equilibrio entre las consideraciones relativas al contexto de creación de los archivos y aquellas ligadas a su uso.

#### **2.1.4. Tendencias metodológicas asociadas a la evaluación documental**

En cuanto a la evaluación, la *Society of American Archivists*<sup>38</sup> define al menos tres métodos o tendencias relacionadas con este proceso evaluativo, estos son:

El análisis funcional (*Functional analysis*)<sup>39</sup> indicado como tal por la SAA, argumenta que los registros deben ser evaluados sólo después de que las funciones de una institución sean definidas y comprendidas. La evaluación de documentos se convierte entonces, en una revisión sobre los registros que mejor documentan las funciones de la institución. Dado que

---

<sup>38</sup> Sociedad de archivistas estadounidenses, por sus siglas en inglés.

<sup>39</sup> Society of American Archivists, *Glossary terms*, s.v. “functional analysis”. <https://www2.archivists.org/glossary/terms>.

se basa en el entorno institucional, el análisis funcional evita implícitamente cualquier superposición entre instituciones similares y sugiere que existe un conjunto universal y objetivo de registros que diferencian a las instituciones entre sí en base a su contenido y función. Las estrategias de documentación (*Documentation strategy*)<sup>40</sup> que orienta la selección y asegura la retención de la información adecuada sobre un área geográfica específica, un asunto, un proceso o un evento que corre el riesgo de dispersarse. Se realiza normalmente a través de la colaboración entre los productores de documentos, los archivos y los usuarios. Un elemento clave es el análisis del asunto que debe ser documentado. Se trata del desarrollo de un plan para capturar una documentación adecuada sobre el tema, incluyendo la creación de registros, si es necesario.

La macro evaluación (*Macro appraisal*)<sup>41</sup> determina que el valor sobre lo que se debe mantener y destruir debe reflejar los valores sociales a través de un análisis funcional de la interacción del ciudadano con el Estado y no en base a las indicaciones de los gobiernos, ni siguiendo las últimas tendencias de la investigación histórica.

Partiendo de la lectura de los diferentes modelos de evaluación construidos a lo largo del tiempo, queda claro que las discusiones que les dan sentido a cada uno se generan desde la concepción de los archivos permanentes, la perspectiva casi siempre adoptada se centra en los criterios de selección de los registros que serán dejados para las generaciones futuras, no habiendo una profundización en cuanto a los valores primarios de los documentos.<sup>42</sup>

También se percibe que las referidas metodologías están inscritas en cronologías diferenciadas: el análisis funcional fue esbozado en la década de 1950; que la estrategia documental fue elaborada en los años 1970; mientras que la macro evaluación surge a partir de 1990.<sup>43</sup>

El paso o la adhesión a cada una de estas metodologías tiene diferentes motivaciones: la macro evaluación, por ejemplo, procura preservar los registros documentales de transacciones desprovistas de poder<sup>44</sup>, teniendo en cuenta que el análisis funcional privilegiaba la evaluación a partir de la valoración de la

---

<sup>40</sup> *ibíd.*, s.v. “*documentation strategy*”.

<sup>41</sup> *ibíd.*, s.v. “*macro appraisal*”.

<sup>42</sup> Cintia Arreguy y Renato Venâncio, “Archival appraisal in Belo Horizonte public administration: Process and methodology” (ponencia, *XVI Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação XVI ENANCIB*, João Pessoa, 26-30 de octubre de 2015).

<sup>43</sup> Society of American Archivists, *Glossary terms*, s.v. “*functional analysis*”.

<sup>44</sup> Alfonso Hernández, “DURANTI, Luciana. Diplomática: usos nuevos para una antigua ciencia. Primera edición en castellano. Traducción, prólogo y presentación de Manuel Vázquez. Carmona (Sevilla): S&C ediciones, 1996, 170 p.”, *Anuario de Historia Regional y de las Fronteras*, vol. 19-2 (2014): 565-567.

importancia jerárquica del creador del documento. La estrategia documental, a su vez, surge en el contexto de formación de movimientos sociales poco institucionalizados, de ahí que propone que sea el archivista quien sea el que se encargue de la creación de registros<sup>45</sup>.

Como se puede observar, cada metodología generada y empleada a través del tiempo surge a partir de necesidades particulares; es evidente que cada una asume aspectos particulares que a fin de cuentas han contribuido al desarrollo de técnicas y metodologías propias para evaluar y clasificar documentos, por lo cual, es particularmente difícil, aseverar cuál de éstas constituye el proceso más adecuado en la archivística moderna.

## **2.2. Las Comisiones de evaluación de documentos y sus competencias**

Las Comisiones de Evaluación de Documentos de Archivo son grupos permanentes y multidisciplinarios responsables de la elaboración y aplicación, en sus respectivas áreas de actuación, de Planes de Clasificación y de Tablas de Temporalidad de Documentos. Las mismas deben estar integradas por profesionales jurídicos, administrativos, presupuestarios y financieros, profesionales de la Archivología, de la Historia y la Informática, además de otros representantes de las diversas áreas de actuación de la institución que esté realizando una evaluación de los archivos.<sup>46</sup>

Las comisiones de evaluación deben tener unos criterios para orientar la selección y evaluación de los documentos, así como para la eliminación de los mismos<sup>47</sup>, en caso de duda, deberán consultar, al departamento legal de la institución con el fin de aclarar los procesos jurídicos o administrativos ya cerrados o en curso con el fin de poder ejecutar adecuadamente los plazos de vencimiento y de guarda que se puedan prever en las Tablas de Temporalidad empleadas.<sup>48</sup>

---

<sup>45</sup> Cintia Arreguy y Renato Venâncio, "Archival appraisal in Belo Horizonte public administration: Process and methodology", 6.

<sup>46</sup> Ieda Pimenta Bernardes e Hilda Delatorre, "Gestão Documental Aplicada", 228.

<sup>47</sup> Cermeno y Rivas, "Valoración y selección de documentos", 225.

<sup>48</sup> Ieda Pimenta Bernardes e Hilda Delatorre, "Gestão Documental Aplicada", 228.

### 2.2.1. Criterios de evaluación documental

Cuando se hace referencia a los criterios de conservación no se está presentando un mero listado de sugerencias, dichos criterios se adaptan a las tendencias culturales, tecnológicas, sociológicas, legales y filosóficas actuales, por lo cual, según los autores que las esbozaron, no son de estricta aplicación y que, por lo tanto, deben adaptarse a la realidad particular de cada institución que las aplica. En este sentido, Bernardes y Delatorre<sup>49</sup>, resumen que los criterios de evaluación de documentos con uso más extendido para la conservación y eliminación de documentos, son los que se resumen en la tabla 1.

Tabla 1. Criterios de evaluación de documentos

Criterios de conservación	Criterios de eliminación
<p>Documentos que explican el origen y evolución de un organismo y cómo actuaba e interpretaba la realidad social. (Principio de procedencia). Particularmente podría considerarse dentro de este grupo a series documentales muy específicas, como, por ejemplo, leyes o decretos de constitución de organismos, así como manifestaciones de las políticas u objetivos que estos deben llevar a cabo.</p>	<p>Aquellos documentos cuyos datos se recogen en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Series documentales recapitulativos, (por ejemplo, un Registro de la Propiedad).</li> <li>• Información publicada.</li> </ul>
<p>Documentos que permitan conocer los procesos de elaboración de leyes y reglamentos.</p>	<p>Los documentos y series documentales cuyo interés y utilización con fines de investigación no justifique el coste de conservación deberían ser objeto de eliminación.</p>
<p>Documentos que permitan valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades del organismo.</p>	<p>Documentos en una fase de deterioro muy avanzado cuya restauración no se justifica. En algunas situaciones las operaciones de limpieza y restauración (en el caso de que sean factibles) suelen ser tan onerosas y el resultado informativo es tan bajo que no es lógico llevarlas a cabo.</p>
<p>Documentos que contienen datos significativos de personas, acontecimientos o lugares. Un ejemplo de este criterio sería, la conservación de documentos donde se designa algún ministro o cualquier otro cargo público, o documentos con detalles de acontecimientos imprevistos de carácter natural (incendios, inundaciones, terremotos, entre otros.) que fuerzan a una organización a llevar a cabo acciones extraordinarias o no previstas inicialmente, como por ejemplo ayudas a las personas afectadas, obras públicas urgentes, campañas sanitarias, etc.</p>	<p>Documentos o series documentales que presenten vacíos informativos que imposibilitan su comprensión también deberían ser eliminados.</p>
<p>Documentos que contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, financieros, jurídicos u otros derechos de individuos e instituciones.</p>	

<sup>49</sup> ibíd.

Documentos que contienen datos significativos sobre ciencias y técnicas.

Documentos que contienen datos significativos sobre acontecimientos importantes, movimientos o tendencias de la historia política, económica y social.

Documentos que completan la información de otros fondos o series documentales.

Documentos que responden a las necesidades del análisis estadístico y de la historia cuantitativa.

Fuente: Cermeno y Rivas, “Valoración y selección de documentos”, 225-230.

Elaboración: Karina Morales.

En todo caso, los criterios mostrados anteriormente, también se encuentran representados en el apartado 9.2 de la norma ISO 15489-1: 2001<sup>50</sup>, con lo cual se puede asumir que son criterios de amplia distribución y aceptación a nivel mundial.

Particularmente, la norma ISO 15489-1: 2001, indica al respecto que los documentos de potencial conservación son aquellos que ofrecen evidencias de las políticas y acciones institucionales, así como, de la interacción entre la institución y sus *Stakeholders*, documentan los derechos y las obligaciones de individuos y organizaciones, y son aptos para considerarse como parte de la memoria institucional.

### 2.2.2. Sistemas de valoración

Según Lluís Cermeno, y Elena Rivas, el argumento central para cualquier sistema de valoración debe construirse en base a dos aspectos primordiales: la generación de una normativa que regule adecuadamente los pasos a seguir y las decisiones a tomar para la asignación de valor a algún documento. Para esto, es necesario, según los autores, el de asignar responsabilidades específicas al equipo de valoración documental. Esta asignación de responsabilidades, genera un organigrama de autoridades, que serán las encargadas de regular y vigilar el adecuado desarrollo de la actividad de valoración.<sup>51</sup>

---

<sup>50</sup> Organización Internacional de Normalización, *Información y documentación: Gestión de documentos*, ISO-15489-1, 2001, apartado 9.2.

<sup>51</sup> Lluís Cermeno y Elena Rivas, “Valoración y selección de documentos”, 230.



Para Schäfer,<sup>52</sup> el sistema de valoración más adecuado es el determinado por el archivista, la selección de un sistema o una metodología en particular, debe realizarse por consenso entre el equipo de trabajo y debe considerarse inexorablemente diversas condiciones propias del entorno en el que se pretende realizar la evaluación, esto conllevará, según el autor, a la generación de un plan de trabajo adecuado con la institución y sus necesidades particulares.

### **2.2.3. Documentación del sistema de valoración**

Según la norma ISO 15489,<sup>53</sup> es de suma importancia que antes de proceder a la implementación de cualquier plan de valoración debe estar bien organizada y clara toda la documentación inherente a ese proceso. La finalidad de indicar esta consideración como prioritaria obedece a la necesidad de poder mediante esta documentación delimitar la ruta de trabajo, así como la de poder revisar de manera sistemática en un futuro las acciones implementadas y poder tomar correctivos adecuados en base a la identificación de fallos en el proceso.

En este sentido, Cruz Mundet,<sup>54</sup> recoge en su obra, que los sistemas de valoración deben incluir una normativa que gobierne los procesos implicados al sistema de archivos, adicionalmente, es necesario que se logre la definición y documentación de la estructura orgánica y las funciones de los que constituyan la comisión de valoración.

También indica Cruz Mundet, que deben estar definidos claramente los instrumentos de valoración a emplear, así como el calendario de trabajo, y deben adicionalmente documentarse los acuerdos, y publicaciones generadas en el proceso de valoración.

### **2.2.4. Objetivos del sistema de valoración**

Como se ha observado hasta este punto, la valoración de los documentos es solo una de las etapas de la gestión documental, específicamente la última y en este caso, de importancia neurálgica, ya que supone que sería el fruto del esfuerzo de un

---

<sup>52</sup> Murilo Schäfer, “A classificação e a avaliação de documentos: Análise de sua aplicação em um sistema de gestão de documentos arquivísticos digitais”, 142.

<sup>53</sup> Organización Internacional de Normalización, *Información y documentación: Gestión de documentos*, ISO-15489-1, 2001, apartado 9.210.

<sup>54</sup> José Ramón Cruz Mundet (dir.), *Administración de documentos y archivos: Textos fundamentales* (Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, 2011), 232.

pensado equipo de trabajo, es decir, que busca de manera esmerada, técnica y ordenada definir el futuro de un grupo de documentos. En este sentido, la valoración no busca solo indicar que hacer con un documento, sino que busca definir de manera correcta cual sería el destino para cada uno de éstos, además de indicar cuando se ejecutará tal destino. En la práctica, cuando ya el equipo de trabajo del área de archivos ha elaborado las tablas de valoración, lo mejor sería aplicar sus directrices directamente en las oficinas administrativas, es decir en las unidades principales de producción de archivos, con lo cual, se aseguraría que la transferencia solo contenga los expedientes de larga duración.

Todos los documentos no son iguales ni tienen los mismos usos ni relevancia, por lo cual el sistema de valoración debe encargarse de la definición de estas situaciones particulares.

Cruz Mundet indica al respecto<sup>55</sup>:

El objetivo final de un sistema de valoración es contribuir a controlar el ciclo vital del conjunto de documentos producidos por la organización o sistema de archivos de que se trate, desde el momento de su creación hasta su desaparición o conservación definitiva. Todo ello para cumplir con la obligación de recoger, conservar, organizar y servir la documentación de una organización o grupo de organizaciones. Es decir, el objetivo no es destruir, sino conservar lo adecuado y controlar la vida de los documentos, para que sean un fiel reflejo de la realidad y de la organización en la que se gestaron, y para que puedan ser, de manera eficaz, prueba de las actuaciones de ésta.

Este objetivo general se plasma en los siguientes objetivos específicos:

- Conocer la documentación que genera el organismo: delimitar las series documentales.
- Establecer los valores primarios y secundarios de estas series a través del estudio pormenorizado de los tipos.
- Establecer los plazos de transferencias entre los diferentes archivos del sistema.
- Delimitar los plazos de conservación: elaboración de tablas de evaluación o calendarios de conservación.
- Controlar que el sistema se aplica correctamente.
- En algunos casos, y según cómo esté definido el sistema, delimitar en qué momento de su vida pueden los documentos ser consultados por los ciudadanos, y bajo qué circunstancias y condicionamientos, siempre según la legislación vigente.

---

<sup>55</sup> José Ramón Cruz Mundet (dir.), *Administración de documentos y archivos: Textos fundamentales*, 232, 323.

### 2.2.5. Elección de un sistema de valoración documental

Como se mencionó anteriormente, el sistema de valoración de archivos que se escoja debe considerar las particularidades de la institución en la que se realiza este proceso. En el caso de las instituciones públicas es evidente que deben ser considerados las normativas emitidas por entes regulatorios<sup>56</sup>. Para esto, no debe deslindarse del entorno institucional ya que éste, en muchos casos, no necesariamente encuadra plenamente en una normativa generalizada.

En este sentido, la decisión debe partir de un consenso entre los que conforman el grupo de evaluación, no debería considerar únicamente las necesidades más internas de la institución, sino que deberían prestar atención al futuro de la sociedad donde se encuentran y en base a esto orientar la decisión en pro de seleccionar adecuadamente información de interés público. “Hay que buscar pues la forma de contar con la participación de expertos en diversos campos que ayuden al sistema a descubrir los diferentes tipos de valores de la documentación, siendo siempre realistas en cuanto a los medios y al tiempo con el que se cuenta”.<sup>57</sup>

---

<sup>56</sup>José María Jardim, “Conception, diffusion, application du Calendrier de Conservation”, *Archivum*, n.º 39 (1994): 39,

<sup>57</sup> José Ramón Cruz Mundet (dir.), *Administración de documentos y archivos: Textos fundamentales*, 234.



## **Capítulo segundo**

### **Bases legales que sustentan la propuesta**

En este segundo capítulo se realiza un análisis de las normativas vigentes en la República del Ecuador, sobre los procesos de manejo documental, luego se revisa cuáles son las normas que regulan las prácticas archivísticas para luego dar paso al análisis e interpretación de los elementos específicos relacionados con la evaluación y valoración de los documentos. El análisis discurre luego a las condiciones de valoración que permite la normativa vigente.

Con este análisis se pretende discernir acerca de las libertades y factibilidades de implementación de un sistema de valoración en una entidad pública y que debe acatar las disposiciones normativas creadas para este fin.

#### **1. Fundamentos legales en Ecuador sobre el manejo de archivos**

La generación de cualquier propuesta para el manejo de cualquier acervo documental en las instituciones públicas debe realizarse de manera que sean acatadas las disposiciones emitidas por las disposiciones en forma de reglamento o leyes que se dicten a nivel gubernamental.

De lo anterior se entiende que los estados soberanos emiten normativas para la conservación documental y que estas son las que en esencia deben ser acatadas, no obstante, dependiendo de los requerimientos particulares de instituciones gubernamentales que ameriten implementar un sistema de gestión de la información se pueden generar propuestas de gestión documental validas siempre que asuman las disposiciones generales emitidas en las normativas vigentes.

Esto es evidente si se reflexiona sobre el hecho de que un Estado soberano, puede tener en su administración una gran cantidad de instituciones distintas que producen un sinnúmero de documentos con un valor documental muy diferenciado del resto y que, por tanto, ameriten adaptar las disposiciones generales dictadas al respecto en la normativa legal vigente.

En este sentido, existen datos generales y de gran relevancia consagrados en la *Constitución de la República del Ecuador* que indican qué tipo de elementos deben preservarse, estos documentos conservables son aquellos que conforman al

patrimonio cultural de interés para la creación y mantenimiento de la identidad y memoria colectiva y que se encuentran en forma de “documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas, y museos, que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico...”<sup>58</sup>

Por su parte, en el artículo 18 de la carta magna, asegura el derecho a los ciudadanos a poder “acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas...”<sup>59</sup>, con lo cual, se sientan las bases de la resolución expresada en el mencionado artículo 379 y sus numerales 3 y 4.

En este sentido, encontramos con carácter de vigente a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que en su artículo 10 dispone que:

Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio del acceso a la información pública, peor aún su destrucción.”<sup>60</sup>

En este sentido, dentro del artículo 379 de la *Constitución de la República del Ecuador*, se señala que, a pesar de las indicaciones generales emitidas bajo el amparo de cualquier normativa legal, es responsabilidad de las instituciones particulares el generar y propiciar los mecanismos y acciones necesarios para lograr preservar adecuadamente los documentos que generen.

En particular, se deduce, entonces, que de todos aquellos registros documentables de interés nacional que se generen dentro de cada institución, es posible que se adopten procesos y formas particulares de archivo de acuerdo con

---

<sup>58</sup> Ecuador, *Constitución de la República del Ecuador*, Registro Oficial 449, 20 de octubre de 2008, art. 379, num. 3-4.

<sup>59</sup> *ibíd.*, art. 18.

<sup>60</sup> Ecuador, *Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, Registro Oficial 337, Suplemento, 18 de mayo de 2004, art. 10.

las características y funciones intrínsecas de cada organización, siempre y cuando se garantice el total acceso a esos datos y se asegure la preservación de aquellos que sean de interés nacional.<sup>61</sup>

Así mismo, en el Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en su disposición general ordena al Sistema Nacional de Archivos la expedición de un instructivo para que las instituciones sometidas a la LOTAIP cumplan con sus obligaciones relativas a archivos y custodia de la información pública.<sup>62</sup>

En cumplimiento a estos mandatos legales, el Consejo Nacional de Archivos emitió el *"Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos"*,<sup>63</sup> el cual es de uso y aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado con participación del Estado. En ese documento, constan procedimientos técnicos archivísticos muy generales, que van desde el ingreso del documento hasta la custodia del mismo.

No se puede afirmar que dicha normativa se corresponda con un procedimiento estandarizado para la valoración documental, por lo cual, no es posible tampoco garantizar que la baja documental se realice de forma técnica. Por otro lado, debido a la falta de procedimientos normalizados que avalen la adecuada valoración y posterior destrucción de aquellos documentos que así puedan descartarse, muchos de estos terminan acumulándose de manera innecesaria.

La normativa vigente actualmente en Ecuador, también dispone, a través del artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, que todas las instituciones con dependencia directa del gobierno central, sea pública o privada, deben asegurar la conservación de todo documento ya que, cada uno de estos registros es propiedad del país.<sup>64</sup>

---

<sup>61</sup> José Ramón Cruz Mundet (dir.), *Administración de documentos y archivos: Textos fundamentales*, 234.

<sup>62</sup> Ecuador, *Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, Registro Oficial, 19 de enero de 2005.

<sup>63</sup> Ecuador Consejo Nacional de Archivos y Dirección del Sistema Nacional de Archivos, *Resolución Administrativa 001-CNA-2005*, Registro Oficial, 25 de julio de 2005.

<sup>64</sup> Ecuador Secretaría Nacional de la Administración Pública, *Acuerdo Ministerial 1043 de 02 de febrero de 2015*, Registro Oficial, Suplemento 445, Quito, 25 de febrero de 2015.

Esta situación, junto con lo enunciado en artículo 2 de la citada norma técnica, en la que indica la obligatoriedad de su aplicación por parte de las instituciones con alguna relación con el estado ecuatoriano,<sup>65</sup> hace que sea más difícil el manejo documental de los archivos de las instituciones a las que se hace referencia en el texto.

La dificultad surge al momento de implementar una metodología, que, aunque es de carácter de sugerencia en alguno de sus puntos, en términos generales, establece y controla la mayoría de los procesos que deben llevarse a cabo para establecer un sistema documental propio.

En este sentido, en el texto del citado artículo 2 de la ley, se expresa también que las instituciones son las que deben generar un Cuadro General de Clasificación y una Tabla de Plazos de conservación Documental, pero éstos deben ser diseñados en base a sus realidades institucionales.<sup>66</sup>

A pesar de que la etapa de valoración implica tener muy en cuenta aspectos que van desde la clasificación al momento de la recepción del mismo, hasta la desincorporación definitiva del archivo activo, además que considera también el hecho de que cada institución debe poseer un proceso adaptado a sus características intrínsecas en el cual, se podría adoptar una metodología o alguna corriente archivística en particular, en las instituciones adscritas al estado, no se tiene la misma flexibilidad debido a que las normativas antes mencionadas estipulan la corriente teórica que debe asumirse para ejecutar el proceso archivístico.

Por tanto., la *Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo* para Entidades de Administración Pública, establece que dicho proceso debe incluir unas etapas y unos criterios que son característicos del modelo de macro valoración o evaluación funcional promulgadas en las tendencias procedimentales más actuales como por ejemplo la de Cruz o Alberch. Así, particularmente en el artículo número cinco, se aprecia, por ejemplo, que debe asumirse la concepción del ciclo vital del documento, lo cual supondría la existencia de un archivo de gestión o activo, un archivo intermedio y un archivo central, y quizá también de un archivo histórico.

---

<sup>65</sup> ibíd., art. 2.

<sup>66</sup> Ecuador Secretaría Nacional de la Administración Pública, “Clasificación archivística por procesos”, apartado 4.1 en *Acuerdo Ministerial 1043 de 02 de febrero de 2015*, Registro Oficial, Suplemento 445, Quito, 25 de febrero de 2015.



En otras palabras, las valoraciones de los expedientes solo pueden asumir dos vertientes que son la baja definitiva o la remisión de aquellos con suma relevancia nacional para su conservación permanente. Esto último debería realizarse en el Archivo Nacional del Ecuador, lo cual, implicaría el traslado de la documentación relevante a esa institución centralizadora a nivel nacional.<sup>67</sup>

## **2. Los procesos previos a la evaluación documental en entes públicos del Ecuador**

En el caso de las instituciones que dependen del Estado ecuatoriano, la normativa que rige la manipulación y destino final de los documentos que se generen, es bastante explícita al indicar que éstos deben seguir un protocolo definido que consta del paso de los mismos por los archivos que se mencionan en el acápite precedente; en este sentido, el segundo apartado del artículo 7 de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo indica:

...Se organizarán y gestionarán de acuerdo al ciclo vital del documento, representado por los Archivos de Gestión o Activó, el Archivo Central, el Archivo Intermedio y, a partir de los criterios de disposición, el Archivo Histórico o la baja documental controlada.<sup>68</sup>

En tal sentido, queda expuesto en el artículo 16 de la citada normativa<sup>69</sup>, que luego de la evaluación documental realizada por las organizaciones, si algún documento es catalogado como no útil para las funciones de la institución, deben ser enviados al archivo intermedio dependiente de la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP (Secretaría Nacional de la Administración Pública), quienes se encargarán del posterior y definitivo trato de los documentos. Indica, además, que en caso de que algún documento evaluado sea suficientemente trivial, pueden ser destruidos sin necesidad de enviarlo al mencionado archivo intermedio.

---

<sup>67</sup> Ecuador, *Norma Técnica de Gestión Documental para Entidades de Administración Pública*, Registro Oficial, Suplemento 445, Quito, 25 de Febrero de 2015, art. 5.

<sup>68</sup> Ecuador, *Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo*, art. 7 num. 2.

<sup>69</sup> *ibíd.*, art. 16.

### 3. La valoración documental según la normativa vigente en Ecuador

Para llegar al punto de la valoración de los documentos, éstos deben encuadrarse dentro de un esquema básico de manejo estipulado en las leyes de la nación, sin embargo, el proceso de valoración en sí no es normado y deja a cargo de cada institución la responsabilidad de crear los cuadros que indiquen el tiempo de vida útil de cada documento y la conformación de la Comisión de Evaluación que decidirá sobre el futuro dual de los documentos evaluados (destrucción definitiva o transferencia al Archivo Intermedio). En todo caso, tampoco se reglamenta ni se orienta sobre las directrices particulares a seguirse para la asignación de un valor a cada archivo y por consiguiente la designación de su destino.

A pesar de lo anterior, la normativa vigente sí define cuales son aquellos documentos que no deben considerarse como documentos de archivo y por tanto no son objeto del proceso archivístico y que pueden ser descartados inmediatamente luego de su empleo. El artículo 21 de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo dice lo siguiente al respecto:

**Art. 21.-** De la identificación de documentos de archivo. - Los documentos de archivo, con independencia de su soporte físico o tipología documental, están sujetos al proceso archivístico completo: expedientación, clasificación, inventario, preservación, transferencias y disposición final. Los documentos no considerados de archivo, como son los de comprobación administrativa inmediata, que de manera enunciativa mas no limitativa pueden ser: vales de fotocopias, solicitud de permisos de salida, registro de visitantes, invitaciones a eventos, entre otros, y los documentos de apoyo informativo, tales como manuales de uso, directorios telefónicos, impresiones de Internet, libros y revistas que no forman parte del asunto, entre otros. No están sujetos al proceso archivístico, por lo que pueden darse de baja de manera inmediata al término de su utilidad, de conformidad con la normatividad y políticas institucionales en la materia.

70

El proceso de valoración de los documentos generados en las instituciones públicas o privadas<sup>71</sup> ecuatorianas, es reconocido como una actividad de tipo

---

<sup>70</sup> *ibíd.*, art. 21.

<sup>71</sup> En este caso, se hace referencia a las instituciones privadas relacionadas con el Gobierno central, por ejemplo, contratistas que se encuentren encargándose de la ejecución de alguna obra encomendada por el Gobierno. En ningún caso esta nota incluye al resto de las empresas particulares privadas.

intelectual, sustentada en el amplio conocimiento de la estructura orgánica de la institución por parte de los evaluadores.

Dicho conocimiento, va más allá de saber cuántas y cuales dependencia posee la institución, y abarca la comprensión detallada de las responsabilidades, alcances, funciones y procesos que en cada una de estas se ejecuten.

En este sentido, es claro que los evaluadores antes de emitir algún juicio, deben estar también muy familiarizados con todas las normativas que sean aplicables estrictamente con la institución de donde surgen los documentos, y la asignación del valor documental se efectúa en el mismo proceso de elaboración de la tabla de clasificación, ratificándose la misma al momento de crearse los inventarios.

Al final del proceso de valoración documental y con la consiguiente creación de la tabla de retención, se llega al punto donde se establece definitivamente el destino de los documentos, este, implica dar ejecución a lo establecido en la tabla, que como se mencionó previamente, incluye solo dos alternativas: transferencia final al Archivo Nacional o baja documental. El artículo 26 de la norma técnica ecuatoriana sobre este asunto, establece lo siguiente:

**Art. 26.-** De las transferencias documentales. – [...] La baja documental consiste en la eliminación controlada de aquellos expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos. Las bajas documentales serán aprobadas por la Secretaría General, o la Dirección de Gestión Documental y Archivo, o quien haga sus veces y operadas por la Dirección a través del Archivo Central, llevando a cabo una eliminación legal, segura, apropiada e irreversible, y cuidar en todo momento la confidencialidad de los datos. [...].<sup>72</sup>

### **3.1. Criterios para la valoración documental según la norma técnica**

La *Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo* cuenta entre sus disposiciones, algunas precisas para la valoración de los documentos. En este caso, se persigue con dicha normativa que, con la valoración documental, se genere una tabla de registros donde quede constancia expedita del tasado de los mismos. En esta tabla, deben indicarse para cada documento, los tiempos de mantenimiento de cada documento, la clasificación de confidencialidad del o los documentos, el

---

<sup>72</sup> Ecuador, *Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo*, art. 26.

destino final, además de la técnica de selección documental para cada una de las series documentales.<sup>73</sup>

#### 4. El Cuadro General de Clasificación Documental

La revisión de la norma técnica que se analiza en el presente estudio, indica que, en el paso previo a la valoración, debe cumplirse un proceso de organización de los documentos.

Con este proceso evidentemente se busca mitigar la pérdida de cualquier documento que pueda ser de utilidad para las funciones de la institución, y que a la larga pueda ser conservado como patrimonio del país en el Archivo Intermedio de la Nación, en tal sentido, este instrumento documental, cumple la función de clasificar los expedientes de la institución independientemente del tipo, soporte, o época.

A tal efecto, este cuadro es único para cada institución, y estará representado por las secciones y series documentales correspondientes a la institución de donde surge. Debe ser empleado por toda la organización, en cuyo caso es posible que las dependencias que la conforman puedan emplear las mismas series documentales, o series parecidas, siempre que sea adecuadamente identificada la sección a la que pertenecen.

La elaboración del cuadro, según la norma técnica<sup>74</sup>, debe realizarse por los encargados de la unidad de archivo junto con los responsables de los archivos en cada una de las unidades organizativas del lugar donde se genere el proceso de valoración. Este grupo de trabajo, debe garantizar que se cumplan los siguientes aspectos estructurales de la tabla:<sup>75</sup>

- I. Consulta de la legislación aplicable a la institución donde se genera el fondo documental.
- II. Asegurarse que el nombre del fondo documental sea el de la institución donde se realiza la valoración.
- III. Las secciones tienen que ser nombradas en base al organigrama de la institución.
- IV. Las series (sus nombres), deben ser creadas por las mismas unidades donde se generan los archivos, estos nombres representaran las áreas operativas o actividades que maneje

---

<sup>73</sup> *ibíd.*

<sup>74</sup> *ibíd.*

<sup>75</sup> Ecuador: Secretaría Nacional de la Administración Pública, “Clasificación archivística por procesos”, apartado 4.1.3.

o realice respectivamente la unidad de trabajo (por ejemplo, la Dirección de Recursos Humanos, es una Unidad de trabajo, y de esta se desprenden diversas actividades o gestiones que conformarían los nombres de las series.

#### 4.1. Estructura del cuadro de clasificación según la metodología de la norma técnica de gestión documental y archivo

Según la mencionada metodología, este cuadro ha de poseer una estructura jerárquica acorde a la disposición orgánica de la institución y por procesos de cada dependencia, el mismo se resume en lo mostrado en la tabla 2:

Tabla 2. Jerarquización de la tabla de clasificación documental

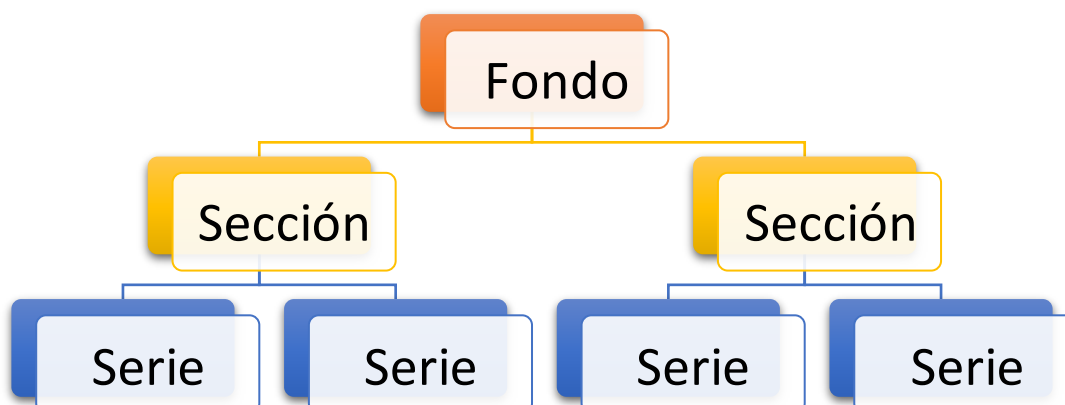
<i>Estructura</i>	<i>Descripción</i>
Fondo	Conjunto de documentos, con independencia de su tipo y soporte documental, producidos y/o acumulados por la dependencia en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, con cuyo nombre se identifica.
Sección	Cada una de las divisiones del fondo que corresponde a las funciones y atribuciones de la dependencia establecidas en la normativa aplicable
Serie	Cada una de las divisiones de la sección que corresponden a las responsabilidades específicas derivadas de un proceso o atribución. Cada serie agrupa los expedientes producidos en el desarrollo de una responsabilidad o actividad

Fuente: Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo.

Elaboración: Karina Morales.

La figura 1, muestra la jerarquización propuesta por el ente regulador ecuatoriano de las actividades archivísticas, a través de las indicaciones emanadas por medio de la *Metodología de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo*.

Figura 1. Flujograma de jerarquización de los archivos en el proceso de clasificación y evaluación



Fuente: Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo.

Elaboración: Karina Morales.

El cuadro de clasificación basado en la estructura de la organización que sea definido por cada ente, debe permanecer intacto en el tiempo para asegurar un adecuado control de la documentación generada, sin embargo, es posible que, en el transcurso de la gestión, la institución cree nuevas dependencias, asumas nuevas funciones, o quizás sean eliminadas o fusionadas dependencias. Cualquiera que sea el caso, en el que se genere un cambio en la estructura orgánica y funcional de la institución, la estructura del cuadro debería adaptarse a dicho cambio.<sup>76</sup>

La norma técnica también indica las condiciones requeridas y aceptadas para la codificación de los documentos de los archivos. Tal codificación se pensó para ser lo más sencilla posible de emplear en el proceso de clasificación, por lo que debe ser empleada en la posterior clasificación de los documentos y debe incluirse también en la tabla de retención de los mismos.

Esta codificación también es jerárquica y consiste en la asignación de un único subcódigo a cada nivel, el empleo en conjunto de los códigos de conformación corresponderá al final con la codificación del documento.

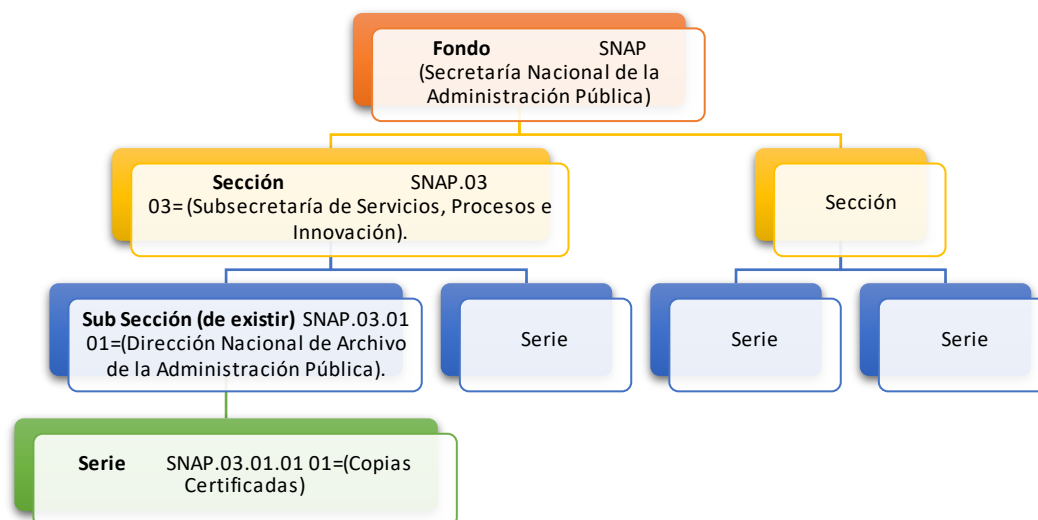
En este caso, se indica que parte por la asignación de un código al fondo documental, y que puede consistir de las iniciales de la institución a la que pertenece dicho fondo, no obstante, la interpretación de la norma dispuesta puede interpretarse en que cada institución generara su respectiva codificación, así, por ejemplo, para la Secretaría Nacional de la Administración Pública, el código del fondo se podría corresponder con las siglas “SNAP”. Seguidamente, las numeraciones sucesivas son asignadas jerárquicamente en base a la estructura orgánica de la institución y a las labores que se realicen dentro de cada dependencia.

En la figura 2 se muestra un ejemplo de codificación del fondo documental con sus respectivas secciones y series. Esta codificación se asigna de manera definitiva al lote de documentos que componen una serie documental, sin embargo, la normativa no explica ni indica el procedimiento a seguir para foliar cada elemento ni como almacenarlos en el archivo activo, por lo cual la tendencia apunta a organizarlos por fecha de emisión/recepción y número de oficio/memorando.

---

<sup>76</sup> Registro Oficial, Suplemento 445, 25 de febrero de 2015, 20.

Figura 2. Ejemplo de codificación de un fondo documental



Fuente: Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo.  
Elaboración: Karina Morales.

## 5. Tabla de plazos de conservación documental

Según la normativa, con este elemento, se fijarán los plazos de conservación y el valor de cada serie documental, así como también el destino, la técnica de selección y las condiciones de acceso de cada documento.

Al analizar la normativa vigente, es evidente, que para llegar a la sección sobre los plazos de conservación, se debe seguir un orden en el proceso de evaluación, en este caso, luego de crear el cuadro de clasificación, o mientras este se construye, se debe generar la tabla de plazos, el cual, se aplicará a todas las series documentales por igual con el fin de documentar con este instrumento el plazo, destino final y que a su vez, debe observar la valoración primaria y secundaria de los mismos.

Para la implementación del cuadro de clasificación documental, deben ser parte esencial del grupo evaluador, “la Dirección de Gestión Documental y Archivo, la unidad productora, el Archivo de Gestión o Activo, el Archivo Central, así como las autoridades que la dependencia determine que deban tomar parte en las decisiones”.<sup>77</sup>

En este caso, las unidades operativas de la institución, revisarán la importancia de sus procesos sustantivos y en base a estos asignarán el valor

<sup>77</sup> ibíd.

primario y secundario: “[...] los valores primarios permitirán establecer los plazos de conservación en el Archivo de Gestión o Activo, Central e Intermedio. [...] los valores secundarios permitirán determinar el destino final de cada serie, que puede ser conservación permanente o baja documental”.<sup>78</sup>

Al respecto, este punto coincide con lo expuesto por Ramón Alberch i Fugueras y José Ramón Cruz Mundet, quienes sostienen que “la documentación de archivo ha de ser conservada tras su periodo de plena validez administrativa, por motivos igualmente imperativos resulta imposible conservarla en su totalidad”,<sup>79</sup> en tal sentido, es primordial que toda la documentación de la institución atraviese por una etapa de fijación de plazos de conservación y no exista acumulación innecesaria, la misma que trae consigo un alto costo de mantenimiento, entre otros problemas.

## **6. Directrices para la valoración documental**

Cada documento tiene un valor intrínseco ya sea por su naturaleza física, por los posibles usos a que puede ser sometido o bien por la información que contiene. Sin embargo, al tratar de efectuar una valoración es imposible dar recomendaciones para cada tipo de documento de manera particular. Por el contrario, existen diferentes criterios tanto generales como específicos a partir de los cuales se efectúa la valoración.

Sin embargo, en la actualidad muchos de los autores que han abordado el tema no han llegado a un consenso, pues la valoración tiene mucho de subjetivo y de ahí la dificultad que entraña. Esta es una de las tareas más difíciles y de mayor responsabilidad para el archivero, debido a que debe analizar todos los caracteres o atributos de los documentos, para lo cual debería poseer conocimientos amplios y variados asociados con diversas disciplinas.

La valoración, es siempre relativa, pues depende de la institución para la cual se realice, y es distinta para la administración o persona creadora, para el ciudadano, sujeto de derechos y deberes, y para el investigador.

---

<sup>78</sup> *ibíd.*

<sup>79</sup> Ramón Alberch i Fugueras y José Ramón Cruz Mundet, *Archívese: Los Documentos del poder El poder de los documentos*, 22.



Por otra parte, el valor de un documento siempre es distinto dependiendo de donde se almacene. Por ejemplo, un proyecto de gestión no representa el mismo valor si se encuentra dentro de los archivos de la institución que lo generó, o de los archivos del ente gubernamental que aprueba o deniega la ejecución de dicho proyecto. En tal sentido, los comités de valoración, tal como lo indica la normativa analizada, deben conformarse con individuos de la institución que dirige el proceso archivístico. Sin embargo, esos comités deben considerar la relevancia y alcances de cada archivo o serie de archivos que evalúan.

Dado que la normativa vigente para la clasificación documental no expone algún criterio específico para la asignación de valores a los archivos, y que expresamente indica que esto es labor de la comisión que se encargue de tal proceso, se abre un marco de flexibilidad que permite enmarcar las orientaciones respectivas, a los principios archivísticos globales, en tal sentido, los archivistas basados en su conocimiento sobre la estructura orgánica y el entorno donde se desenvuelve la institución, podrían asumir criterios como los expuestos por Schellenberg, este sostiene que el valor histórico puede detectarse basándose en tres principios o criterios:<sup>80</sup>

- I. La unicidad del soporte y del contenido, es decir, la singularidad del documento, o sea, que la información sea única y no se encuentre en otros documentos en forma tan completa y utilizable.
- II. La forma o utilidad. Es decir, que el grado de concentración de la información, sea intensiva, la más importante, sea extensiva o diversificada.
- III. La importancia de la información, que atañe a la persona productora del documento y a las materias de que trata. Es el criterio más subjetivo, pues lo que es importante para uno puede no serlo para otro y lo que es importante en un momento dado puede no serlo en otro. Es, por tanto, difícil, aunque es el criterio más esencial.

Richard Staleon, entre los principios de carácter general a tener presentes, indica lo siguiente: el establecimiento de una línea de fechas cronológicas ante las cuales deben conservarse todos los documentos tanto públicos como privados. Que

---

<sup>80</sup> Richard Stapleton, "The ideas of T. R. Schellenberg on the appraisal, arrangement, and description of archives" (tesis de maestría, UBCV, 1985), 70.

los documentos privados se conserven donde puedan estar disponibles para una Institución Archivística, en relación con su singularidad e importancia. En relación con los documentos públicos, sugiere que:<sup>81</sup>

- I. El valor de los documentos activos debe ser determinado por los funcionarios que los usan.
- II. Los documentos públicos se evaluarán en relación con la evidencia que contienen de la organización y funcionamiento del organismo que los produce.
- III. Los documentos públicos deben ser evaluados en relación con la información que contienen sobre personas, cosas o acontecimientos. El término “personas” incluye autores personales y corporativos; el término “cosas” se refiere a lugares, edificios, objetos físicos, objetos naturales y similares; y el término “acontecimientos” se relaciona con lo que les sucede a las personas o a las cosas, en cuanto a condiciones, problemas, actividades, programas, eventos, episodios y similares.<sup>82</sup>

Siguiendo con la revisión de las indicaciones nacionales para la asignación de valor a los documentos dentro de los entes públicos o privados asociados con el estado ecuatoriano, nos encontramos con las correspondientes a la valoración en sí, en estas indicaciones se dictan una serie de criterios que deben considerarse para identificar el valor permanente, secundario o histórico o en todas las series documentales y expedientes generados.

De manera general, se recomienda en la norma técnica que el valor debe ser asignado a aquellos elementos que permitan conocer los orígenes de la institución, su estructura organizativa, actividades y cambios evolutivos organizacionales en el tiempo, además, de aquellos que den constancia de la influencia cultural, social y científico-tecnológico de la institución o en estos aspectos en los cuales se relacionó la misma, adicionalmente, deben ser considerados con valor, aquellos documentos que impliquen la generación de leyes y reglamentos relacionados con el organismo que realiza la valoración.<sup>82</sup>

Además de los casos mencionados anteriormente, también se deben considerarse con valor todos aquellos elementos que posean información sobre “un acontecimiento, individuo, institución o lugar, sobre tendencias de la historia política o económica, ciencias y técnicas”.<sup>83</sup>

---

<sup>81</sup> ibíd.

<sup>82</sup> Registro Oficial, Suplemento 445, 25 de febrero de 2015, 25.

<sup>83</sup> ibíd.

Por último, se indica que los documentos que reflejan las actividades particulares y propias de cada dependencia de la institución, el seguimiento de los procesos internos ejecutados, aquellos que poseen elementos informativos relevantes en materia de acontecimientos histórico políticos económicos y sociales, así como aquellos que son necesarios para la defensa de los derechos sociales, jurídicos, morales, financieros, físicos y civiles de las personas, también debería atribuírseles un valor de preservación.

En base a lo anterior, la normativa indica que para la asignación de valor a los documentos que puedan encontrarse dentro de las características antes mencionadas, deben considerarse los criterios que se indican en la tabla 3 para poder asignar una valoración adecuada a los elementos documentales analizados.

Tabla 3. Criterios generales que rigen en Ecuador para la clasificación y valoración de los documentos

<b>Criterio</b>	<b>Indicación</b>
<b>De procedencia y evidencia</b>	Son más valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de rango superior en la jerarquía administrativa; aunque los documentos de áreas administrativas de rango inferior son importantes cuando reflejan su propia actividad irreplicable, es preferible conservar un original a una copia. Las copias se conservan únicamente cuando no existe el original
<b>De contenido</b>	Es preferible conservar documentación que comprenda información global de la institución, a aquella que se presenta en partes sucesivas
<b>Cronológico</b>	Dependiendo de las disposiciones legales establecidas por la legislación nacional en cuanto a la conservación de documentos históricos

Fuente: Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo.  
Elaboración: Karina Morales

La normativa indica claramente que el destino final puede ser la destrucción o el almacenado en el Archivo Intermedio de la Nación, por lo cual, la tabla de valoración solo debe incluir estas opciones, a su vez, es clara evidencia de la cantidad de archivos que indica debe poseer una institución. En la Figura 3 se muestra esquemáticamente, los tipos de archivo y etapa de custodia de los documentos, en el mismo se aprecia que el mantenimiento de los documentos de relevancia trascendental para el país, es responsabilidad de entes centralizadores, lo

cual, da la facilidad a las instituciones de poder gestionar sistemas de documentación sencillos y ágiles.

Figura 3. Categorías de Archivo y Nivel de Custodia de Documentos.



Fuente: Norma Técnica Ecuatoriana de Gestión Documental y Archivo.  
Elaboración: Karina Morales.

## 7. Muestreo para la valoración documental

Luego de haberse creado las tablas de retención y determinado los criterios de valoración de los documentos, así como descritos el destino de los documentos, se debe realizar la valoración en sí misma, considerando todo lo expuesto anteriormente. Sin embargo, conscientes que los procesos podrían ser interminables para las instituciones más grandes, la normativa técnica deja claro que existe la posibilidad de realizar el proceso de valoración en algunos de los documentos únicamente.

En tal sentido, la normativa posee un apartado específico para aclarar este punto, en el cual se indica que la selección de los documentos para la valoración puede realizarse por medio de dos técnicas, a saber: la evaluación completa o el muestreo.

Aunque no indica específicamente en que caso debe emplearse una técnica o la otra, es evidente que fuera de la revisión completa, el muestreo es la opción más lógica para emplear en grandes instituciones, donde se realizan innumerables transacciones o que posean muchas dependencias, un ejemplo de este tipo de

organismos, podría ser el Seguro Social, el ministerio de salud o las estructuras judiciales del país.

Según se indica en el apartado 6.2 de la norma analizada

La técnica de muestreo consiste en la selección parcial de los expedientes que se conservarán de manera permanente, siguiendo algún criterio previamente determinado por la dependencia para inferir el valor de una o varias características del conjunto documental representado en la serie.<sup>84</sup>

Así mismo, indica los tres tipos de muestreos que pueden ser empleados, estos son los que se muestran en la tabla 4.

Tabla 4. Tipos de muestreo contemplados en la Metodología Norma Técnica Ecuatoriana de Gestión Documental y Archivo

Tipo de Muestreos	Características
<b>Selectivo o cualitativo</b>	Selección cualitativa mediante la cual se trata de conservar los documentos más importantes o significativos, estableciendo criterios predefinidos de acuerdo a las características de la dependencia y a su tipología documental
<b>Sistemático</b>	Aquél que establece una pauta y precisa necesariamente de la homogeneidad de la serie para eliminar conservando un año, un mes, o bien por alfabeto, o por períodos de tiempo
<b>Aleatorio</b>	Método estadístico que toma las muestras al azar, cualquiera de los elementos puede ser igualmente representativos; Cuando se decida aplicar la técnica de muestreo, se deberán establecer los criterios específicos de selección para los expedientes que se consideren con valor permanente

Fuente: Metodología Norma Técnica Ecuatoriana de Gestión Documental y Archivo  
Edición: Karina Morales.

Hasta este punto, la revisión de la normativa legal vigente en Ecuador sobre el manejo y disposición de fondos documentales muestra que es bastante explícita y directa a la hora de indicar que caminos deben seguirse para el tratamiento de los documentos de archivo-.

<sup>84</sup> *ibíd.*, 26.

En este sentido, no queda un campo amplio de acción para proponer sistemas basados en uno u otra teoría archivística para los entes estatales o privados que tengan relación con el gobierno central, es decir, no es posible salirse de los lineamientos con carácter de obligatoriedad que dispone la ley respectiva, solo queda la oportunidad de afianzarse de dichas indicaciones y aprovechar al máximo la permisibilidad de acción independiente expresada en los procesos de valoración, específicamente, en la asignación de valor y en la conformación de los equipos de trabajo.

Debido a lo antes expuesto, no es posible proponer una teoría particular en este estudio, ya que el mismo, está concebido para proponer la implementación de un plan de trabajo dentro de una institución del Estado. Sin embargo, utilizando las directrices disponibles en la normativa, el siguiente capítulo presentara una propuesta enfocada en una institución particular asociada al gobierno de la República del Ecuador.

## **Capítulo tercero**

### **Propuesta de implementación en la Empresa Pública Unidad Nacional de Almacenamiento (UNA EP)**

En este capítulo se presenta la información relevante y de interés sobre la empresa pública Unidad de Almacenamiento (en adelante UNA EP) considerada como caso de estudio. Y en base a los elementos identificados en la revisión teórica y del marco legal, relacionados con el proceso de evaluación y valoración documental, se propone un esquema de identificación clasificación y valoración de los documentos de la empresa.

Para ello, se realizó inicialmente un trabajo de investigación dentro de la institución y con consentimiento de la directiva de la misma se identificaron los fondos y las series documentales que conformarían la propuesta de Cuadro de Clasificación Documental de la empresa

Asimismo, para la implementación que se propone en este estudio, se delimitó el ámbito de acción de algunas empresas públicas., así como su orgánico-funcional, lo que permitió conocer la organización y de las características propias de la institución, por lo cual, se realizó un análisis de las diversas empresas públicas y se seleccionó una en particular, la Empresa Unidad Nacional de Almacenamiento (en adelante UNAEP), en la cual fueron decretados recientemente cambios en su estructura orgánico- funcional.

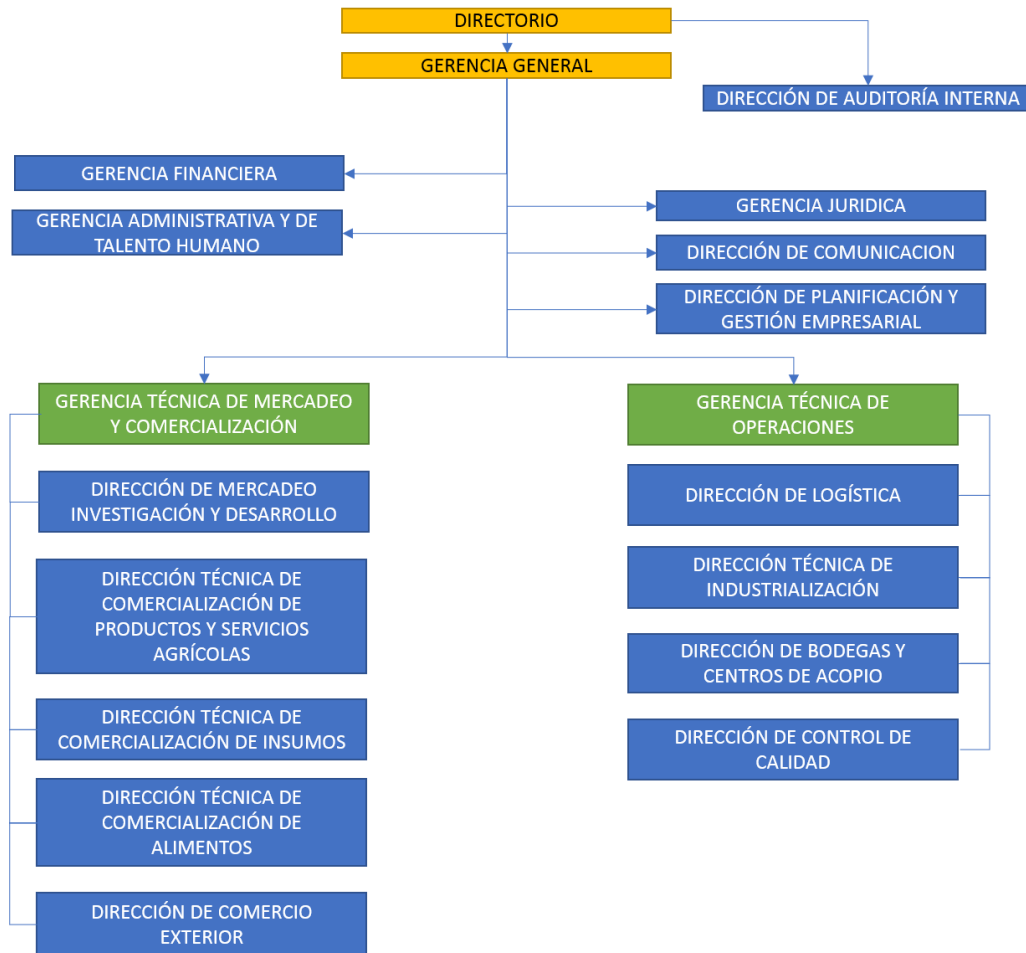
#### **1. Funciones y trayectoria de la Empresa Pública Unidad Nacional de Almacenamiento (UNA EP)**

La empresa UNA EP fue creada bajo el Decreto Ejecutivo No 589 el 27 de agosto del 2007.<sup>85</sup> El 20 de febrero de 2017 se aprueba una nueva estructura orgánica funcional, que está representada en la figura 4.

Figura 4. Organigrama UNA EP

---

<sup>85</sup> Ecuador Presidencia de la República, *Creación de la Unidad Nacional de Almacenamiento (UNA)*, Decreto 589, Quito, 27 de Agosto de 2007.



Fuente: Unidad Nacional de Almacenamiento EP, “Organigrama de la institución”, acceso el 23 de Mayo de 2018, <http://www.una.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2018/05/a1-Organigrama-de-la-instituci%C3%B3n.pdf>.

Elaboración: Karina Morales.

Para entender los puntos claves de la propuesta es necesario conocer previamente la contextualización de las actividades que desempeña esta empresa; en este sentido, además de la estructura orgánico funcional que se presenta en la figura 4, se complementa esta información con la reseña sobre su trayectoria, marco jurídico asociado y perspectivas estratégicas de la institución (Misión, Visión, y Objetivos), elementos que justifican e inciden en la generación de necesidades particulares del mantenimiento o no de determinados fondos documentales.



Respecto a su origen y trayectoria, diremos que el 26 de diciembre de 1997, mediante el Decreto Ejecutivo 967,<sup>86</sup> se dispuso la supresión y liquidación de la Empresa Nacional de Almacenamiento y Comercialización de Productos Agropecuarios y Agroindustriales, más conocida como ENAC, con lo que se dio paso a la creación de la UNA EP.

Por los 10 años siguientes a la liquidación de la ENAC, el Estado ecuatoriano, a través de sus carteras ministeriales se encargó de ejercer las funciones de un centro de reserva nacional de alimentos y productos agrarios-agrícolas.

No obstante, en el año 2007, el Ejecutivo Nacional dispuso de los bienes y estructuras que se liquidaron de la Empresa Nacional de Almacenamiento y Comercialización ENAC para la creación de la actual UNA EP. Y en ese mismo año se generaron los estatutos de la institución y ya en diciembre de ese mismo año, ésta inició sus operaciones.

Los siete años siguientes a su creación transcurren en un constante proceso de ordenamiento interno, justificado en la necesidad de acople de sus funciones a las estructuras y necesidades del Estado, estos cambios, quedan reflejados en el Decreto Ejecutivo No 1451 del 4 de marzo de 2013<sup>87</sup>.

Para el 30 de mayo de 2013, el presidente de la República, Econ. Rafael Correa Delgado, emite el Decreto Ejecutivo No. 12,<sup>88</sup> donde da por constituida formalmente a la “[...] Empresa Pública Unidad Nacional de Almacenamiento “UNA EP”, como una sociedad de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión.<sup>89</sup>

Según se observa en la web Oficial de la empresa Publica U.N.A, la misma tiene bajo su responsabilidad:

1. Almacenar y comercializar productos agropecuarios;
2. Administrare la reserva estratégica de los mismos;

---

<sup>86</sup> Ecuador Presidencia de la República del Ecuador. *Decreto Ejecutivo 967*, Registro Oficial 223, Quito, 26 de diciembre de 1997.

<sup>87</sup> Unidad Nacional de Almacenamiento EP, “La empresa”, acceso el 23 de Mayo de 2018, [http://www.una.gob.ec/?page\\_id=394](http://www.una.gob.ec/?page_id=394).

<sup>88</sup> Registro Oficial 16, 17 de junio de 2013.

<sup>89</sup> *ibíd.*

3. Comercializar y distribuir insumos;
4. Desarrollar, implementar y mejorar las actividades de adquisición, almacenamiento, conservación y comercialización de productos agropecuarios, equipos, maquinarias e insumos en el mercado interno y externo de acuerdo al marco normativo nacional e internacional;
5. Aplicar mecanismos de subsidio o apoyos orientados al almacenamiento y/o la comercialización interna y externa de productos e insumos agropecuarios;
6. Negociar certificados de depósito que faciliten la comercialización agropecuaria, en los casos que lo determine el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, como entidad rectora;
7. Establecer mecanismos de comercialización, acorde a los requerimientos de los diferentes productos e insumos agropecuarios; y,
8. Las demás que establezca el Directorio.<sup>90</sup>

### 1.1. Marco legal asociado a la Empresa Pública Unidad Nacional de Almacenamiento (UNA EP)

Tal como consta en el decreto Ejecutivo No. 12, la UNA EP es una institución estatal, descentralizada, con presupuesto y patrimonio propio, que está vinculada a las leyes, códigos, reglamentos y decretos, mostrados en la tabla cinco.

Tabla 5. Regulaciones y procedimientos aplicables a la UNA EP

Tipo de la Norma	Nombre de la Norma	Identificadores de la Norma (Registro Oficial y Fecha)
<b>Carta Magna</b>	<i>Constitución de la República del Ecuador</i>	R.O. No. 449; 20 de octubre de 2008
	Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP)	R.O. No. 48, 16 de octubre de 2009
<b>Leyes Orgánicas</b>	Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.	R.O No. 22; 09 de septiembre de 2009
	Ley Orgánica del Régimen de la Soberanía Alimentaria	R.O. No. 583; 05 de mayo de 2009

<sup>90</sup> ibíd.

	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP)	R.O No. 395; 04 de agosto de 2008
	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)	R.O No. 337; 18 de mayo de 2004
	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado	R.O No. 595; 12 de junio de 2002
<b>Códigos</b>	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas	R. O. Suplemento Nro., 306, 14 de octubre de 2010
	Código de Trabajo	R. O. Suplemento Nro. 167, 18 de octubre de 2005
<b>Reglamentos de Leyes</b>	Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)	R.O. No. 507, 19 de enero de 2005
	Refórmese el Decreto Ejecutivo Nro. 842, (Créese a la empresa coordinadora de empresas EMCO EP).	R.O. No. 926, 16 de diciembre de 2016
	Decreto Ejecutivo Nro. 1120 Encárguese la Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo, Secretaría Nacional de la Administración Pública, Ministerio de Educación, Servicio Nacional de Contratación Pública y la Empresa Pública Unidad Nacional de Almacenamiento UNA EP.	18 de julio de 2016
	Decreto Ejecutivo Nro. 842 (Créese a la empresa coordinadora de empresas EMCO EP)	07 de diciembre de 2015
<b>Decreto Ejecutivo</b>	Decreto Ejecutivo Nro. 822. Reglamento que regula las atribuciones, deberes y responsabilidades de los Directorios y de las Gerencias Generales de las empresas Públicas de la Función Ejecutiva	17 de noviembre de 2015
	Decreto Ejecutivo Nro. 821 Fusión por Absorción el Instituto de Provisión de Alimentos a la Empresa Pública Unidad Nacional de Almacenamiento UNA EP	R.O. No. 635; 17 de noviembre de 2015
	Reformas al Decreto Ejecutivo No. 12 sobre la Creación de la Empresa Pública Unidad Nacional de Almacenamiento UNA EP	R. O. No. 79; 12 de septiembre de 2013
	Creación de la Empresa Pública Unidad Nacional de Almacenamiento UNA EP	R. O. No. 16; 17 de junio de 2013

Fuente: Unidad Nacional de Almacenamiento EP, *Bases legales*, acceso el 24 de Mayo de 2018, <http://www.una.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2018/05/a2-Base-legal-que-rige-a-la-instituci%C3%B3n.pdf>.

Elaboración: Karina Morales

Un aspecto a destacar en esta institución, y que consta en su información pública sobre las regulaciones y procedimientos internos aplicables a la institución,

es la aclaratoria de que no existen regulaciones aplicables a ella en cuanto a la reserva de información, por lo cual, según expresan los responsables de la UNA EP, no poseen ni manejan información reservada.<sup>91</sup>

## 1.2. Planificación Estratégica

En la tabla 6 se resumen los elementos más destacables del direccionamiento estratégico de la institución:

Tabla 6. Direccionamiento estratégico de UNA EP.

<b>Misión</b>	Somos una empresa pública ecuatoriana, que contribuye al efectivo funcionamiento del mercado agropecuario, a través de actividades económicas de almacenamiento, administración, comercialización y distribución; aportando a la soberanía alimentaria, al cambio de la Matriz Productiva y al Buen Vivir del país.
<b>Visión</b>	Para el 2018, ser una empresa referente en el sector agropecuario a nivel nacional y reconocido a nivel internacional, como generadores de valor agregado y diversificación de la oferta exportable con beneficio social; impulsando el desarrollo del Ecuador.
<b>Valores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso social: Trabajamos con una actitud propositiva y de compromiso comunitario, aportando al Buen Vivir de la sociedad ecuatoriana.</li> <li>• Integridad: Actuamos dentro de los más rigurosos principios éticos y legales.</li> <li>• Responsabilidad: Cumplimos nuestros compromisos con nuestra gente y con el sector agropecuario.</li> <li>• Proactividad: Monitoreamos permanentemente el entorno en pro de realizar mejora continua.</li> <li>• Trabajo en Equipo: Compartimos nuestros conocimientos y experiencias aportando lo mejor de cada uno y asumiendo responsabilidades para la consecución de un objetivo común.</li> </ul>

Fuente: Unidad Nacional de Almacenamiento EP, *Valores/Misión/Visión*, acceso el 23 de Mayo de 2018, <http://www.una.gob.ec/?p=1356>.

Elaboración: Karina Morales

<sup>91</sup> Unidad Nacional de Almacenamiento EP, “Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad”, acceso el 25 de Mayo de 2018, <http://www.una.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2018/05/a3-Regulaciones-y-procedimientos-internos.pdf>.

### 1.3. Objetivos estratégicos

De manera general, la institución se encuentra orientada al ofrecimiento de servicios técnicos y logísticos en materia de insumos y productos agroalimentarios, en este sentido, dichos servicios, buscan el “efectivo funcionamiento del mercado, brindando mejores y mayores oportunidades de ingresos a los productores de materia prima agropecuaria, evitando su especulación y acaparamiento”<sup>92</sup>.

De manera específica, los objetivos planteados por estos son el desarrollo y fortalecimiento de los servicios de: almacenamiento y comercialización de productos agropecuarios; administración de la reserva estratégica de los mismos; y comercialización y distribución de insumos.<sup>93</sup>

### 1.4. Tipos de actores

Dependiendo de las actividades generadas por la institución, es posible definir que la misma está en contacto continuo con individuos internos y externos, éstos, en ocasiones (principalmente en el caso de los actores externos) pueden ser instituciones tanto públicas o privadas.

En este sentido, entre los actores externos se encuentra las instituciones directamente relacionadas con la generación o consumo de productos agroalimentarios, es decir, aquellas a las que la UNA E.P provee bienes y/o servicios, también se encuentran las que generan bienes o servicios que son administrados, regulados por UNA E.P., en base a todas éstas, la empresa puede generar documentación que termina siendo archivada.<sup>94</sup>

Los actores internos por su parte, están representados esencialmente por las distintas personas que laboran directamente en la institución, quienes son los que constituyen la estructura jerárquica de la empresa, así como aquellos empleados encargados de ejercer todas las funciones operativas de la misma, es decir, todos los servidores públicos, fijos o temporales de la institución.

---

<sup>92</sup> Unidad Nacional de Almacenamiento EP, “Objetivos”, acceso el 23 de Mayo de 2018, <http://www.una.gob.ec/?p=1376>.

<sup>93</sup> *ibíd.*

<sup>94</sup> Por ejemplo, empresas tercerizadas de seguridad, mantenimiento, alimentación, consultores externos, proveedores de diversos insumos o materiales, entre otros.

## 2. Comisión de evaluación

Luego de conocer esta trayectoria y la estructura de la UNAEP y como ya se describió anteriormente, el primero de los pasos exigidos para realizar un proceso de evaluación documental en cualesquier institución o empresa, que además está prevista en normativa es la designación de una comisión interna que se encargue de todos los aspectos inherentes a la evaluación documental. En este sentido, se consideró la estructura orgánica mostrada en la figura 4 para realizar la propuesta que se muestra a continuación en la tabla 7.

Tabla 7. Estructura orgánica comisión de gestión documental

No.	Actores (Orgánico Funcional)	Tipo	Descripción de responsabilidades conjuntas*
1	Gerencia General	Interno	
2	Dirección de Auditoría Interna	Interno	
3	Gerencia Financiera	Interno	
4	Gerencia Administrativa y de Talento Humano	Interno	
5	Gerencia Jurídica	Interno	
6	Dirección de Comunicación	Interno	
7	Dirección de Planificación y Gestión Empresarial	Interno	
8	Gerencia Técnica de Mercadeo y Comercialización	Interno	
9	Gerencia Técnica de Operaciones	Interno	

- Designar a los Responsables de los Archivos de Gestión o Activo
- Supervisar que la documentación de archivo que acredite el resultado de sus acciones institucionales se clasifique, registre, conserve y transfiera en los términos definidos por la presente Norma Técnica.
- Transferir al Archivo Central aquellos expedientes que hayan concluido su gestión en los términos definidos por la presente Norma Técnica.
- Cumplir con las disposiciones de la presente Norma Técnica.
- Validar los inventarios de transferencia de los expedientes que se transfieran al Archivo Central, al Archivo Intermedio y los de baja documental.
- Contar con los espacios y mobiliario apropiados para la conservación de sus Archivos de Gestión o Activo.

**\*Segun lo dispuesto en la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo**

Fuente: Datos internos UNA EP.  
Elaboración Karina Morales.

En la tabla anterior, se encuentran representadas las dependencias institucionales encargadas del control, evaluación y validación de las labores realizadas por la comisión de gestión documental dentro de la institución. En este sentido, y siguiendo las indicaciones de la normativa técnica vigente, para esta comisión fiscalizadora, se debe seleccionar a un representante de cada una de las dependencias que se listan. Esa comisión tendrá a cargo las funciones que en la misma tabla se especifican. Así mismo, es necesario recalcar que es el equipo de

trabajo conformado por los representantes de la institución, indicados en la tabla anterior, quienes designan y fiscalizan a la comisión o departamento de archivo.

En base a la indicación del artículo 13 y 14 de la normativa vigente<sup>95</sup>, se crea la Dirección de Gestión Documental y de Archivo (DGDA). Es necesario aclarar que en la normativa, específicamente en el artículo 14 se indica que cada dependencia debe tener su propio archivo central controlado por una DGDA de esa unidad operativa, sin embargo, para el caso de la UNA EP, se propone la creación de un único *Archivo Central* que recopile los documentos generados en cada archivo activo, es decir, la dirección de gestión documental en este caso será una dependencia adicional cuya función sea el manejo archivístico de los documentos proveniente de todas las dependencias de la institución, y por lo tanto, sea la encargada de la valoración de cada elemento.

En este orden de ideas, las funciones que asumirá esta dirección son las indicadas íntegramente en la normativa vigente.<sup>96</sup>

- I. Elaborar el Plan de gestión documental que será aprobado por la máxima autoridad.
- II. Establecer las directrices para el registro de entrada y salida de correspondencia y el control de gestión documental.
- III. Asesorar e integrar a los gestores del Archivo de Gestión o Activo de las unidades.
- IV. Administrar y Coordinar el Archivo Central.
- V. Supervisar el cumplimiento de los criterios, métodos, procesos y procedimientos para el ingreso, registro, producción, circulación, clasificación, descripción, concentración, uso, custodia, conservación, preservación, así como las transferencias documentales y destino final de los documentos de archivo - incluido el expurgo o depuración- que produce o recibe cada unidad administrativa de la dependencia en el ejercicio de sus funciones o atribuciones.
- VI. Coordinar las acciones para la elaboración del Cuadro y la Tabla.
- VII. Aprobar el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental suministrado por cada dirección operativa de la institución;
- VIII. Remitir para su validación y registro a la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP, el Cuadro y la Tabla.
- IX. Cumplir y hacer cumplir las directrices emitidas por la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP.
- X. Clasificar, describir, integrar, archivar y resguardar en su caso los expedientes en el Archivo Central.

---

<sup>95</sup> Ibid.

<sup>96</sup> Ibid. Artículo 13 y 14.

- XI. Capacitar y asesorar a los gestores en las actividades de clasificación y resguardo de las diferentes unidades administrativas de la dependencia.
- XII. Custodiar y mantener en forma separada y bajo resguardo especial los expedientes que contienen información reservada y/o confidencial.
- XIII. Coordinar la elaboración de los inventarios documentales institucionales conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica.
- XIV. Coordinar la elaboración y actualización de la Guía de Archivos de la dependencia.
- XV. Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión o Activo al Archivo Central.
- XVI. Autorizar las transferencias secundarias del Archivo Central al Archivo Intermedio de la SNAP.
- XVII. Llevar a cabo al menos una vez al año transferencias secundarias al Archivo Intermedio basadas en los procesos de valoración documental y en los plazos de conservación establecidos en la Tabla.
- XVIII. Coordinar acciones con la unidad de Tecnologías de la Información para administrar el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo y capacitar a los usuarios en su uso.
- XIX. Coordinar proyectos de digitalización de los acervos documentales custodiados por el archivo central.
- XX. Coordinar acciones con la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP acatando las disposiciones de ésta.

Así mismo, y con base en lo indicado en el artículo 12 de la normativa, cada dependencia se hará cargo de su respectivo archivo activo, en este caso, estas, deben asumir las indicaciones y procedimientos emitidos por la dirección del *Archivo Central*. Para efectos de esta propuesta, la dirección de cada dependencia de la institución debe designar a una persona que dentro de la unidad de trabajo sea encargada de llevar todos los procesos de la gestión documental; se recomienda a tal efecto, que sea la secretaria de la dirección de cada dependencia, sin embargo, podría ser cualquier otra persona que dicha dirección decida.

En todo caso, y de igual manera que para la Dirección de Gestión Documental y de Archivo, las funciones de los encargados de los archivos activos, son los textualmente indicados en la normativa técnica vigente:<sup>97</sup>

- I. Llevar el registro y control de la correspondencia de entrada de gestión y, en su caso, de salida;

---

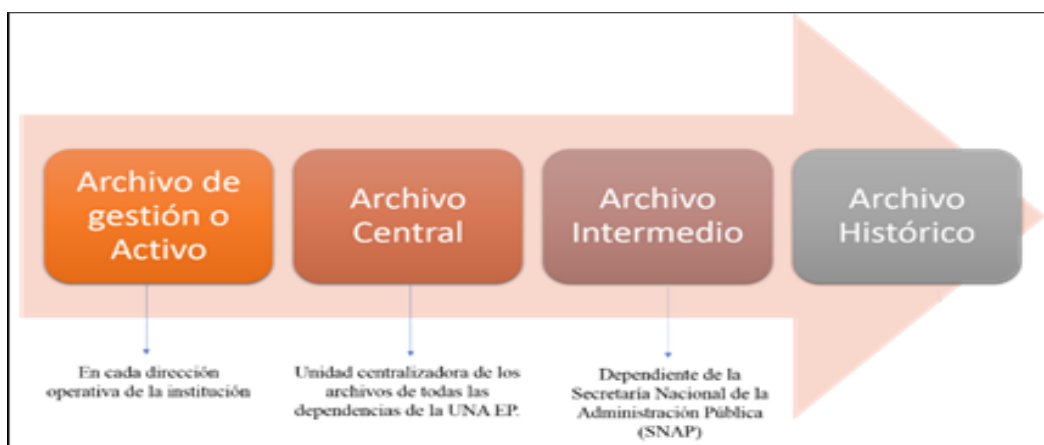
<sup>97</sup> Ibid. Artículo 12.



- II. Integrar los expedientes de archivo conforme a la metodología establecida en la presente Norma Técnica;
- III. Elaborar el inventario general por expediente del Archivo de Gestión o Activo;
- IV. Mantener debidamente organizados los expedientes activos para su ágil localización;
- V. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas, conforme a lo establecido por esta Norma Técnica;
- VI. Participar en la elaboración del Cuadro, la Tabla y la Guía de Archivos;
- VII. Otorgar el préstamo de los expedientes que obran en el Archivo de Gestión o Activo a los servidores públicos autorizados en términos de lo establecido por esta Norma Técnica y de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Ser el conducto para identificar y solicitar al Archivo Central el préstamo de expedientes que ya se hubieran transferido y sean objeto de solicitudes de acceso o de consulta interna;
- IX. Elaborar el inventario de transferencia primaria para transferir hacia el Archivo Central los expedientes que cumplan con el plazo de conservación establecido en la Tabla;
- X. Participar en los procesos de valoración secundaria de los expedientes que cumplan su plazo de conservación en el Archivo Central;
- XI. Asesorar a su unidad en materia de archivos, así como colaborar con ésta para la correcta organización y tratamiento homogéneo de la documentación del Archivo de Gestión o Activo;
- XII. Conservar la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mientras conserve tal carácter;
- XIII. Detectar las necesidades en materia de servicios de gestión documental y archivo e informarlo a las instancias correspondientes; y,
- XIV. Elaborar los informes respecto a los avances y cumplimiento de los programas en materia de gestión documental y archivo de su unidad.

En este orden de ideas, la estructura jerárquica del sistema de archivos para la UNA EP, basándose en esta propuesta, queda tal como se indica en la figura 5.

Figura 5. Propuesta del Sistema de Archivos para la UNA EP.



Fuente: Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo.

Elaboración: Karina Morales.

### 3. Clasificación documental

Para alcanzar el proceso de valoración de los documentos de la empresa, fue necesario conocer si la UNAEP había implementado el proceso de clasificación documental. En la empresa, los documentos no se encontraban clasificados adecuadamente y tampoco los fondos documentales que se habían creado a partir de la constitución del nuevo esquema organizativo de la empresa, se habían incorporado aún al sistema de clasificación existente.

Es por esto que, el cuadro de clasificación que se propone en este capítulo, incluye todos los fondos y elementos documentales identificados en la institución, los mismos que fueron identificados en base a la estructura orgánica funcional de la empresa, al asumir que cada una de las unidades administrativas genera y almacena documentos que deben ser catalogados. Mediante el proceso de clasificación documental se realizó la asignación de un identificador único a cada grupo de documentos, además de identificar diversos elementos que podían facilitar el proceso siguiente, es decir, proceder a la valoración de cada documento o de la serie correspondiente.

Para la ejecución de esta etapa, se diagramó la tabla que aparece en la figura 6, que está basada en las indicaciones respectivas ubicadas en la *Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo*.<sup>98</sup>

<sup>98</sup> Ibid. p. 20.



	Gerencia General (UNA EP.02)	Políticas y procedimientos (UNA EP.02.01)	Instrucciones (UNA EP.02.01.02)
		Informes (UNA EP.02.02)	Informes financieros (UNA EP.02.02.01)
			Proyectos (UNA EP.02.02.02)
		Reuniones de gerencia general (UNA EP.02.03)	Actas de reuniones (UNA EP.02.03.01)
			Actas de diferidos (UNA EP.02.03.02)
			Acuerdos (UNA EP.02.03.03)
			Estructuras orgánicas (UNA EP.02.03.04)
		Correspondencia (UNA EP.02.04)	Correspondencia Enviada (UNA EP.02.04.01)
			Correspondencia Recibidas (UNA EP.02.04.02)
		Planificación operativa (UNA EP.02.05)	POAs (UNA EP.02.05.01)
	Memorias (UNA EP.02.05.02)		
	Informes estadísticos (UNA EP.02.05.03)		
	Resoluciones (UNA EP.02.05.04)		
	Auditoría Interna (UNA EP.03)	Planificación de Auditorías (UNA EP.03.01)	Informe de auditorías internas (UNA EP.03.01.01)
			Informe de auditorías externas (UNA EP.03.01.02)
		Evaluación de auditorías (UNA EP.03.02)	Informe de auditorías internas (UNA EP.03.02.01)
Informe de auditorías externas (UNA EP.03.02.02)			

Elaboración: Karina Morales.

Como se observa en la tabla anterior, se muestra la propuesta de codificación de las series documentales, esta es requerida para la asignación de los plazos de conservación de cada una de las series documentales del Fondo. En la tabla precedente se muestran los elementos más destacados es decir las series y las unidades documentales. .

Es necesario aclarar en este punto que los elementos de codificación no llegan solo hasta este nivel y que existen otros elementos de desagregación con menor nivel, sin embargo, como se indica en la normativa, corresponde a las unidades de trabajo, asignar un nivel de clasificación adecuado en base a la productividad y manejo de documentos que estos presenten, en todo caso, esta desagregación debe realizarse en reunión interna de cada unidad y deben respetarse los estándares acá descritos que son finalmente los dispuestos en la normativa vigente.

Luego de la elaboración del cuadro de clasificación documental, las unidades administrativas involucradas, deben remitir dicha clasificación a la dirección del archivo central para que esta las incorpore y finalmente sean aprobadas por el consejo evaluador de la institución.<sup>100</sup>

#### **4. Plazos de conservación documental**

El siguiente paso que se requiere para la implementación de la propuesta, corresponde a la generación de los plazos de conservación documental. La figura 7 muestra el modelo de tabla que las unidades administrativas que se encargan de los archivos activos deben implementar.

Tabla 9. Modelos de tabla de plazos de conservación basada en la que se propone dentro de la normativa legal.<sup>101</sup>

---

<sup>100</sup> La comisión evaluadora es la representada en la tabla 7.

<sup>101</sup> Esta tabla ser implementada por las unidades administrativas que manejan los archivos activos.



Sección	Serie	Unidad documental	Plazos de conservación		Disposición final		Técnica de selección		
			Activo	Central	Conservación	Eliminación	Muestreo	Completo	
UNA EP.01	UNA EP.01.01	UNA EP.01.01.01	1 año	3 años	X	---	---	X	
		UNA EP.01.01.02	1 año	3 años	X	---	---	X	
	UNA EP.01.02		1 año	3 años	X	---	---	X	
	UNA EP.01.03		1 año	3 años	X	---	---	X	
	UNA EP.01.04		1 año	3 años	X	---	---	X	
	UNA EP.01.05		1 año	3 años	X	---	---	X	
UNA EP.02	UNA EP.01.06		1 año	3 años	X	---	---	X	
	UNA EP.02.01		1 año	3 años	---	X	X	---	
	UNA EP.02.02		1 año	2 años	---	X	X	---	
	UNA EP.02.03		1 año	2 años	---	X	X	---	
	UNA EP.02.04		1 año	3 años	X	---	---	X	
	UNA EP.02.05		1 año	2 años	---	X	X	---	
	UNA EP.02.06	UNA EP.02.06.01		1 año	10 años	X	---	---	X
		UNA EP.02.06.02		1 año	10 años	X	---	---	X
	UNA EP.02.07		1 año	10 años	X	---	---	X	
	UNA EP.02.08	UNA EP.02.08.01		1 año	10 años	X	---	---	X
		UNA EP.02.08.02		1 año	1 año	---	X	X	---
	UNA EP.02.09		1 año	1 año	---	X	X	---	
	UNA EP.02.10		1 año	1 año	---	X	X	---	
	UNA EP.02.11	UNA EP.02.11.01		1 año	1 año	---	X	X	---
		UNA EP.02.11.02		1 año	1 año	---	X	X	---
UNA EP.02.12		1 año	10 años	X	---	---	X		
UNA EP.02.13		1 año	1 año	---	X	X	---		
UNA EP.02.14	UNA EP.02.14.01		1 año	2 años	---	X	X	---	
	UNA EP.02.14.02		1 año	2 años	---	X	X	---	
UNA EP.02.15		1 año	3 años	X	---	---	X		
UNA EP.03	UNA EP.03.01		1 año	2 años	---	X	X	---	
	UNA EP.03.02	UNA EP.03.02.01		1 año	3 años	X	---	X	
		UNA EP.03.02.02		1 año	3 años	---	X	X	
		UNA EP.03.02.03		1 año	3 años	X	---	X	
	UNA EP.03.03	UNA EP.03.03.01		1 año	3 años	X	---	X	
UNA EP.03.03.02			1 año	3 años	X	---	X		

Elaboración: Karina Morales.

Finalmente, como complemento a la presente propuesta es necesario aclarar los aspectos que deben definir el nivel de privacidad de la información, para lo cual es necesario considerar plenamente la estructura orgánica de la institución; la cual en este caso es del tipo vertical, con lo cual, es evidente los niveles de autoridad con los que se maneja la institución. En la misma, las directrices se indican de manera descendente, y los niveles orgánicos superiores en el escalafón son los de niveles altos de gerencia y administración.

En este sentido, la regla básica de privacidad que se recomienda es la misma de su estructura orgánica, es decir, de orden vertical. Las comunicaciones sin restricciones solo se manejan en el mismo nivel, es decir, los documentos generados por las unidades sustantivas más básicas pueden ser visualizados por todo el personal superior de la misma línea de mando, y la dirección general tienen acceso a todos estos documentos generados; sin embargo, esta premisa no se aplica inversamente proporcional al orden jerárquico, es decir, los individuos que conforman las unidades de trabajo más básicas no tienen acceso a los documentos generados en las instancias superiores a ellos, a menos que esa instancia decida y apruebe compartir determinada documentación con los niveles más bajos.

Los tiempos de conservación en los archivos activos, serán indicados por las mismas unidades administrativas y corresponderán, por defecto, al tiempo que dichos elementos sean de utilidad en la unidad, es decir, las unidades deberán determinar si es necesario antes del transcurso de un año de actividades, eliminar o pasar al archivo central un documento, de lo contrario el tiempo máximo que debería estar un documento en este archivo es de un año, si el mismo es empleado activamente este periodo de un año se podría incrementar, dicha situación debe ser indicada mediante comunicación formal a la comisión directiva del archivo central.

Así mismo, en la tabla 9 se muestran los tipos de método de selección propuestos a emplear con cada serie documental junto con el destino final de cada serie de documento. No obstante, es necesario el empleo de la tabla 10 como guía que justifica el tipo de proceso y destino que tienen las series documentales previamente descritas, en dicha tabla, se muestran las respectivas series, así como la descripción de los procedimientos asociados con el tratamiento de los documentos.



Tabla 11. Propuesta de procedimientos de valoración a aplicar a las series documentales

Sección	Serie	Procedimiento
UNA EP.01	UNA EP.01.01	Los documentos de esta serie son de carácter primario, evidencian el control a las actividades propias de la dependencia reflejando la toma de decisiones de carácter oficial. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a su conservación total por medio de los mecanismos exigidos.
	UNA EP.01.02	
	UNA EP.01.03	
	UNA EP.01.04	
	UNA EP.01.05	

Esta tabla es solo un ejemplo. La tabla completa se puede observar en el anexo 3

Elaboración: Karina Morales.

En la actualidad, dado el relativo corto tiempo de creación de la UNA EP, se evidencia en su estructura una serie de carencias que se encuentran en proceso de solución, una de estas es particularmente la estandarización de los procedimientos para el manejo de los archivos, los mismos que en la actualidad se realizan de manera empírica, pero que dista de ser la más idónea en cuanto a la manipulación del material documental, en primera instancia porque carece de una estructura organizativa específica, y en segundo lugar porque no se acoplaron las disposiciones legales.

La presente propuesta de valoración documental permite a la UNA EP estructurar un grupo específico de trabajo con lineamientos definidos, que permitan que los documentos generados en las diversas dependencias de la institución sean

correctamente archivados y posteriormente, reciban una valoración adecuada con la cual se facilite el resguardo de los archivos, tanto de interés histórico, como necesarios para demostrar la transparencia de las operaciones de la misma.

## Conclusiones

La evaluación documental de los archivos es un proceso crucial de la Archivística, en la medida en que esta permite separar la información pertinente de la documentación para que sea adecuadamente conservada. Esta labor, intrínsecamente requiere que el gestor de la información sepa seleccionar adecuadamente la información relevante, y de esta manera evite la acumulación innecesaria de material sin importancia histórica tanto para la institución como para la sociedad.

No obstante, a medida que las sociedades se hacen más dinámicas, el volumen de elementos archivables ha aumentado considerablemente, lo que genera un problema tanto de espacio como de información si es que estos siguen un ritmo de incremento no controlado.

En este sentido, los procesos de selección documental, siempre deben considerar que no es posible predecir exactamente qué documento en particular es necesariamente útil en el futuro, lo cual no significa que se deba conservar todo. Esto induce a la necesidad de controlar la cantidad de documentos producidos y almacenados, de este modo, es importante la creación de herramientas como la propuesta en este estudio, la planificación adecuada dirigida a la generación de mecanismos de evaluación documental en los entes públicos como esencial para la administración adecuada de todos los recaudos, más en el sector gubernamental donde los flujos de generación y recepción de documentos es en extremo elevado.

A pesar que existen diversas tendencias para la concepción de los procesos de gestión documental, en la administración pública ecuatoriana se encuentra estandarizado y normado un procedimiento particular de aplicación obligatoria en los estamentos del estado o aquellos privados asociados con él, este procedimiento, indica las pautas a seguir en diversos aspectos, pero transfiere a las instituciones la responsabilidad de la generación de los cuadros de clasificación documental, los mismos que son fundamentales en el proceso de evaluación.

La particularidad más grande del proceso de gestión documental en el sector público ecuatoriano, es la normativa que indica que en cada institución se manejarán dos tipos de archivos, el activo o de gestión y el central. El Estado, a

través de un ente en particular, asume las funciones de archivo intermedio e histórico, lo que facilita muchas veces a las instituciones el manejo de sus documentos, ya que, en determinados casos y particularmente cuando los documentos son enviados al archivo intermedio, es dicho archivo el que termina haciendo la valoración histórica de los elementos que recibe.

En conclusión, la evaluación de la información de archivos en las entidades públicas ecuatorianas, a pesar de regirse por una detallada y específica legislación para el manejo de los documentos, todavía debe buscar la manera de generar uniformidad en los criterios y procesos, que dicha norma deja a criterio de cada institución. La estandarización de esos procedimientos podría facilitar el procesamiento de la información en cada institución, y en particular, los encargados del archivo intermedio, tendrían un trabajo menos complicado al momento de almacenar o considerar como relevantes los documentos que reciban.

La adopción de programas completos y claros de gestión de documentos por parte los órganos asociados al sector público es condición indispensable para el establecimiento de criterios para la evaluación de sus documentos de archivo. Esos programas se deben orientar específicamente a definir qué documentos deben ser eliminados y cuáles deben conservarse indefinidamente. Los programas de gestión de documentos por parte de los órganos y entidades públicas, debe ocurrir como resultado de la elaboración e implementación de políticas archivísticas definidas. La legislación vigente indica que deben ser regulados todos estos procesos, pero la valoración es el punto débil de la legislación, ya que deja espacio a la generación de errores en esa etapa crítica. Las políticas de transparencia de la gestión institucional promulgadas en el país se relacionan necesariamente con el proceso de evaluación documental, lo cual refuerza la necesidad de establecer con claridad los criterios utilizados para identificar los documentos de guarda permanente y los que deban ser eliminados, y que de esta manera las instituciones del Estado, como es el caso de la empresa pública objeto del presente estudio, logren garantizar que siempre se encuentre disponible todos los elementos documentales necesarios y relevantes para la generación de confianza en el público en general sobre las operaciones realizadas, o simplemente, garantizar la existencia de documentos de relevancia y trascendencia histórica, según sea el caso.

La evaluación de los documentos no se limita únicamente al análisis de los valores sociales, organizacionales, a la evaluación del uso que puede darse a cada documento o aún al análisis del contexto del organismo productor. El archivista necesita cada una de esas dimensiones para realizar un adecuado desempeño de sus funciones, pero, como se mencionó anteriormente, también necesita contar con procesos claros y estandarizados de evaluación documental.

En la primera parte de esta investigación, se logró realizar un compendio de los aspectos teóricos más relevantes asociados con las técnicas archivísticas de valoración documental, los mismos que fueron útiles en la revisión de la situación de la empresa objeto de estudio, y posteriormente en la generación del sistema de valoración propuesto.

En la segunda parte del trabajo de tesis, se revisó la fundamentación legal asociada al manejo archivístico en Ecuador, donde se evidenció, que, si bien existen procesos estándares a nivel mundial para la ejecución de estas actividades, en el país existe toda una legislación asociada al control y manejo de los documentos de archivo que se generan en los entes públicos o privados dependientes de la estructura ejecutiva del Estado. Estas normativas y leyes son las únicas que se deben aplicar en las instituciones como la UNA EP, y los procesos específicos a seguir si bien deben ser generados por cada entidad productora de documentos, éstas deben seguir obligatoriamente las directrices que se establecen en las ordenanzas respectivas.

Por su parte, la propuesta de implementación mostrada en el presente estudio, constituye para la UNA EPU un apoyo significativo en materia archivística, debido a que la empresa mencionada, por el relativo corto tiempo de creación, organizacionalmente presenta deficiencias, siendo particularmente los procesos archivísticos los que no se encuentran aún estructurados. En ese sentido, la futura aprobación del protocolo propuesto, permitirá a la institución adaptarse a la normativa vigente y lograra mantener un orden en los documentos que genere.



## Lista de referencias

- Alberch, Ramón. *Archivos: Entender el pasado, construir el futuro*. Barcelona: Editorial UOC, 2013.
- Alberch i Fugueras, Ramón, José Ramón Cruz Mundet. *Archívese: Los documentos del poder. El poder de los documentos*. Madrid: Alianza Editorial, 1999.
- Arie, Arad. “The International Council on Archives and the archival methodology”. *Archivum*, n.º 29 (1982): 182-186.
- Arreguy, Cintia, y Renato Venâncio. “Archival appraisal in Belo Horizonte public administration: Process and methodology”. Ponencia presentada en el XVI Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação XVI ENANCIB, João Pessoa, 26-30 de octubre de 2015.
- Bernardes, Ieda, e Hilda Delatorre. *Gestão Documental Aplicada*. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.
- Booms, Hans. “Society and the formation of a documentary heritage: issues in the appraisal of archival sources”. *Archivaria* n.º 24 (1987): 69-107.
- Cermeno, Lluís, y Elena Rivas. “Valoración y selección de documentos” En José Mundet. *Administración de documentos y archivos Textos fundamentales*, 215-272. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, 2011.
- Couture, Carol. “La función valoración en la archivística contemporánea: Una sinergia entre varias consideraciones complementarias”. *Tabula: Revista de Archivos de Castilla y León*, nº 6 (2003): 23-50.
- Cruz Mundet, José Ramón. *La gestión de los documentos en las organizaciones*. Madrid: Pirámide, 2006.
- . “Principios, términos y conceptos fundamentales”. En *Administración de documentos y archivos: Textos fundamentales*, dir. José Ramón Cruz Mundet, 15-35. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, 2011.
- . *¿Qué es un archivero?* Gijón: Trea, 2009.
- Duchain, Michel. “El respeto de los fondos en Archivística: principios teóricos y problemas prácticos”. En *La administración moderna de archivos y la*

- gestión de documentos*, ed. P. Walne, 69-70. París: Unesco, 1985.  
<http://unesdoc.unesco.org/images/0006/000679/067981so.pdf>.
- Ecuador. *Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública*. Registro Oficial, Suplemento 337, 18 de Mayo de 2004.
- . *Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública*. Registro Oficial, 19 de enero de 2005.
- . *Instructivo de Organización y Gestión de archivos administrativos*. Resolución Administrativa 001-CNA-2005. Registro Oficial 67, 25 de Julio de 2005.
- . *Constitución de la República del Ecuador*. Registro Oficial 449, 20 de Octubre de 2008.
- . *Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo*. Registro Oficial, Suplemento 445, Quito, 25 de Febrero de 2015.
- Ecuador Consejo Nacional de Archivos y Dirección del Sistema Nacional de Archivos. *Resolución Administrativa 001-CNA-2005*. Registro Oficial, 25 de julio de 2005.
- Ecuador Presidencia de la República. *Decreto Ejecutivo 967*. Registro Oficial 223, Quito, 26 de Diciembre de 1997.
- . *Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública*. Registro Oficial 507, Decreto Ejecutivo. Quito: Presidencia de la República de Ecuador, 19 de Enero de 2005.
- . “Creación de la Unidad Nacional de Almacenamiento (UNA)”. Decreto 589, Quito, 27 de Agosto de 2007.
- Ecuador Secretaría Nacional de la Administración Pública. *Acuerdo Ministerial 1043 de 02 de febrero de 2015*. Registro Oficial, Suplemento 445, Quito, 25 de febrero de 2015.
- Gonçalves, Janice. “Como classificar e ordenar documentos de arquivo” São Paulo: Divisão de Arquivo do Estado de São Paulo, 1998, vol. 2.
- Guerrero, Rosa. “El archivo. Concepto y finalidad”. En Rosa Guerrero, *Sistema de archivo y clasificación de documentos*. ADGG0308. Málaga: IC Editorial, 2013.



- Heredia Herrera, Antonia. *Archivística general: Teoría y práctica*, 59. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1987. Citada en José Ramón Cruz Mundet, “Principios, términos y conceptos fundamentales”, en *Administración de documentos y archivos: Textos fundamentales*, dir. José Ramón Cruz Mundet (Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, 2011).
- Hernández, Alfonso. “DURANTI, Luciana. Diplomática: usos nuevos para una antigua ciencia. Primera edición en castellano. Traducción, prólogo y presentación de Manuel Vázquez. Carmona (Sevilla): S&C ediciones, 1996, 170 p”. *Anuario de Historia Regional y de las Fronteras* 19, n.º 2 (2014): 565-567.
- Jaramillo, Orlanda, María Betancur, y Sebastián Marín. “Archival Science as a Profession: Characterization of the Training Process at the Escuela Interamericana de Bibliotecología”. *Rev. Interam. Bibliot* 40, n.º 3 (2017): 243-259.
- Jardim, José. “Conception, diffusion, application du Calendrier de Conservation”. *Archivum*, n.º 39 (1994).
- Organización Internacional de Normalización. *Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades*. Ginebra, Norma Internacional ISO, 2001.
- Penn, Ira. *Records Management Handbook*. New York: Routledge, 2016. [https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=SIFBDgAAQBAJ&oi=fnd&pg=PT15&dq=+Penn,+Ira.&ots=i7cybAU-4t&sig=Rd6NpInTG\\_Twk-1HQhlwrwGr9k0#v=onepage&q=Penn%2C%20Ira.&f=false](https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=SIFBDgAAQBAJ&oi=fnd&pg=PT15&dq=+Penn,+Ira.&ots=i7cybAU-4t&sig=Rd6NpInTG_Twk-1HQhlwrwGr9k0#v=onepage&q=Penn%2C%20Ira.&f=false).
- Ribeiro, Marciana. “Preservação do Patrimônio Documental do INPE: Desafios e Soluções Encontradas”. Ponencia presentada en el I Ciclo de Palestras sobre Gestão Arquivística de documentos do INPE, Sao Paulo, 13 de junio de 2013. [http://www3.inpe.br/gestao\\_arquivistica/arquivos/Apresentacao06\\_Marciana.pdf](http://www3.inpe.br/gestao_arquivistica/arquivos/Apresentacao06_Marciana.pdf).

- Schäfer, Murilo. “A classificação e a avaliação de documentos: análise de sua aplicação em um sistema de gestão de documentos arquivísticos digitais”. *Perspectivas em Ciência da Informação* 17, n° 3 (2012): 37-154.
- Schellenberg, Theodor. *The Management of Archives*, 66-143. New York: Columbia University Press, 1965.
- Stapleton, Richard. “The ideas of T. R. Schellenberg on the appraisal, arrangement, and description of archives”. Tesis de maestría, UBCV, 1985.
- Unidad Nacional de Almacenamiento EP. *La Empresa*. Acceso el 23 de mayo de 2018. [http://www.una.gob.ec/?page\\_id=394](http://www.una.gob.ec/?page_id=394)
- . *Objetivos*. Acceso el 23 de mayo de 2018. <http://www.una.gob.ec/?p=1376>.
- . *Organigrama de la institución*”. Acceso el 23 de Mayo de 2018. <http://www.una.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2018/05/a1-Organigrama-de-la-instituci%C3%B3n.pdf>.
- . *Valores / Misión / Visión*. Acceso el 23 de mayo de 2018. <http://www.una.gob.ec/?p=1356>.
- . *Bases Legales*. Acceso el 24 de mayo de 2018. <http://www.una.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2018/05/a2-Base-legal-que-rige-a-la-instituci%C3%B3n.pdf>.
- . *Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad*. Acceso el 25 de mayo de 2018. <http://www.una.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2018/05/a3-Regulaciones-y-procedimientos-internos.pdf>.
- Upward, Frank. “Structuring the records continuum-part one: Postcustodial principles and properties”. *Archives & Manuscripts* 24, n.º 2 (1996): 268-285.

## Anexos

Anexo 1. Tabla de clasificación documental propuesta (Completa)

FONDO	Sección	Serie	Unidad documental
UNA EP	Directorio (UNA EP.01)	Asambleas Ordinarias (UNA EP.01.01)	Convocatorias ( UNA EP.01.01.01)
			Registro de miembros (UNA EP.01.01.02)
			Actas (UNA EP.01.01.03)
			Acuerdos (UNA EP.01.01.04)
			Elecciones (UNA EP.01.01.05)
		Asambleas extraordinarias (UNA EP.01.02)	Convocatorias ( UNA EP.01.02.01)
			Registro de miembros (UNA EP.01.02.02)
			Actas (UNA EP.01.02.03)
			Acuerdos (UNA EP.01.02.04)
			Elecciones (UNA EP.01.02.05)
	Gerencia General (UNA EP.02)	Políticas y procedimientos (UNA EP.02.01)	Circulares (UNA EP.02.01.01)
			Instrucciones (UNA EP.02.01.02)
		Informes (UNA EP.02.02)	Informes financieros (UNA EP.02.02.01)
			Proyectos (UNA EP.02.02.02)
		Reuniones de gerencia general (UNA EP.02.03)	Actas de reuniones (UNA EP.02.03.01)
			Actas de diferidos (UNA EP.02.03.02)
			Acuerdos (UNA EP.02.03.03)
			Estructuras orgánicas (UNA EP.02.03.04)
		Correspondencia (UNA EP.02.04)	Correspondencia Enviada (UNA EP.02.04.01)
			Correspondencia Recibidas (UNA EP.02.04.02)
		Planificación operativa (UNA EP.02.05)	POAs (UNA EP.02.05.01)
			Memorias (UNA EP.02.05.02)
			Informes estadísticos (UNA EP.02.05.03)
	Auditoria Interna (UNA EP.03)	Planificación de auditorías (UNA EP.03.02)	Informe de auditorías internas (UNA EP.03.01.01)
			Informe de auditorías externas (UNA EP.03.01.02)
		Evaluación de auditorías (UNA EP.03.03)	Informe de auditorías internas (UNA EP.03.02.01)
			Informe de auditorías externas (UNA EP.03.02.02)
	Gerencia Financiera (UNA EP.04)	Recursos Financieros (UNA EP.04.01)	Disposiciones gubemamentales (UNA EP.04.01.01)
			Programas y proyectos con aportes (UNA EP.04.01.02)
			Valores financieros (UNA EP.04.01.03)
			Financiamiento externo (UNA EP.04.01.04)
			Esquemas de financiamiento (UNA EP.04.01.05)
			Créditos (UNA EP.04.01.06)
		Presupuesto (UNA EP.04.02)	Gastos y egresos por partidas (UNA EP.04.02.01)
		Contabilidad (UNA EP.04.03)	Ingresos (UNA EP.04.02.02)
			Libros (UNA EP.04.03.01)
		Tesorería (UNA EP.04.04)	Registros (UNA EP.04.03.02)
			Compras directas (UNA EP.04.04.01)
			Control de caja (UNA EP.04.04.02)
			Cheques (UNA EP.04.04.03)
	Gerencia Jurídica (UNA EP.05)	Asesoría legal (UNA EP.05.01)	Solicitudes (UNA EP.05.01.01)
			Seguimiento(UNA EP.05.01.02)
		Legislaciones (UNA EP.05.02)	Disposiciones legales (UNA EP.05.02.01)
			Programas y proyectos de legislación (UNA EP.05.02.02)
			Leyes (UNA EP.05.02.03)
			Códigos (UNA EP.05.02.04)
			Convenios y tratados (UNA EP.05.02.05)
Decretos (UNA EP.05.02.06)			
Reglamentos (UNA EP.05.02.07)			
Circulares (UNA EP.05.02.08)			
Instrumentos jurídicos consensuales (UNA EP.05.02.09)			
Asuntos Jurídicos (UNA EP.05.03)		Disposiciones (UNA EP.05.03.01)	
		Programas y proyectos (UNA EP.05.03.02)	
		Registro y certificaciones de firmas (UNA EP.05.03.03)	
		Actuaciones (UNA EP.05.03.04)	
		Amparos (UNA EP.05.03.05)	
		Notificaciones (UNA EP.05.03.06)	

Gerencia Administrativa y de Talento Humano (UNA EP.06)	Servicios generales (UNA EP.06.01.01)	Monitoreo y evaluación de servicios (UNA EP.06.01.01.01)	
		Requerimientos (UNA EP.06.01.01.02)	
		Contratos a terceros (UNA EP.06.01.01.03)	
		Aseo y mantenimiento de planta física (UNA EP.06.01.01.04)	
		Solicitud de servicios (UNA EP.06.01.01.05)	
	Compras (UNA EP.06.01.02)	Requisiciones (UNA EP.06.01.02.01)	
		Presupuestos (UNA EP.06.01.02.02)	
		Órdenes de compra (UNA EP.06.01.02.03)	
		Asignaciones (UNA EP.06.01.02.04)	
	Almacén y Suministros (UNA EP.06.01.03)	Contratos externos (UNA EP.06.01.03.01)	
		Control de inventarios (UNA EP.06.01.03.02)	
		Estadísticas de consumo (UNA EP.06.01.03.03)	
		Solicitudes (UNA EP.06.01.03.04)	
		Asignaciones (UNA EP.06.01.03.05)	
	Obras públicas (UNA EP.06.01.04)	Disposiciones (UNA EP.06.01.04.01)	
		Programas (UNA EP.06.01.04.02)	
		Comisión de obras públicas (UNA EP.06.01.04.03)	
		Proyectos ejecutados y en curso (UNA EP.06.01.04.04)	
		Estudios de inferencias (UNA EP.06.01.04.05)	
	Patrimonio (UNA EP.06.01.05)	Evaluación de obras (UNA EP.06.01.04.06)	
		Inventarios bienes muebles (UNA EP.06.01.05.01)	
		Inventario bienes inmuebles (UNA EP.06.01.05.02)	
		Distribución y asignación de bienes institucionales (UNA EP.06.01.05.03)	
	Reclutamiento y Contratación (UNA EP.06.02.01)	Comisión de enajenación de bienes (UNA EP.06.01.05.04)	
		Reclutamiento (UNA EP.06.02.01.01)	
	Nomina (UNA EP.06.02.02)	Selección (UNA EP.06.02.01.02)	
		Personal inhabilitado (UNA EP.06.02.01.03)	
	Desarrollo Personal (UNA EP.06.02.03)	Capacitación y adiestramiento (UNA EP.06.02.02.01)	
		Evaluación y promoción (UNA EP.06.02.03.01)	
	Compensaciones y Prestaciones (UNA EP.06.02.04)	Acreditación (UNA EP.06.02.04.01)	
		Seguros (UNA EP.06.02.04.02)	
		Vacaciones, descansos y licencias (UNA EP.06.02.04.03)	
	Viáticos (UNA EP.06.02.05)	Cuadros (UNA EP.06.02.05.01)	
		Asignaciones (UNA EP.06.02.05.02)	
	Funcionamiento general de la administración de personal (UNA EP.06.02.06)	Políticas y normas de administración (UNA EP.06.02.06.01)	
		Planeación y programación de la administración de personal (UNA EP.06.02.06.02)	
	Personal (UNA EP.06.02.07)	Interno (UNA EP.06.02.07.01)	
		Externo (UNA EP.06.02.07.02)	
		Comisiones (UNA EP.06.02.07.03)	
		Pasantes (UNA EP.06.02.07.04)	
		CONADIS (UNA EP.06.02.07.05)	
	Control de Personal (UNA EP.06.02.08)	Control de plazas	
		Control de puestos (UNA EP.06.02.08.01)	
		Control de asistencia (UNA EP.06.02.08.02)	
	Gerencia de Comunicación e informática (UNA EP.07)	Legal (UNA EP.07.01.01)	Disposiciones (UNA EP.07.01.01.01)
			Normativas (UNA EP.07.01.01.02)
		Audio visual (UNA EP.07.01.02)	Proyectos (UNA EP.07.01.02.01)
Fotografía (UNA EP.07.01.03)		Proyectos (UNA EP.07.01.03.01)	
Diseño Gráfico (UNA EP.07.01.04)		Web (UNA EP.07.01.04.01)	
Edición (UNA EP.07.01.05)		Proyectos (UNA EP.07.01.05.01)	
Administración de sistemas (UNA EP.07.02.01)		Procesos (UNA EP.07.02.01.01)	
		Sistemas (UNA EP.07.02.01.02)	
Análisis y Programación (UNA EP.07.02.02)	Procesos (UNA EP.07.02.02.01)		
	Desarrollos (UNA EP.07.02.02.02)		

		Software (UNA EP. 07.02.03)	Tipos (UNA EP. 07.02.03.01) En Uso (UNA EP. 07.02.03.02) Servicio Técnico (UNA EP. 07.02.03.03)		
		Hardware (UNA EP. 07.02.04)	Tipos (UNA EP. 07.02.04.01) En Uso (UNA EP. 07.02.04.02) Servicio Técnico (UNA EP. 07.02.04.03)		
		Transcripción (UNA EP. 07.02.05)	Transcriptores (UNA EP. 07.02.05.01) Equipos (UNA EP. 07.02.05.02) Proyectos (UNA EP. 07.02.05.03)		
		Bases de Datos (UNA EP. 07.02.06)	Activas (UNA EP. 07.02.06.01) Respaldos (UNA EP. 07.02.06.02) Sistemas (UNA EP. 07.02.06.03)		
		Digitalización (UNA EP. 07.02.07)	Solicitudes (UNA EP. 07.02.07.01) Equipos (UNA EP. 07.02.07.02)		
		Gerencia de Planificación y gestión (UNA EP. 08)	Estadística (UNA EP. 08.01)	Producción (UNA EP. 08.01.01) Operativas (UNA EP. 08.01.02) Atención (UNA EP. 08.01.03) Tendencias (UNA EP. 08.01.04)	
				Evaluación y Seguimiento (UNA EP. 08.02)	Evaluación (UNA EP. 08.02.01) Seguimiento (UNA EP. 08.02.02)
					Licitaciones (UNA EP. 08.03)
				Asesorías (UNA EP. 08.04)	
			Políticas agrarias y de suministros (UNA EP. 08.05)	Sectoriales (UNA EP. 08.05.01) Generales y estratégicas (UNA EP. 08.05.02)	
				Estudios Agroeconómicos (UNA EP. 08.06)	Análisis (UNA EP. 08.06.01) Estadísticas (UNA EP. 08.06.02)
			Cooperación técnica acuerdos y convenios (UNA EP. 08.07)		Acuerdos (Nacionales e Internacionales) (UNA EP. 08.07.01) Cooperación técnica financiera (UNA EP. 08.07.02)
				Gerencia técnica de mercadeo y comercialización (UNA EP. 09)	Tendencias de mercado (UNA EP. 09.01.01)
		Servicios (UNA EP. 09.01.02)	---		
	Estadísticas de demanda (UNA EP. 09.01.03)	---			
	Estadísticas de producción (UNA EP. 09.01.04)	---			
	Mercadeo (UNA EP. 09.02.01)	---			
	Asesoría en Mercadeo (UNA EP. 09.02.02)	---			
	Gestión de Mercadeo (UNA EP. 09.02.03)	---			
	Silos (UNA EP. 09.02.04)	---			
	Centros de Acopio (UNA EP. 09.02.05)	---			
	Servicios técnicos (UNA EP. 09.02.06)	---			
	Mercadeo (UNA EP. 09.03.01)	---			
	Asesoría en Mercadeo (UNA EP. 09.03.02)	---			
	Gestión de Mercadeo (UNA EP. 09.03.03)	---			
Silos (UNA EP. 09.03.04)	---				
Centros de Acopio (UNA EP. 09.03.05)	---				
Mercadeo (UNA EP. 09.04.01)	---				
Asesoría en Mercadeo (UNA EP. 09.04.02)	---				
Gestión de Mercadeo (UNA EP. 09.04.03)	---				
Silos (UNA EP. 09.04.04)	---				
Centros de Acopio (UNA EP. 09.04.05)	---				

		Mercadeo (UNA EP. 09.05.01)	---
		Asesoría en Mercadeo (UNA EP. 09.05.02)	---
		Gestión de Mercadeo (UNA EP. 09.05.03)	---
		Legislaciones (UNA EP. 09.05.04)	---
	Gerencia Técnica de Operaciones (UNA EP. 10)	Contrataciones (UNA EP. 10.01.01)	---
		Equipos (UNA EP. 10.01.02)	---
		Proyectos (UNA EP. 10.01.03)	---
		Solicitudes (UNA EP. 10.01.04)	---
		Contrataciones (UNA EP. 10.02.01)	---
		Equipos (UNA EP. 10.02.02)	---
		Proyectos (UNA EP. 10.02.03)	---
		Solicitudes (UNA EP. 10.02.04)	---
		Contrataciones (UNA EP. 10.03.01)	---
		Equipos (UNA EP. 10.03.02)	---
		Proyectos (UNA EP. 10.03.03)	---
		Solicitudes (UNA EP. 10.03.04)	---
		Evaluaciones (UNA EP. 10.04.01)	---
		Manuales de procesos (UNA EP. 10.04.02)	---
		Conformidades (UNA EP. 10.04.03)	---
		Disconformidades (UNA EP. 10.04.03)	---

Elaboración: Karina Morales.

Anexo 2: Propuesta de Tabla Matriz de retención temporal y de destino final de los elementos documentales en la UNA EP (Completa)

Sección	Serie	Unidad documental	Plazos de conservación		Disposición final		Técnica de selección	
			Activo	Central	Conservación	Eliminación	Muestreo	Completo
UNA EP.01	UNA EP.01.01	UNA EP.01.01.01	1 año	3 años	X	---	---	X
		UNA EP.01.01.02	1 año	3 años	X	---	---	X
	UNA EP.01.02		1 año	3 años	X	---	---	X
	UNA EP.01.03		1 año	3 años	X	---	---	X
	UNA EP.01.04		1 año	3 años	X	---	---	X
	UNA EP.01.05		1 año	3 años	X	---	---	X
UNA EP.02	UNA EP.02.01		1 año	3 años	---	X	X	---
	UNA EP.02.02		1 año	2 años	---	X	X	---
	UNA EP.02.03		1 año	2 años	---	X	X	---
	UNA EP.02.04		1 año	3 años	X	---	---	X
	UNA EP.02.05		1 año	2 años	---	X	X	---
	UNA EP.02.06	UNA EP.02.06.01	1 año	10 años	X	---	---	X
		UNA EP.02.06.02	1 año	10 años	X	---	---	X
	UNA EP.02.07		1 año	10 años	X	---	---	X
	UNA EP.02.08	UNA EP.02.08.01	1 año	10 años	X	---	---	X
		UNA EP.02.08.02	1 año	1 año	---	X	X	---
	UNA EP.02.09		1 año	1 año	---	X	X	---
	UNA EP.02.10		1 año	1 año	---	X	X	---
	UNA EP.02.11	UNA EP.02.11.01	1 año	1 año	---	X	X	---
		UNA EP.02.11.02	1 año	1 año	---	X	X	---
	UNA EP.02.12		1 año	10 años	X	---	---	X
UNA EP.02.13		1 año	1 año	---	X	X	---	
UNA EP.02.14	UNA EP.02.14.01	1 año	2 años	---	X	X	---	
	UNA EP.02.14.02	1 año	2 años	---	X	X	---	
UNA EP.02.15		1 año	3 años	X	---	---	X	
UNA EP.03	UNA EP.03.01		1 año	2 años	---	X	X	---
	UNA EP.03.02	UNA EP.03.02.01	1 año	3 años	X	---	---	X
		UNA EP.03.02.02	1 año	3 años	---	X	X	---
		UNA EP.03.02.03	1 año	3 años	X	---	---	X
	UNA EP.03.03	UNA EP.03.03.01	1 año	3 años	X	---	---	X
UNA EP.03.03.02		1 año	3 años	X	---	---	X	
UNA EP.04	UNA EP.04.01	UNA EP.04.01.01	1 año	3 años	X	---	---	X
		UNA EP.04.01.02	1 año	3 años	X	---	---	X
		UNA EP.04.01.03	1 año	3 años	X	---	---	X
		UNA EP.04.01.04	1 año	3 años	X	---	---	X
		UNA EP.04.01.05	1 año	3 años	X	---	---	X
		UNA EP.04.01.06	1 año	3 años	X	---	---	X
	UNA EP.04.02	UNA EP.04.02.01	1 año	3 años	---	X	---	X
		UNA EP.04.02.02	1 año	3 años	---	X	---	X
	UNA EP.04.03	UNA EP.04.03.01	1 año	3 años	X	---	---	X
		UNA EP.04.03.02	1 año	3 años	---	X	---	X
UNA EP.04.04	UNA EP.04.04.01	1 año	3 años	---	X	---	X	
	UNA EP.04.04.02	1 año	3 años	---	X	---	X	
UNA EP.05	UNA EP.05.01	UNA EP.05.01.01	1 año	5 años	---	X	X	---
		UNA EP.05.01.02	1 año	5 años	---	X	X	---
	UNA EP.05.02	UNA EP.05.02.01	1 año	5 años	---	X	X	---
		UNA EP.05.02.02	1 año	5 años	---	X	X	---
		UNA EP.05.02.03	1 año	5 años	---	X	X	---
		UNA EP.05.02.04	1 año	5 años	---	X	X	---
		UNA EP.05.02.05	1 año	5 años	---	X	X	---
		UNA EP.05.02.06	1 año	5 años	---	X	X	---
		UNA EP.05.02.07	1 año	5 años	---	X	X	---
		UNA EP.05.02.08	1 año	5 años	---	X	X	---
	UNA EP.05.03	UNA EP.05.03.01	1 año	5 años	---	X	X	---
		UNA EP.05.03.02	1 año	3 años	X	---	---	X
		UNA EP.05.03.03	---	---	---	---	---	---
		UNA EP.05.03.04	1 año	10 años	X	---	---	X
UNA EP.05.03.05		1 año	10 años	X	---	---	X	
UNA EP.05.03.06		1 año	10 años	X	---	---	X	
UNA EP.06	UNA EP.06.01.01	UNA EP.06.01.01.01	1 año	3 años	X	---	X	---
		UNA EP.06.01.01.02	1 año	3 años	X	---	X	---

		UNA EP.06.01.01.03	1 año	3 años	X	X	X	---	
		UNA EP.06.01.01.04	1 año	3 años	X	---	X	---	
		UNA EP.06.01.01.05	1 año	3 años	X	---	X	---	
	UNA EP.06.01.02	UNA EP.06.01.02.01	1 año	3 años	---	X	---	X	
		UNA EP.06.01.02.02	1 año	3 años	---	X	---	X	
		UNA EP.06.01.02.03	1 año	3 años	---	X	---	X	
		UNA EP.06.01.02.04	1 año	3 años	---	X	---	X	
		UNA EP.06.01.03.01	1 año	10 años	---	X	X	---	
	UNA EP.06.01.03	UNA EP.06.01.03.02	---	---	---	---	---	---	
		UNA EP.06.01.03.03	1 año	3 años	---	X	---	X	
		UNA EP.06.01.03.04	1 año	3 años	---	X	---	X	
		UNA EP.06.01.03.05	1 año	3 años	---	X	---	X	
	UNA EP.06.01.04	UNA EP.06.01.04.01	1 año	5 años	---	X	X	---	
		UNA EP.06.01.04.02	1 año	3 años	X	---	---	X	
		UNA EP.06.01.04.03	1 año	3 años	X	---	---	X	
		UNA EP.06.01.04.04	1 año	3 años	X	---	---	X	
		UNA EP.06.01.04.05	1 año	3 años	X	---	---	X	
	UNA EP.06.01.05	UNA EP.06.01.04.06	1 año	3 años	X	---	---	X	
		UNA EP.06.01.05.01	---	---	---	---	---	---	
		UNA EP.06.01.05.02	---	---	---	---	---	---	
		UNA EP.06.01.05.03	---	---	---	---	---	---	
	UNA EP.06.02.01	UNA EP.06.01.05.04	1 año	10 años	X	---	---	X	
		UNA EP.06.02.01.01	1 año	5 años	---	X	X	---	
		UNA EP.06.02.01.02	1 año	5 años	---	X	X	---	
	UNA EP.06.02.02	UNA EP.06.02.01.03	1 año	5 años	---	X	X	---	
		UNA EP.06.02.02.01	1 año	5 años	---	X	X	---	
		UNA EP.06.02.03.01	1 año	5 años	---	X	X	---	
	UNA EP.06.02.03	UNA EP.06.02.04.01	1 año	5 años	---	X	X	---	
		UNA EP.06.02.04.02	1 año	5 años	---	X	X	---	
		UNA EP.06.02.04.03	1 año	5 años	---	X	X	---	
	UNA EP.06.02.04	UNA EP.06.02.05.01	1 año	5 años	---	X	X	---	
		UNA EP.06.02.05.02	1 año	5 años	---	X	X	---	
		UNA EP.06.02.06.01	1 año	5 años	---	X	X	---	
	UNA EP.06.02.05	UNA EP.06.02.06.02	1 año	5 años	---	X	X	---	
		UNA EP.06.02.07.01	1 año	5 años	---	X	X	---	
		UNA EP.06.02.07.02	1 año	5 años	---	X	X	---	
	UNA EP.06.02.06	UNA EP.06.02.07.03	1 año	5 años	---	X	X	---	
		UNA EP.06.02.07.04	1 año	5 años	---	X	X	---	
		UNA EP.06.02.07.05	1 año	5 años	---	X	X	---	
		UNA EP.06.02.08.01	1 año	5 años	---	X	X	---	
	UNA EP.06.02.07	UNA EP.06.02.08.02	1 año	5 años	---	X	X	---	
		UNA EP.06.02.08.03	1 año	5 años	---	X	X	---	
		UNA EP.06.02.08.04	1 año	5 años	---	X	X	---	
	UNA EP. 07	UNA EP.07.01.01	UNA EP.07.01.01.01	1 año	5 años	---	X	X	---
			UNA EP.07.01.01.02	1 año	5 años	---	X	X	---
		UNA EP.07.01.02	UNA EP.07.01.02.01	1 año	5 años	---	X	X	---
		UNA EP.07.01.03	UNA EP.07.01.03.01	1 año	3 años	X	---	---	X
		UNA EP.07.01.04	UNA EP.07.01.04.01	1 año	3 años	X	---	---	X
		UNA EP.07.01.05	UNA EP.07.01.05.01	1 año	3 años	X	---	---	X
			UNA EP.07.02.01.01	1 año	3 años	X	---	---	X
		UNA EP.07.02.01	UNA EP.07.02.01.02	1 año	3 años	X	---	---	X
			UNA EP.07.02.02.01	1 año	3 años	X	---	---	X
		UNA EP.07.02.02	UNA EP.07.02.02.02	1 año	3 años	X	---	---	X
UNA EP.07.02.03.01			1 año	3 años	X	---	---	X	
UNA EP.07.02.03		UNA EP.07.02.03.02	1 año	3 años	X	---	---	X	
		UNA EP.07.02.03.03	1 año	3 años	X	---	---	X	
		UNA EP.07.02.04.01	1 año	3 años	X	---	---	X	
UNA EP.07.02.04		UNA EP.07.02.04.02	1 año	3 años	X	---	---	X	
		UNA EP.07.02.04.03	1 año	3 años	X	---	---	X	
		UNA EP.07.02.05.01	1 año	3 años	X	---	---	X	
UNA EP.07.02.05		UNA EP.07.02.05.02	1 año	3 años	X	---	---	X	
		UNA EP.07.02.05.03	1 año	3 años	X	---	---	X	
		UNA EP.07.02.06.01	1 año	3 años	X	---	---	X	
UNA EP.07.02.06		UNA EP.07.02.06.02	1 año	3 años	X	---	---	X	
		UNA EP.07.02.06.03	1 año	3 años	X	---	---	X	
		UNA EP.07.02.07.01	1 año	3 años	X	---	---	X	
UNA EP.07.02.07		UNA EP.07.02.07.02	1 año	3 años	X	---	---	X	
		UNA EP.08.01.01	1 año	1 año	---	X	X	---	
UNA EP. 08		UNA EP.08.01	UNA EP.08.01.02	1 año	1 año	---	X	X	---
			UNA EP.08.01.03	1 año	1 año	---	X	X	---
			UNA EP.08.01.04	1 año	1 año	---	X	X	---
	UNA EP.08.02	UNA EP.08.02.01	1 año	1 año	---	X	X	---	
UNA EP.08.02.02		1 año	1 año	---	X	X	---		
UNA EP.08.03	UNA EP.08.03.01	1 año	5 años	---	X	X	---		
	UNA EP.08.03.02	1 año	5 años	---	X	X	---		



	UNA EP. 08.04	---	1 año	5 años	---	X	X	---
	UNA EP. 08.05	UNA EP. 08.05.01	1 año	5 años	---	X	X	---
		UNA EP. 08.05.02	1 año	5 años	---	X	X	---
	UNA EP. 08.06	UNA EP. 08.06.01	1 año	1 año	---	X	X	---
		UNA EP. 08.06.02	1 año	1 año	---	X	X	---
	UNA EP. 08.07	UNA EP. 08.07.01	1 año	5 años	---	X	X	---
		UNA EP. 08.07.02	1 año	5 años	---	X	X	---
UNA EP. 09	UNA EP.09.01.01	---	1 año	1 año	---	X	X	---
	UNA EP.09.01.02	---	1 año	1 año	---	X	X	---
	UNA EP.09.01.03	---	1 año	1 año	---	X	X	---
	UNA EP.09.01.04	---	1 año	1 año	---	X	X	---
	UNA EP.09.02.01	---	1 año	1 año	---	X	X	---
	UNA EP.09.02.02	---	1 año	1 año	---	X	X	---
	UNA EP.09.02.03	---	1 año	1 año	---	X	X	---
	UNA EP.09.02.04	---	---	---	---	---	---	---
	UNA EP.09.02.05	---	---	---	---	---	---	---
	UNA EP.09.02.06	---	---	---	---	---	---	---
	UNA EP.09.03.01	---	1 año	1 año	---	X	X	---
	UNA EP.09.03.02	---	1 año	1 año	---	X	X	---
	UNA EP.09.03.03	---	1 año	1 año	---	X	X	---
	UNA EP.09.03.04	---	---	---	---	---	---	---
	UNA EP.09.03.05	---	---	---	---	---	---	---
	UNA EP.09.04.01	---	1 año	1 año	---	X	X	---
	UNA EP.09.04.02	---	1 año	1 año	---	X	X	---
	UNA EP.09.04.03	---	1 año	1 año	---	X	X	---
	UNA EP.09.04.04	---	---	---	---	---	---	---
	UNA EP.09.04.05	---	---	---	---	---	---	---
	UNA EP.09.05.01	---	1 año	1 año	---	X	X	---
	UNA EP.09.05.02	---	1 año	1 año	---	X	X	---
	UNA EP.09.05.03	---	1 año	1 año	---	X	X	---
UNA EP.09.05.04	---	1 año	5 años	---	X	X	---	
UNA EP. 10	UNA EP.10.01.01	---	1 año	5 años	---	X	X	---
	UNA EP.10.01.02	---	---	---	---	---	---	---
	UNA EP.10.01.03	---	1 año	3 años	X	---	---	X
	UNA EP.10.01.04	---	1 año	3 años	X	---	---	X
	UNA EP.10.02.01	---	1 año	5 años	---	X	X	---
	UNA EP.10.02.02	---	---	---	---	---	---	---
	UNA EP.10.02.03	---	1 año	3 años	X	---	---	X
	UNA EP.10.02.04	---	1 año	3 años	X	---	---	X
	UNA EP.10.03.01	---	1 año	5 años	---	X	X	---
	UNA EP.10.03.02	---	---	---	---	---	---	---
	UNA EP.10.03.03	---	1 año	3 años	X	---	---	X
	UNA EP.10.03.04	---	1 año	3 años	X	---	---	X
	UNA EP.10.04.01	---	1 año	5 años	---	X	X	---
UNA EP.10.04.02	---	1 año	3 años	X	---	---	X	
UNA EP.10.04.03	---	1 año	3 años	X	---	---	X	
UNA EP.10.04.03	---	1 año	3 años	X	---	---	X	



## Anexo 3: Propuesta de procedimientos a aplicar a las series documentales evaluadas

Sección	Serie	Unidad documental	Procedimiento	
UNA EP.01	UNA EP.01.01	UNA EP.01.01.01	Los documentos de esta serie son de carácter primario, evidencian el control a las actividades propias de la dependencia reflejando la toma de decisiones de carácter oficial. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a su conservación total por medio de los mecanismos exigidos.	
		UNA EP.01.01.02	Los documentos de esta serie son de carácter primario, evidencian el control a las actividades propias de la dependencia reflejando la toma de decisiones de carácter oficial. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a su conservación total por medio de los mecanismos exigidos.	
	UNA EP.01.02	---	Los documentos de esta serie son de carácter primario, evidencian el control a las actividades propias de la dependencia reflejando la toma de decisiones de carácter oficial. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a su conservación total por medio de los mecanismos exigidos.	
	UNA EP.01.03	---	Los documentos de esta serie son de carácter primario, evidencian el control a las actividades propias de la dependencia reflejando la toma de decisiones de carácter oficial. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a su conservación total por medio de los mecanismos exigidos.	
	UNA EP.01.04	---	Los documentos de esta serie son de carácter primario, evidencian el control a las actividades propias de la dependencia reflejando la toma de decisiones de carácter oficial. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a su conservación total por medio de los mecanismos exigidos.	
	UNA EP.01.05	---	Los documentos de esta serie son de carácter primario, evidencian el control a las actividades propias de la dependencia reflejando la toma de decisiones de carácter oficial. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a su conservación total por medio de los mecanismos exigidos.	
	UNA EP.01.06	---	Los documentos de esta serie son de carácter primario, evidencian el control a las actividades propias de la dependencia reflejando la toma de decisiones de carácter oficial. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a su conservación total por medio de los mecanismos exigidos.	
UNA EP.02	UNA EP.02.01	---	Los documentos de esta serie son de importancia primaria, evidencian el control a las actividades, propias de la institución, pero no evidencian, toma de decisiones de carácter oficial. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a su eliminación.	
	UNA EP.02.02	---	Los documentos de esta serie son de carácter primario, evidencian el control a las actividades propias de la dependencia reflejando la toma de decisiones de carácter oficial. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a su conservación total por medio de los mecanismos exigidos.	
	UNA EP.02.03	---	Los documentos de esta serie, con de carácter primario y no evidencia la toma de ninguna decisión oficial. Se procederá a su eliminación una vez cumplido sus tiempos de retención.	
	UNA EP.02.04	---	Los documentos de esta serie reflejan indicaciones de parte los entes rectores de la institución. Por lo cual Luego de cumplido su tiempo de retención se conservarán totalmente.	
	UNA EP.02.05	---	Los documentos de esta serie son de carácter primario, evidencian el control a las actividades propias de la dependencia reflejando la toma de decisiones de carácter oficial. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a su conservación parcial por medio de métodos de muestreo.	
	UNA EP.02.06	UNA EP.02.06.01	UNA EP.02.06.01	Los documentos de esta serie, tienen un valor jurídico, ya que evidencian actos administrativos. Tendrán un tiempo de retención de 10 años y se conservará totalmente
		UNA EP.02.06.02	UNA EP.02.06.02	Los documentos de esta serie, tienen un valor jurídico, ya que evidencian actos administrativos. Tendrán un tiempo de retención de 10 años y se conservará totalmente
	UNA EP.02.07	---	Estos documentos muestran la estructura orgánica funcional de la institución, los mismos serán mantenidos en su totalidad en los archivos centrales por un periodo de 10 años luego serán enviados al archivo intermedio de la nación	
UNA EP.02.08	UNA EP.02.08.01	UNA EP.02.08.01	Los documentos de esta serie, tienen un valor jurídico, ya que evidencian actos administrativos. Tendrán un tiempo de retención de 10 años y se conservará totalmente	
	UNA EP.02.08.02	UNA EP.02.08.02	Estos documentos no evidencian ninguna acción de interés, por lo cual, luego del periodo de conservación en el archivo central pueden ser destruidos	

	UNA EP.02.09	---	Luego de acabado el tiempo de custodia en el archivo central se selecciona una muestra del 5% de los documentos y se envían al archivo intermedio, el resto pueden ser descartados
	UNA EP.02.10	---	Forman parte de los informes de gestión, por lo cual, luego de cumplir su periodo de custodia en el archivo central, pueden ser descartados
	UNA EP.02.11	UNA EP.02.11.01	Forman parte de los informes de gestión, por lo cual, luego de cumplir su periodo de custodia en el archivo central, pueden ser descartados
		UNA EP.02.11.02	Forman parte de los informes de gestión, por lo cual, luego de cumplir su periodo de custodia en el archivo central, pueden ser descartados
	UNA EP.02.12	---	Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central, esta se transfiere al archivo intermedio para su custodia
	UNA EP.02.13	---	Forman parte de los informes de gestión, por lo cual, luego de cumplir su periodo de custodia en el archivo central, pueden ser descartados
	UNA EP.02.14	UNA EP.02.14.01	Forman parte de los informes de gestión, por lo cual, luego de cumplir su periodo de custodia en el archivo central, pueden ser descartados según nivel de relevancia
		UNA EP.02.14.02	Forman parte de los informes de gestión, por lo cual, luego de cumplir su periodo de custodia en el archivo central, pueden ser descartados según nivel de relevancia
	UNA EP.02.15	---	Esta serie se transfiere en su totalidad al Archivo Histórico para conservación permanente, debido a que son actos administrativos originales por medios de los cuales la institución expresa indicaciones y mandatos
UNA EP.03	UNA EP.03.01	---	Forman parte de los informes de gestión, por lo cual, luego de cumplir su periodo de custodia en el archivo central, pueden ser descartados
	UNA EP.03.02	UNA EP.03.02.01	Los documentos de esta serie, reflejan el desarrollo del programa de Auditoría, como soporte del Autocontrol y Autogestión de los procesos estratégicos por lo cual, su valor es de carácter probatorio por lo cual, al terminar el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren íntegramente al archivo intermedio
		UNA EP.03.02.02	Luego de cumplido el periodo de retención en el archivo central pueden ser descartados, estos documentos legales para las auditorías, son parte de los informes de auditoría y se incluyen en los informes finales al ser estos presentados por lo que no requieren ser conservados
		UNA EP.03.02.03	Los documentos de esta serie, reflejan el desarrollo del programa de Auditoría, como soporte del Autocontrol y Autogestión de los procesos estratégicos por lo cual, su valor es de carácter probatorio por lo cual, al terminar el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren íntegramente al archivo intermedio
	UNA EP.03.03	UNA EP.03.03.01	Los documentos de esta serie, reflejan el desarrollo del programa de Auditoría, como soporte del Autocontrol y Autogestión de los procesos estratégicos por lo cual, su valor es de carácter probatorio por lo cual, al terminar el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren íntegramente al archivo intermedio
		UNA EP.03.03.02	Los documentos de esta serie, reflejan el desarrollo del programa de Auditoría, como soporte del Autocontrol y Autogestión de los procesos estratégicos por lo cual, su valor es de carácter probatorio por lo cual, al terminar el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren íntegramente al archivo intermedio
	UNA EP.04	UNA EP.04.01	UNA EP.04.01.01
UNA EP.04.01.02			Los documentos de esta serie representan la constancia de los orígenes de ingresos financieros de la institución, por lo que luego del periodo de tiempo de conservación en el archivo central deben ser íntegramente dirigidos al archivo intermedio de la nación para su conservación
UNA EP.04.01.03			Los documentos de esta serie representan la constancia de los orígenes de ingresos financieros de la institución, por lo que luego del periodo de tiempo de conservación en el archivo central deben ser íntegramente dirigidos al archivo intermedio de la nación para su conservación
UNA EP.04.01.04			Los documentos de esta serie representan la constancia de los orígenes de ingresos financieros de la institución, por lo que luego del periodo de tiempo de conservación en el archivo central deben ser íntegramente dirigidos al archivo intermedio de la nación para su conservación
UNA EP.04.01.05			Los documentos de esta serie representan la constancia de los orígenes de ingresos financieros de la institución, por lo que luego del periodo de tiempo de conservación en el archivo central deben ser íntegramente dirigidos al archivo intermedio de la nación para su conservación
UNA EP.04.01.06			Los documentos de esta serie representan la constancia de los orígenes de ingresos financieros de la institución, por lo que luego del periodo de tiempo de

			conservación en el archivo central deben ser íntegramente dirigidos al archivo intermedio de la nación para su conservación
	UNA EP.04.02	UNA EP.04.02.01	Los documentos de esta serie reflejan relación con la cronología de los pagos con cargo a la ejecución de los gastos del Presupuesto General de La Nación. Una vez cumplidos los tiempos de retención la documentación se elimina ya que pierde valor.
		UNA EP.04.02.02	Los documentos de esta serie reflejan relación con la cronología de los pagos con cargo a la ejecución de los gastos del Presupuesto General de La Nación. Una vez cumplidos los tiempos de retención la documentación se elimina ya que pierde valor.
	UNA EP.04.03	UNA EP.04.03.01	Los documentos de esta serie adquieren valor legal y reflejan la gestión financiera y económica de la institución. Se conservarán totalmente en el archivo intermedio luego del vencimiento del tiempo de custodia en el archivo central
		UNA EP.04.03.02	Los documentos de esta serie por no adquirir valores secundarios una vez cumplido su tiempo de retención se eliminarán.
	UNA EP.04.04	UNA EP.04.04.01	Los documentos de esta serie se eliminan luego de acabado su tiempo de retención, ya que la información en ellos contenida se encuentra registrada en los libros contables
		UNA EP.04.04.02	Los documentos de esta serie se eliminan luego de acabado su tiempo de retención, ya que la información en ellos contenida se encuentra registrada en los libros contables
		UNA EP.04.04.03	Los documentos de esta serie se eliminan luego de acabado su tiempo de retención, ya que la información en ellos contenida se encuentra registrada en los libros contables
UNA EP.05	UNA EP.05.01	UNA EP.05.01.01	La información contenida en esta serie documental evidencia el acompañamiento y desarrollo de asesorías jurídicas, con los actores del sistema. Se debe hacer un muestreo del 5% anual de aquellos que tengan relevancia para transferir al archivo intermedio una vez cumplido el periodo de retención
		UNA EP.05.01.02	La información contenida en esta serie documental evidencia el acompañamiento y desarrollo de asesorías jurídicas, con los actores del sistema. Se debe hacer un muestreo del 5% anual de aquellos que tengan relevancia para transferir al archivo intermedio una vez cumplido el periodo de retención
	UNA EP.05.02	UNA EP.05.02.01	Los documentos de esta serie representan el sustento legal de todas las acciones y proyectos emprendidos o ejecutados por la institución, por lo cual, al terminar el periodo de retención en el archivo central, se pueden descartar ya que estos sirven de soporte para estas acciones y proyectos. Los mismos han de estar ya referenciados en los documentos definitivos de cada evento. Los elementos legislativos y dispositivos que formen parte inseparable de la legalidad de la institución deben mantenerse en físico por el periodo de tiempo indicado y luego de esto, resguardados de manera digital.
		UNA EP.05.02.02	Los documentos de esta serie representan el sustento legal de todas las acciones y proyectos emprendidos o ejecutados por la institución, por lo cual, al terminar el periodo de retención en el archivo central, se pueden descartar ya que estos sirven de soporte para estas acciones y proyectos. Los mismos han de estar ya referenciados en los documentos definitivos de cada evento. Los elementos legislativos y dispositivos que formen parte inseparable de la legalidad de la institución deben mantenerse en físico por el periodo de tiempo indicado y luego de esto, resguardados de manera digital.
		UNA EP.05.02.03	Los documentos de esta serie representan el sustento legal de todas las acciones y proyectos emprendidos o ejecutados por la institución, por lo cual, al terminar el periodo de retención en el archivo central, se pueden descartar ya que estos sirven de soporte para estas acciones y proyectos. Los mismos han de estar ya referenciados en los documentos definitivos de cada evento. Los elementos legislativos y dispositivos que formen parte inseparable de la legalidad de la institución deben mantenerse en físico por el periodo de tiempo indicado y luego de esto, resguardados de manera digital.
		UNA EP.05.02.04	Los documentos de esta serie representan el sustento legal de todas las acciones y proyectos emprendidos o ejecutados por la institución, por lo cual, al terminar el periodo de retención en el archivo central, se pueden descartar ya que estos sirven de soporte para estas acciones y proyectos. Los mismos han de estar ya referenciados en los documentos definitivos de cada evento. Los elementos legislativos y dispositivos que formen parte inseparable de la legalidad de la institución deben mantenerse en físico por el periodo de tiempo indicado y luego de esto, resguardados de manera digital.
		UNA EP.05.02.05	Los documentos de esta serie representan el sustento legal de todas las acciones y proyectos emprendidos o ejecutados por la institución, por lo cual, al terminar el periodo de retención en el archivo central, se pueden descartar ya que estos

			<p>sirven de soporte para estas acciones y proyectos. Los mismos han de estar ya referenciados en los documentos definitivos de cada evento. Los elementos legislativos y dispositivos que formen parte inseparable de la legalidad de la institución deben mantenerse en físico por el periodo de tiempo indicado y luego de esto, resguardados de manera digital.</p>
		UNA EP.05.02.06	<p>Los documentos de esta serie representan el sustento legal de todas las acciones y proyectos emprendidos o ejecutados por la institución, por lo cual, al terminar el periodo de retención en el archivo central, se pueden descartar ya que estos sirven de soporte para estas acciones y proyectos. Los mismos han de estar ya referenciados en los documentos definitivos de cada evento. Los elementos legislativos y dispositivos que formen parte inseparable de la legalidad de la institución deben mantenerse en físico por el periodo de tiempo indicado y luego de esto, resguardados de manera digital.</p>
		UNA EP.05.02.07	<p>Los documentos de esta serie representan el sustento legal de todas las acciones y proyectos emprendidos o ejecutados por la institución, por lo cual, al terminar el periodo de retención en el archivo central, se pueden descartar ya que estos sirven de soporte para estas acciones y proyectos. Los mismos han de estar ya referenciados en los documentos definitivos de cada evento. Los elementos legislativos y dispositivos que formen parte inseparable de la legalidad de la institución deben mantenerse en físico por el periodo de tiempo indicado y luego de esto, resguardados de manera digital.</p>
		UNA EP.05.02.08	<p>Los documentos de esta serie representan el sustento legal de todas las acciones y proyectos emprendidos o ejecutados por la institución, por lo cual, al terminar el periodo de retención en el archivo central, se pueden descartar ya que estos sirven de soporte para estas acciones y proyectos. Los mismos han de estar ya referenciados en los documentos definitivos de cada evento. Los elementos legislativos y dispositivos que formen parte inseparable de la legalidad de la institución deben mantenerse en físico por el periodo de tiempo indicado y luego de esto, resguardados de manera digital.</p>
		UNA EP.05.02.09	<p>Los documentos de esta serie representan el sustento legal de todas las acciones y proyectos emprendidos o ejecutados por la institución, por lo cual, al terminar el periodo de retención en el archivo central, se pueden descartar ya que estos sirven de soporte para estas acciones y proyectos. Los mismos han de estar ya referenciados en los documentos definitivos de cada evento. Los elementos legislativos y dispositivos que formen parte inseparable de la legalidad de la institución deben mantenerse en físico por el periodo de tiempo indicado y luego de esto, resguardados de manera digital.</p>
	UNA EP.05.03	UNA EP.05.03.01	<p>Los documentos de esta serie representan el sustento legal de todas las acciones y proyectos emprendidos o ejecutados por la institución, por lo cual, al terminar el periodo de retención en el archivo central, se pueden descartar ya que estos sirven de soporte para estas acciones y proyectos. Los mismos han de estar ya referenciados en los documentos definitivos de cada evento. Los elementos legislativos y dispositivos que formen parte inseparable de la legalidad de la institución deben mantenerse en físico por el periodo de tiempo indicado y luego de esto, resguardados de manera digital.</p>
		UNA EP.05.03.02	<p>Los documentos de esta serie reflejan los procesos de la dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente por medios de los mecanismos exigidos</p>
		UNA EP.05.03.03	<p>Estas series se conservan en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características de registro, control e información.</p>
		UNA EP.05.03.04	<p>Los documentos de esta serie, tienen un valor jurídico, ya que evidencian actos administrativos. Tendrán un tiempo de retención de 10 años y se conservará totalmente</p>
		UNA EP.05.03.05	<p>Los documentos de esta serie, tienen un valor jurídico, ya que evidencian actos administrativos. Tendrán un tiempo de retención de 10 años y se conservará totalmente</p>
		UNA EP.05.03.06	<p>Los documentos de esta serie, tienen un valor jurídico, ya que evidencian actos administrativos. Tendrán un tiempo de retención de 10 años y se conservará totalmente</p>
UNA EP.06	UNA EP.06.01.01	UNA EP.06.01.01.01	<p>Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la serie se elimina, ya que es un documento de Carácter informativo y operativo que pierde sus valores primarios para la administración y no adquiere otros que ameriten su conservación.</p>
		UNA EP.06.01.01.02	<p>Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la serie se elimina, ya que es un documento de Carácter informativo y operativo que pierde sus valores primarios para la administración y no adquiere otros que ameriten su conservación.</p>

		UNA EP.06.01.01.03	Agotado el tiempo de custodia en el archivo central se selecciona una muestra por área de interés, del 10% de los documentos más relevantes para su conservación en el archivo intermedio. El resto puede ser descartado, o crearse registros digitales de ser necesario
		UNA EP.06.01.01.04	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la serie se elimina, ya que es un documento de Carácter informativo y operativo que pierde sus valores primarios para la administración y no adquiere otros que ameriten su conservación.
		UNA EP.06.01.01.05	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la serie se elimina, ya que es un documento de Carácter informativo y operativo que pierde sus valores primarios para la administración y no adquiere otros que ameriten su conservación.
	UNA EP.06.01.02	UNA EP.06.01.02.01	El Plan de Compras es un documento de carácter operativo. Al agotarse su tiempo de retención en Archivo Central se elimina por cuanto pierde sus valores primarios y no adquiere otros que ameriten su conservación
		UNA EP.06.01.02.02	El Plan de Compras es un documento de carácter operativo. Al agotarse su tiempo de retención en Archivo Central se elimina por cuanto pierde sus valores primarios y no adquiere otros que ameriten su conservación
		UNA EP.06.01.02.03	El Plan de Compras es un documento de carácter operativo. Al agotarse su tiempo de retención en Archivo Central se elimina por cuanto pierde sus valores primarios y no adquiere otros que ameriten su conservación
		UNA EP.06.01.02.04	El Plan de Compras es un documento de carácter operativo. Al agotarse su tiempo de retención en Archivo Central se elimina por cuanto pierde sus valores primarios y no adquiere otros que ameriten su conservación
	UNA EP.06.01.03	UNA EP.06.01.03.01	Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central, esta serie se selecciona por muestreo del 1% de la totalidad de la producción documental, teniendo en cuenta aquellos de mayor cuantía
		UNA EP.06.01.03.02	Estas series se conservan en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características de registro, control e información.
		UNA EP.06.01.03.03	El Plan de Compras es un documento de carácter operativo. Al agotarse su tiempo de retención en Archivo Central se elimina por cuanto pierde sus valores primarios y no adquiere otros que ameriten su conservación
		UNA EP.06.01.03.04	El Plan de Compras es un documento de carácter operativo. Al agotarse su tiempo de retención en Archivo Central se elimina por cuanto pierde sus valores primarios y no adquiere otros que ameriten su conservación
		UNA EP.06.01.03.05	El Plan de Compras es un documento de carácter operativo. Al agotarse su tiempo de retención en Archivo Central se elimina por cuanto pierde sus valores primarios y no adquiere otros que ameriten su conservación
	UNA EP.06.01.04	UNA EP.06.01.04.01	Los documentos de esta serie representan el sustento legal de todas las acciones y proyectos emprendidos o ejecutados por la institución, por lo cual, al terminar el periodo de retención en el archivo central, se pueden descartar ya que estos sirven de soporte para estas acciones y proyectos. Los mismos han de estar ya referenciados en los documentos definitivos de cada evento. Los elementos legislativos y dispositivos que formen parte inseparable de la legalidad de la institución deben mantenerse en físico por el periodo de tiempo indicado y luego de esto, resguardados de manera digital.
		UNA EP.06.01.04.02	Los documentos de esta serie reflejan los procesos de la dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente por medios de los mecanismos exigidos
		UNA EP.06.01.04.03	Los documentos de esta serie reflejan los procesos de la dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente por medios de los mecanismos exigidos
		UNA EP.06.01.04.04	Los documentos de esta serie reflejan los procesos de la dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente por medios de los mecanismos exigidos
		UNA EP.06.01.04.05	Los documentos de esta serie reflejan los procesos de la dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente por medios de los mecanismos exigidos
		UNA EP.06.01.04.06	Los documentos de esta serie reflejan los procesos de la dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente por medios de los mecanismos exigidos
	UNA EP.06.01.05	UNA EP.06.01.05.01	Estas series se conservan en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características de registro, control e información.
		UNA EP.06.01.05.02	Estas series se conservan en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características de registro, control e información.
		UNA EP.06.01.05.03	Estas series se conservan en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características de registro, control e información.

		UNA EP.06.01.05.04	Estos documentos por su carácter probatorio deben ser conservados por completo al terminar su periodo de vida útil en el archivo central
	UNA EP.06.02.01	UNA EP.06.02.01.01	Los expedientes y documentos relacionados con los aspirantes de mantendrán por el periodo de tiempo indicado en los archivos de gestión o activos, luego, serán solo transferidos a el archivo central los expedientes de los seleccionados, el resto será descartado si no es retirado por los dueños
		UNA EP.06.02.01.02	Los expedientes y documentos relacionados con los aspirantes de mantendrán por el periodo de tiempo indicado en los archivos de gestión o activos, luego, serán solo transferidos a el archivo central los expedientes de los seleccionados, el resto será descartado si no es retirado por los dueños
		UNA EP.06.02.01.03	Los expedientes y documentos relacionados con los aspirantes de mantendrán por el periodo de tiempo indicado en los archivos de gestión o activos, luego, serán solo transferidos a el archivo central los expedientes de los seleccionados, el resto será descartado si no es retirado por los dueños
	UNA EP.06.02.02	UNA EP.06.02.02.01	Los documentos podrán ser descartados al final de su vida útil en el archivo central ya que estos documentos son solo de índole informativa
	UNA EP.06.02.03	UNA EP.06.02.03.01	Los documentos podrán ser descartados al final de su vida útil en el archivo central ya que estos documentos son solo de índole informativa
	UNA EP.06.02.04	UNA EP.06.02.04.01	Los documentos podrán ser descartados al final de su vida útil en el archivo central ya que estos documentos son solo de índole informativa
		UNA EP.06.02.04.02	Los documentos podrán ser descartados al final de su vida útil en el archivo central ya que estos documentos son solo de índole informativa
		UNA EP.06.02.04.03	Los documentos podrán ser descartados al final de su vida útil en el archivo central ya que estos documentos son solo de índole informativa
	UNA EP.06.02.05	UNA EP.06.02.05.01	Los documentos podrán ser descartados al final de su vida útil en el archivo central ya que estos documentos son solo de índole informativa
		UNA EP.06.02.05.02	Los documentos podrán ser descartados al final de su vida útil en el archivo central ya que estos documentos son solo de índole informativa
	UNA EP.06.02.06	UNA EP.06.02.06.01	Los documentos podrán ser descartados al final de su vida útil en el archivo central ya que estos documentos son solo de índole informativa
		UNA EP.06.02.06.02	Los documentos podrán ser descartados al final de su vida útil en el archivo central ya que estos documentos son solo de índole informativa
	UNA EP.06.02.07	UNA EP.06.02.07.01	Los documentos podrán ser descartados al final de su vida útil en el archivo central ya que estos documentos son solo de índole informativa
		UNA EP.06.02.07.02	Los documentos podrán ser descartados al final de su vida útil en el archivo central ya que estos documentos son solo de índole informativa
		UNA EP.06.02.07.03	Los documentos podrán ser descartados al final de su vida útil en el archivo central ya que estos documentos son solo de índole informativa
		UNA EP.06.02.07.04	Los documentos podrán ser descartados al final de su vida útil en el archivo central ya que estos documentos son solo de índole informativa
		UNA EP.06.02.07.05	Los documentos podrán ser descartados al final de su vida útil en el archivo central ya que estos documentos son solo de índole informativa
	UNA EP.06.02.08	UNA EP.06.02.08.01	Los documentos podrán ser descartados al final de su vida útil en el archivo central ya que estos documentos son solo de índole informativa
		UNA EP.06.02.08.02	Los documentos podrán ser descartados al final de su vida útil en el archivo central ya que estos documentos son solo de índole informativa
		UNA EP.06.02.08.03	Los documentos podrán ser descartados al final de su vida útil en el archivo central ya que estos documentos son solo de índole informativa
UNA EP.07	UNA EP.07.01.01	UNA EP.07.01.01.01	Los documentos de esta sub serie representan el sustento legal de todas las acciones y proyectos emprendidos o ejecutados por la institución, por lo cual, al terminar el periodo de retención en el archivo central, se pueden descartar ya que estos sirven de soporte para estas acciones y proyectos. Los mismos han de estar ya referenciados en los documentos definitivos de cada evento. Los elementos legislativos y dispositivos que formen parte inseparable de la legalidad de la institución deben mantenerse en físico por el periodo de tiempo indicado y luego de esto, resguardados de manera digital.
		UNA EP.07.01.01.02	Los documentos de esta serie representan el sustento legal de todas las acciones y proyectos emprendidos o ejecutados por la institución, por lo cual, al terminar el periodo de retención en el archivo central, se pueden descartar ya que estos sirven de soporte para estas acciones y proyectos. Los mismos han de estar ya referenciados en los documentos definitivos de cada evento. Los elementos legislativos y dispositivos que formen parte inseparable de la legalidad de la institución deben mantenerse en físico por el periodo de tiempo indicado y luego de esto, resguardados de manera digital.
	UNA EP.07.01.02	UNA EP.07.01.02.01	Los documentos de esta serie reflejan los procesos de la dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente por medios de los mecanismos exigidos





		UNA EP. 08.01.03	Forman parte de los informes de gestión, por lo cual, luego de cumplir su periodo de custodia en el archivo central, pueden ser descartados
		UNA EP. 08.01.04	Forman parte de los informes de gestión, por lo cual, luego de cumplir su periodo de custodia en el archivo central, pueden ser descartados
	UNA EP. 08.02	UNA EP. 08.02.01	Forman parte de los informes de gestión, por lo cual, luego de cumplir su periodo de custodia en el archivo central, pueden ser descartados
		UNA EP. 08.02.02	Forman parte de los informes de gestión, por lo cual, luego de cumplir su periodo de custodia en el archivo central, pueden ser descartados
	UNA EP. 08.03	UNA EP. 08.03.01	Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central, esta serie se selecciona por muestreo del 1% de la totalidad de la producción documental, teniendo en cuenta aquellos de mayor cuantía
		UNA EP. 08.03.02	Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central, esta serie se selecciona por muestreo del 1% de la totalidad de la producción documental, teniendo en cuenta aquellos de mayor cuantía
	UNA EP. 08.04	---	La información contenida en esta serie documental evidencia el acompañamiento y desarrollo de asesorías jurídicas, con los actores del sistema. Se debe hacer un muestreo del 5% anual de aquellos que tengan relevancia para transferir al archivo intermedio una vez cumplido el periodo de retención
	UNA EP. 08.05	UNA EP. 08.05.01	Los documentos de esta serie representan el sustento legal de todas las acciones y proyectos emprendidos o ejecutados por la institución, por lo cual, al terminar el periodo de retención en el archivo central, se pueden descartar ya que estos sirven de soporte para estas acciones y proyectos. Los mismos han de estar ya referenciados en los documentos definitivos de cada evento. Los elementos legislativos y dispositivos que formen parte inseparable de la legalidad de la institución deben mantenerse en físico por el periodo de tiempo indicado y luego de esto, resguardados de manera digital.
		UNA EP. 08.05.02	Los documentos de esta serie representan el sustento legal de todas las acciones y proyectos emprendidos o ejecutados por la institución, por lo cual, al terminar el periodo de retención en el archivo central, se pueden descartar ya que estos sirven de soporte para estas acciones y proyectos. Los mismos han de estar ya referenciados en los documentos definitivos de cada evento. Los elementos legislativos y dispositivos que formen parte inseparable de la legalidad de la institución deben mantenerse en físico por el periodo de tiempo indicado y luego de esto, resguardados de manera digital.
	UNA EP. 08.06	UNA EP. 08.06.01	Forman parte de los informes de gestión, por lo cual, luego de cumplir su periodo de custodia en el archivo central, pueden ser descartados
		UNA EP. 08.06.02	Forman parte de los informes de gestión, por lo cual, luego de cumplir su periodo de custodia en el archivo central, pueden ser descartados
	UNA EP. 08.07	UNA EP. 08.07.01	Los documentos de esta serie representan el sustento legal de todas las acciones y proyectos emprendidos o ejecutados por la institución, por lo cual, al terminar el periodo de retención en el archivo central, se pueden descartar ya que estos sirven de soporte para estas acciones y proyectos. Los mismos han de estar ya referenciados en los documentos definitivos de cada evento. Los elementos legislativos y dispositivos que formen parte inseparable de la legalidad de la institución deben mantenerse en físico por el periodo de tiempo indicado y luego de esto, resguardados de manera digital.
		UNA EP. 08.07.02	Los documentos de esta serie representan el sustento legal de todas las acciones y proyectos emprendidos o ejecutados por la institución, por lo cual, al terminar el periodo de retención en el archivo central, se pueden descartar ya que estos sirven de soporte para estas acciones y proyectos. Los mismos han de estar ya referenciados en los documentos definitivos de cada evento. Los elementos legislativos y dispositivos que formen parte inseparable de la legalidad de la institución deben mantenerse en físico por el periodo de tiempo indicado y luego de esto, resguardados de manera digital.
UNA EP.09	UNA EP.09.01.01	---	Forman parte de los informes de gestión, por lo cual, luego de cumplir su periodo de custodia en el archivo central, pueden ser descartados
	UNA EP.09.01.02	---	Forman parte de los informes de gestión, por lo cual, luego de cumplir su periodo de custodia en el archivo central, pueden ser descartados
	UNA EP.09.01.03	---	Forman parte de los informes de gestión, por lo cual, luego de cumplir su periodo de custodia en el archivo central, pueden ser descartados
	UNA EP.09.01.04	---	Forman parte de los informes de gestión, por lo cual, luego de cumplir su periodo de custodia en el archivo central, pueden ser descartados
	UNA EP.09.02.01	---	Forman parte de los informes de gestión, por lo cual, luego de cumplir su periodo de custodia en el archivo central, pueden ser descartados
	UNA EP.09.02.02	---	Forman parte de los informes de gestión, por lo cual, luego de cumplir su periodo de custodia en el archivo central, pueden ser descartados

	UNA EP.09.02.03	---	Forman parte de los informes de gestión, por lo cual, luego de cumplir su periodo de custodia en el archivo central, pueden ser descartados
	UNA EP.09.02.04	---	Estas series se conservan en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características de registro, control e información.
	UNA EP.09.02.05	---	Estas series se conservan en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características de registro, control e información.
	UNA EP.09.02.06	---	Estas series se conservan en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características de registro, control e información.
	UNA EP.09.03.01	---	Forman parte de los informes de gestión, por lo cual, luego de cumplir su periodo de custodia en el archivo central, pueden ser descartados
	UNA EP.09.03.02	---	Forman parte de los informes de gestión, por lo cual, luego de cumplir su periodo de custodia en el archivo central, pueden ser descartados
	UNA EP.09.03.03	---	Forman parte de los informes de gestión, por lo cual, luego de cumplir su periodo de custodia en el archivo central, pueden ser descartados
	UNA EP.09.03.04	---	Estas series se conservan en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características de registro, control e información.
	UNA EP.09.03.05	---	Estas series se conservan en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características de registro, control e información.
	UNA EP.09.04.01	---	Forman parte de los informes de gestión, por lo cual, luego de cumplir su periodo de custodia en el archivo central, pueden ser descartados
	UNA EP.09.04.02	---	Forman parte de los informes de gestión, por lo cual, luego de cumplir su periodo de custodia en el archivo central, pueden ser descartados
	UNA EP.09.04.03	---	Forman parte de los informes de gestión, por lo cual, luego de cumplir su periodo de custodia en el archivo central, pueden ser descartados
	UNA EP.09.04.04	---	Estas series se conservan en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características de registro, control e información.
	UNA EP.09.04.05	---	Estas series se conservan en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características de registro, control e información.
	UNA EP.09.05.01	---	Forman parte de los informes de gestión, por lo cual, luego de cumplir su periodo de custodia en el archivo central, pueden ser descartados
	UNA EP.09.05.02	---	Forman parte de los informes de gestión, por lo cual, luego de cumplir su periodo de custodia en el archivo central, pueden ser descartados
	UNA EP.09.05.03	---	Forman parte de los informes de gestión, por lo cual, luego de cumplir su periodo de custodia en el archivo central, pueden ser descartados
	UNA EP.09.05.04	---	Los documentos de esta sub serie representan el sustento legal de todas las acciones y proyectos emprendidos o ejecutados por la institución, por lo cual, al terminar el periodo de retención en el archivo central, se pueden descartar ya que estos sirven de soporte para estas acciones y proyectos. Los mismos han de estar ya referenciados en los documentos definitivos de cada evento. Los elementos legislativos y dispositivos que formen parte inseparable de la legalidad de la institución deben mantenerse en físico por el periodo de tiempo indicado y luego de esto, resguardados de manera digital.
UNA EP.10	UNA EP.10.01.01	---	Agotado el tiempo de custodia en el archivo central se selecciona una muestra por área de interés, del 10% de los documentos más relevantes para su conservación en el archivo intermedio. El resto puede ser descartado, o crearse registros digitales de ser necesario
	UNA EP.10.01.02	---	Estas series se conservan en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características de registro, control e información.
	UNA EP.10.01.03	---	Los documentos de esta serie reflejan los procesos de la dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente por medios de los mecanismos exigidos
	UNA EP.10.01.04	---	Los documentos de esta serie reflejan los procesos de la dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente por medios de los mecanismos exigidos
	UNA EP.10.02.01	---	Agotado el tiempo de custodia en el archivo central se selecciona una muestra por área de interés, del 10% de los documentos más relevantes para su conservación en el archivo intermedio. El resto puede ser descartado, o crearse registros digitales de ser necesario
	UNA EP.10.02.02	---	Estas series se conservan en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características de registro, control e información.
	UNA EP.10.02.03	---	Los documentos de esta serie reflejan los procesos de la dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente por medios de los mecanismos exigidos
	UNA EP.10.02.04	---	Los documentos de esta serie reflejan los procesos de la dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente por medios de los mecanismos exigidos

UNA EP.10.03.01	---	Agotado el tiempo de custodia en el archivo central se selecciona una muestra por área de interés, del 10% de los documentos más relevantes para su conservación en el archivo intermedio. El resto puede ser descartado, o crearse registros digitales de ser necesario
UNA EP.10.03.02	---	Estas series se conservan en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características de registro, control e información.
UNA EP.10.03.03	---	Los documentos de esta serie reflejan los procesos de la dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente por medios de los mecanismos exigidos
UNA EP.10.03.04	---	Los documentos de esta serie reflejan los procesos de la dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente por medios de los mecanismos exigidos
UNA EP.10.04.01	---	Agotado el tiempo de custodia en el archivo central se selecciona una muestra por área de interés, del 10% de los documentos más relevantes para su conservación en el archivo intermedio. El resto puede ser descartado, o crearse registros digitales de ser necesario
UNA EP.10.04.02	---	Los documentos de esta serie reflejan los procesos de la dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente por medios de los mecanismos exigidos
UNA EP.10.04.03	---	Los documentos de esta serie, reflejan el desarrollo del programa de Auditoría, como soporte del Autocontrol y Autogestión de los procesos estratégicos por lo cual, su valor es de carácter probatorio por lo cual, al terminar el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren íntegramente al archivo intermedio
UNA EP.10.04.03	---	Los documentos de esta serie, reflejan el desarrollo del programa de Auditoría, como soporte del Autocontrol y Autogestión de los procesos estratégicos por lo cual, su valor es de carácter probatorio por lo cual, al terminar el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren íntegramente al archivo intermedio