

LA IMPORTANTE VALORACIÓN DOCUMENTAL

LOS VALORES DOCUMENTALES

VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS

VALORES PRIMARIOS

VALOR ADMINISTRATIVO

Toda actividad debe ser documentada

VALOR LEGAL

Protección al derecho de las personas y de gobierno ejemplos como contratos, convenios, actas, escrituras etc

VALOR FISCAL

Documentos que dan fé al cumplimiento de obligaciones tributarias, ejemplos como estados financieros y pagos de impuestos

VALOR CONTABLE

Son la evidencia o justificación del ejercicio del control presupuestario y asentado en registros contables, ejemplos como pólizas de diario, cheques, facturas.

VALORES SECUNDARIOS

Son aquellos que le dan a un documento el carácter de histórico y se presentan en la última fase del ciclo de vida, tienen un valor para la sociedad, ya que son la memoria de la evolución de una institución o la sociedad misma y son de gran utilidad para la investigación, los valores secundarios son el evidencial, testimonial e informativo.

Valor evidencial. Presente en aquellos documentos que son la evidencia de la violación a los derechos imprescriptibles de las personas, tales como la libertad, la propiedad, el trabajo, etc. Los expedientes que se relacionan con la investigación de algún acto de racismo o de desaparición son un ejemplo.

Valor testimonial. Documentos que cuentan la evolución de una institución, reflejan o dan testimonio de cambios trascendentales de esta. Por mencionar algunos, pueden ser decretos de creación, reglamentos interiores, organigramas, manuales procesos y procedimientos, planes, políticas, leyes, etc.

Valor informativo. Es aquel que tienen los documentos que de alguna manera son socialmente útiles para la investigación, ya que proporcionan información fidedigna de interés para diferentes áreas de conocimiento, algunos ejemplos de estos documentos son los censos y las investigaciones científicas.



FASES DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL

- IDENTIFICACIÓN
- VALORACIÓN
- CONTROL
- REGULACIÓN

FASES

IDENTIFICACIÓN

Mapeo de Documentación abonando para mejorar los procesos operativos mediante el Grupo Interdisciplinario, actualización de procesos dentro de la SECTURI

VALORACIÓN

Las Unidades Administrativas productoras de Información determinan valores documentales primarios y secundarios, vigencia y plazos documentales de acuerdo a lo que la Ley estipula, ejemplos, contratos, pólizas, expedientes de personal etc.

CONTROL

Se toma la información importante de la Organización, misma que será plasmada en el catálogo de Disposición documental, a su vez dentro del Grupo Interdisciplinario mediante las fichas de valoración documental, lo anterior cuando se parametricen los procesos a la realidad operativa actual de la SECTURI, la participación de todos es IMPORTANTE.

REGULACIÓN

Cuando ya se tienen los Instrumentos de Clasificación Archivística vigentes alineados a los manuales de procesos acordes a la organización se pasan a propuesta al AGE para su visto bueno y validación

CONCLUSIONES

Este proceso requiere de la suma de esfuerzos y voluntades en conjunto, para que la organización tenga mejores resultados, acordes a la realidad operativa de la misma, dicho lo anterior la conjunción de tiempos, trabajo intelectual, mapeo de procesos, leyes y reglamentos actualizados, darán controles adecuados para la organización óptima de Archivos y que el servidor Público sepa que es FUNDAMENTAL LA LABOR ARCHIVÍSTICA.



