

VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE 25 EXPEDIENTES DEL PROGRAMA DE
ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE MANIZALES
AÑOS 1996 A 2004

JOHANNA PAOLA MORALES GONZÁLEZ

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE MANIZALES
FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y TEOLOGÍA
TECNOLOGÍA EN DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVÍSTICA
MANIZALES, CALDAS
2015

PROYECTO DE DESARROLLO VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE 25
EXPEDIENTES DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA DE LA
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE MANIZALES AÑOS 1996 A 2004

ii

Proyecto de Grado para Optar por el Título de Tecnóloga en Documentación y Archivística

JOHANNA PAOLA MORALES GONZÁLEZ

Asesores:

PABLO ANDRÉS ERAZO
Docente Proyecto de Desarrollo I y II

SANDRA MILENA LÓPEZ
Coordinadora de Práctica

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE MANIZALES
FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y TEOLOGÍA
TECNOLOGÍA EN DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVÍSTICA
MANIZALES, CALDAS

2015

Tabla de Contenido

iii

Resumen.....	1
Introducción	2
Planteamiento del Problema	4
Causas:	6
Efectos:	6
Antecedentes	8
Justificación	10
Objetivos	11
Objetivo General.....	11
Objetivos específicos	11
Impacto Social	12
Referentes teóricos.....	13
Marco Legal	19
Cronograma.....	21
Presupuesto	22
Metodología	23
Ejecución del Proyecto	24
Glosario.....	28
Bibliografía.....	33

Lista de imágenes

Imagen 1 Árbol de Problemas.....	5
Imagen 2 Cronograma.....	21
Imagen 3 Presupuesto.....	22
Imagen 4 Metodología.....	23
Imagen 5 Inventario Inicial.....	24
Imagen 6 Cantidad de expedientes valorados.....	25
Imagen 7 Totalidad de folios Valorados.....	25
Imagen 8 Formato de registro de actividades y de entrega.....	26
Imagen 9 Inventario Final.....	27

Este proyecto consistió en realizar la valoración integral de 25 expedientes del programa de Administración turística de la estructura orgánica Universidad católica de Manizales años 1996 a 2004. Al cumplir al cumplir con el objetivo principal de este proyecto se logró disminuir volumen documental sin procesos de valoración y disposición final de este programa académico ya que con esto se contribuirá con la elaboración e implementación de las Tablas de Valoración Documental de la Institución, con el fin de integrar de forma eficiente todos los sistemas de información de la universidad para lograr la acreditación de alta calidad que tiene planteado el Plan de Desarrollo Institucional.

Palabras clave: Valoración documental, clasificación, ordenación, descripción, fondo acumulado, disposición final.

En la actualidad ante la constante necesidad de información rápida y veraz, la gestión documental se ha convertido en una herramienta estratégica que es transversal a toda la planeación y dirección administrativa de las instituciones que la aplican ya que fortalece los procesos de calidad, transparencia y accesibilidad que debe cumplir la información. La documentación cualquiera sea su soporte que se produce en una institución es la evidencia del actuar administrativo que se ha realizado para alcanzar los objetivos que se ha planteado en el transcurso de su historia, por lo tanto una correcta planeación, organización y control de esta información, le permitirá mejorar y alcanzar una óptima eficiencia administrativa en el desarrollo de sus funciones.

Desde el anterior contexto, toda organización debe contar con los instrumentos necesarios para recuperar, administrar y poner a disposición la información que produce, ya que de lo contrario desconoce su patrimonio documental y su memoria institucional.

Este proyecto se desarrolló en la Universidad Católica de Manizales institución autónoma de naturaleza privada con funciones públicas de educación superior, fundada el 11 de febrero de 1954 por la Congregación de las Hermanas de la Caridad Dominicanas de la Presentación de la Santísima Virgen en la ciudad de Manizales.

La Universidad católica de Manizales desde el año 2002 ha venido implementando una serie de procesos, políticas e instrumentos archivísticos que le ha permitido racionalizar,

centralizar y administrar su información institucional, desde el año 2010 se proyectó el inicio de³ la recuperación de su patrimonio documental histórico por lo cual se hizo necesario dar inicio al proceso de elaboración e implementación de las Tablas de Valoración Documental de cada estructura orgánica que ha tenido la Universidad a través de sus años, con el fin de dar cumplimiento a la política archivística nacional e institucional.

El presente trabajo intervino expedientes administrativos y académicos producidos entre los años 1996 y 2004 por el programa de Administración Turística, programa que fue abierto en enero de creado 1997 con el propósito de formar profesionales humanistas, pioneros y líderes en el sector turístico nacional e internacional.

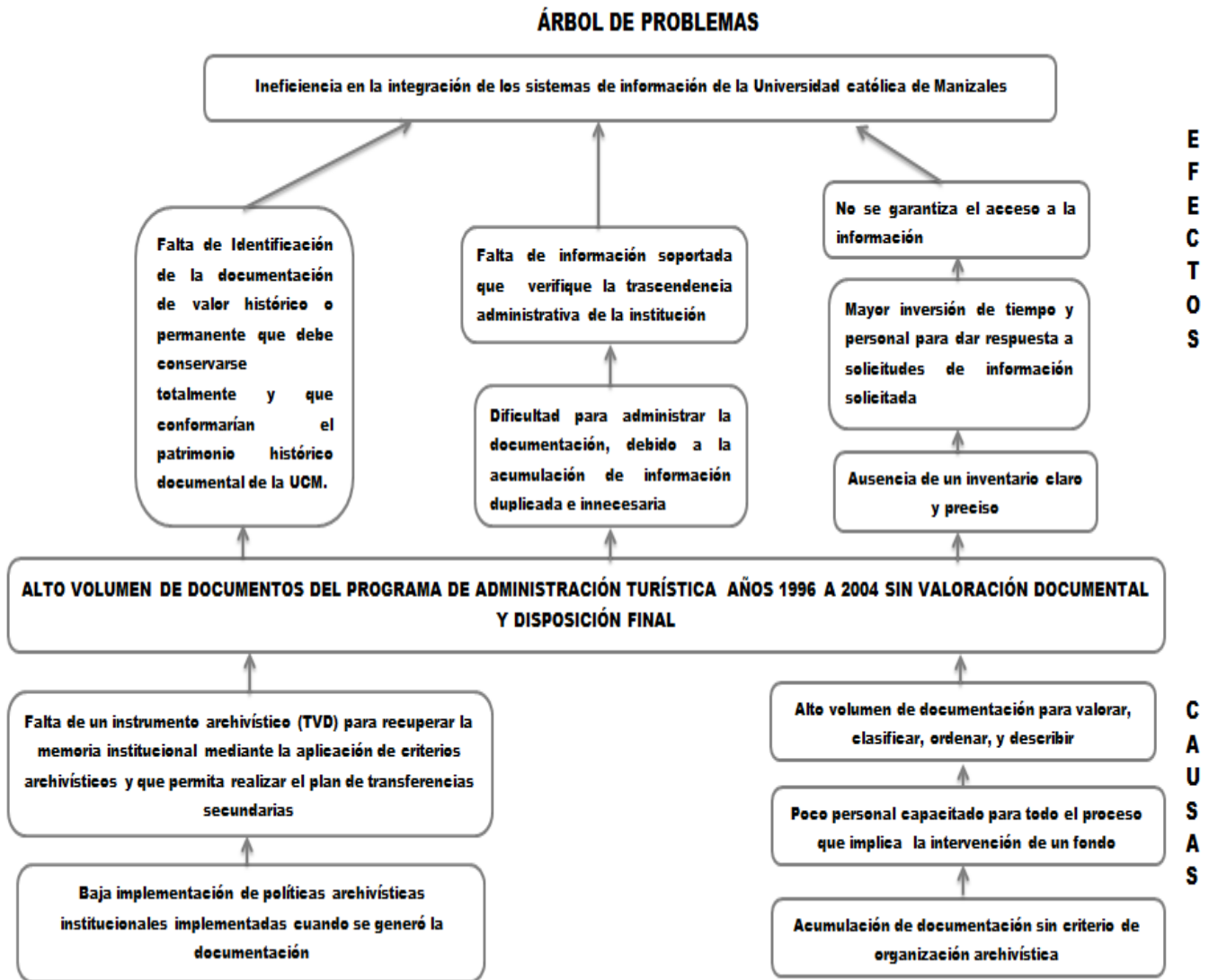
Los fondos acumulados son la documentación reunida por una entidad en el transcurso de su vida institucional la cual ha sido acumulada sin ningún criterio de organización o conservación, se puede afirmar que estos son la consecuencia de la falta de políticas archivísticas institucionales cuando esta documentación se generó, por ello es que las empresas que padecen de estos fondos corren el riesgo de perder su memoria institucional y su patrimonio documental.

La Universidad Católica de Manizales a la fecha aún tiene pendiente la elaboración e implementación de las Tablas de Valoración en la documentación de la estructura actual pero de los años 1990 a 2007, lo que representa que en su acervo documental aun exista un alto volumen documental sin procesos de valoración y disposición final.

La Universidad Católica de Manizales al no contar con Tablas de Valoración Documental elaboradas e implementadas en la totalidad de su fondo acumulado no puede lograr que la información dependa de mecanismos e instrumentos institucionales y no solo de los individuos que formaron parte de dichos procesos administrativos y organizacionales, además corre el riesgo de perder enseñanzas o experiencias académicos e investigativas.

Cuando en la institución no existe un instrumento archivístico que le permita conocer exactamente su acervo documental, su información está dispersa, por lo cual desconoce su patrimonio documental y no cumple a cabalidad con lo que dispone la Ley General de Archivos, además no se puede garantizar el acceso a la información a sus usuarios.

Árbol de problemas en el cual se resume y se evidencia el problema central del proyecto, sus causas y efectos en la institución.



Fuente: Propia

- Baja implementación de políticas archivísticas institucionales implementadas cuando se generó la documentación, por lo que la información se fue acumulando sin un criterio de organización archivística.
- Poco personal capacitado en materia archivística para realizar el proceso de intervención del fondo acumulado que se estaba generando en la institución.
- Alto volumen de documentación para valorar, clasificar, ordenar, y describir para determinar su disposición final.
- Falta de un instrumento archivístico que permitiese salvaguardar la memoria institucional y completar las fases de archivo de los documentos.

Efectos:

- Dificultad para administrar la documentación debido a la acumulación de información duplicada e innecesaria que fue transferida al archivo central de la institución, lo que implica menos espacio físico en los depósitos donde se encuentran salvaguardada y custodiada la información de la institución.
- Ausencia de un inventario claro y preciso por lo que se debe emplear mayor inversión de tiempo y personal para dar respuesta a la solicitud de información.
- No se garantiza el acceso a la información ya que no hay claridad sobre esta.
- Falta de información que soporte la trascendencia administrativa de la institución.

- Falta de Identificación de la documentación de valor histórico o permanente que debe⁷ conservarse totalmente y que conformarían el patrimonio histórico documental de la UCM.
- Ineficiencia en la integración de los sistemas de información de la Universidad.

En la gran mayoría de instituciones de educación superior de la ciudad de Manizales no se cuenta con un programa de gestión documental elaborado e implementado en totalidad que garantice la organización, preservación y recuperación de la información que reposa en sus documentos por lo cual se entiende que tampoco tienen elaborada e implementadas las Tablas de Valoración Documental herramienta de descripción y organización del fondo documental de su institución.

La única institución aparte de la Universidad Católica de Manizales que tiene implementado un Programa de Gestión Documental es la Universidad de Caldas el cual se empezó a materializar con la propuesta de desarrollar un software de gestión documental en el 2002 como una solución para administrar el archivo y la gestión documental corporativa de la Universidad de Caldas, aunque para la fecha ya existían las TRD, no fue sino hasta el 2004 que se aprobaron institucionalmente.

El software ADMIARCHI fue un proyecto que propicio que la toda la institución se fuese adecuando a cada una de las necesidades institucionales para su implementación antes de que este estuviese activo en la organización.

Dichas necesidades fueron:

- La aprobación e implementación de las TRD.
- La centralización de la correspondencia interna y externa a través de la ventanilla única de la Universidad en el año 2010.

- Organización del Archivo Central:
 1. Ordenación y clasificación de archivos acumulados.
 2. Transferencias documentales (Descongestión oficinas).

El Fondo Documental de la institución actualmente está organizado de la siguiente forma:

- Central 6218 cajas = 750 m2 aproximadamente.
- Archivo histórico 610 cajas = 75 m2 aproximadamente.

Actualmente se están elaborando las tablas de valoración documental para clasificar la información 1943 hasta 2003 y depurar el archivo central, conservando los documentos con valor permanente y eliminando los documentos que carecen de valor.

En una época de cambios en todos los ámbitos, las instituciones de Educación Superior no se escapan a las exigencias de la sociedad, pues su función no es sólo la de graduar profesionales, sino que deben brindar servicios agregados de calidad a la comunidad, deben armonizar sus actividades administrativas, docentes, investigativas y de extensión de la manera más eficaz y productiva. Partiendo del hecho que las universidades deben alcanzar altos niveles de calidad y desarrollo, los servicios de información documental (archivos), se convierten en un elemento de apoyo en todos los procesos de toma de decisiones y de evidencia de los diferentes trámites realizados durante la gestión universitaria.

La Universidad Católica de Manizales al proyectarse la elaboración e implementación de las Tablas de Valoración Documental de la Institución pretende rescatar y preservar la información generada por la institución en la trascendencia de sus actividades administrativas.

Al realizar la intervención integral de los expedientes de los años 1996 a 2004 del programa de Administración Turística se logró dar la disposición final de los documentos que se generaron en esta época y determinar cuales tiene un valor histórico para la institución y así darle continuidad a su tercera fase de archivo y también al proceso de elaboración e implementación de la TVD.

Objetivo General

Realizar la Valoración Documental y determinar la disposición final de los 25 expedientes del programa de Administración Turística de la Universidad Católica de Manizales años 1996 a 2004.

Objetivos específicos

- Realizar la valoración de los expedientes del programa de Administración Turística valorados años 1996-2004.
- Clasificar, ordenar y describir los expedientes del programa de Administración Turística valorados años 1996-2004.
- Registrar la información valorada e intervenida de los expedientes del programa de Administración Turística valorados años 1996-2004 en las herramientas de descripción empleadas en el Centro de Administración de Documentos de la Universidad Católica de Manizales.

Al contar con herramientas de descripción y recuperación del patrimonio documental la Universidad Católica de Manizales podrá conseguir la optimización de la información para que sus usuarios estén satisfechos con el desempeño de los sistemas institucionales de información, pero esto solo lo pueden lograr si sus sistemas están respaldados por información precisa. Además en su Plan de Desarrollo institucional está proyectada a lograr la integración de sus sistemas de información como parte del proceso para obtener su acreditación de alta calidad.

Por ello la importancia de trabajar por la recuperación y preservación del patrimonio documental de la institución, el cual evidencia su impacto social en el desarrollo de su misión de contribuir con la formación integral de la persona desde una visión humanista, científica y cristiana.

La archivística ha estado inmersa desde las primeras formas de organización política y que recibió un gran impulso a raíz del surgimiento del Estado-Nación. En la edad antigua en las civilizaciones Grecorromanas se estableció el valor probatorio que tenían los documentos y de allí que estos fuesen custodiados por personas muy cercanas y confiables al poder, además apareció el concepto de archivo público. A pesar de este auge de la archivística en este periodo, en la edad media con la caída del imperio Romano tuvo un retroceso ya que el documento escrito tuvo una decadencia frente a la imposición de los procedimientos orales y las pruebas testimoniales de ese momento. Pero también a finales de este periodo se consolidó el trabajo bibliotecario y archivístico gracias a la cancillería pontificia que conservaba la tradición administrativa documental romana.

En los siglos XIV y XV con la creación de los archivos de la corona Española se dieron las bases de los archivos estatales donde se adquirió la concepción de que estos eran un instrumento de información precisa y necesaria para el ejercicio de poder interno y externo, lo que llevó a las monarquías a reclamar a sus funcionarios los documentos se producían en el desarrollo de sus funciones, lo que se conoció como los derechos del estado sobre los documentos.

A lo largo del siglo XVIII surgen los tratadistas archivísticos quienes abordaron sus temas desde el punto de vista jurídico y aparece el “Methoden archivorum seu eadem textendi ac disponendi” de Nicolo Guissani en 1684 que era un manual orientado a la solución de conflictos que presentaba la organización y descripción de fondos.

La revolución francesa permitió la estructuración de un sistema nacional de archivos y pasan estos de ser estatales a ser archivos nacionales y de libre acceso.

En el siglo XIX hay una separación que diferencia los archivos históricos de los¹⁴ nacionales, así mismo los administrativos de los especializados siendo estos últimos la inspiración para la formación profesional en archivística en 1821, que trajo consigo el desarrollo de estudios e investigaciones que dieron soluciones a problemáticas en cuanto la falta de instrumentos de descripción documental, aparecieron los catálogos y manuales que guiaban el trabajo archivístico de ese momento, entre los acontecimientos más importantes de esta época vuelvo a mencionar es el gran aporte que hizo a esta ciencia el francés Natalis de Wailly en el año 1841 con el principio de procedencia.

Hablando ya del siglo XX muchos consideran que el Manual holandés de Samuel Muller, Johan Feith y Robert Fruin, en 1898 es el primer tratado científico archivístico, cuyo componente metodológico y práctico descendieron de su propio cuerpo teórico. La contribución principal de sus autores fue articular los más importantes principios o reglas relacionados, tanto con la naturaleza como con el tratamiento de los archivos. A partir de allí se observa una aparición enriquecedora de literatura profesional de la archivística concebida como una ciencia, tal y como queda evidenciado en 1922 cuando Hilary Jenkinson publicó el segundo mayor tratado sobre la teoría y la práctica archivística con su Manual de administración de archivos, y que constituye una referencia imprescindible para el estudio de la evolución Archivística a nivel mundial, especialmente en su etapa clásica. Y para referirme a un autor más contemporáneo de esta época no puedo dejar de hablar de Theodore Schellenberg, quien publicó en 1956 su libro “Archivos modernos. Principios y técnicas”, que fue impulsado por el creciente aumento de documentos federales hacia el Archivo Nacional de los Estados Unidos; Schellenberg motivado por la necesidad de ayudar a las agencias federales en la organización de los documentos y preocupado por la calidad de estos para las investigaciones, retomó el concepto de evidencia de Jenkinson, y

lo explicó desde su teoría de los valores primarios y secundarios de los documentos (ciclo vital de los documentos), que a la fecha son argumentos y conceptos aplicados tanto en el campo práctico como en la parte académica.

La formulación que hace Theodoro Schellenberg de los valores primarios y valores secundarios, ha sido el punto de partida para la valoración dentro de muchos contextos.

La teoría archivística relacionada al proceso de valoración documental tiene su punto de partida desde la enunciación del principio de procedencia por parte del francés Natalis de Wailly en el año 1841, en el cual determinó que se debe respetar y diferenciar los documentos en base de quien los produce y no se deben mezclar los documentos de un fondo con otro; lo que convirtió este principio en la carta de navegación del trabajo archivístico, ya que es universalmente aplicable y ha perdurado en el tiempo.

La valoración Documental archivística es necesidad en la administración de cualquier institución, porque su propósito es reducir el desequilibrio planteado por la producción y la acumulación documental sin ningún criterio de organización y preservación archivístico.

La valoración Documental es el proceso fundamental en la organización de un fondo documental ya implica un trabajo de cuidadoso análisis y de conocimiento puesto que implica entender factores como: la historia del creador de documentos, las funciones, las atribuciones legales, la estructura organizacional, los procesos de toma de decisión, los procedimientos de creación de documentos, la naturaleza, organización y administración de los documentos y los cambios ocurridos en el tiempo.

Para realizar procesos de organización y recuperación de la información que reposa en los fondos acumulados se debe aplicar los grandes principios y referentes teóricos de la

archivística con el fin de identificar la trascendencia e importancia de la documentación que¹⁶ reposa en dichos fondos.

El principio de orden original tiene su origen en el año 1881 en Prusia por parte del director de los archivos Henrich Von Sybel quien afirmó que los documentos de un fondo deben mantenerse, a lo largo de su vida, en el orden otorgado por su entidad de origen, o sea, clasificados de acuerdo a las acciones desarrolladas por la entidad o a sus propias estructuras administrativas.

El principio de orden original da facilidad en el uso de la documentación es decir, localiza los documentos al orden original que se le dio desde el principio en su función administrativa (la fecha de producción).

Según Antonia Heredia “el principio de orden original los documentos se producen en un orden secuencial, lógico y natural. Y nos son otra cosa que la consecuencia del fondo”.

No se debe confundir este principio, con la ordenación pues son dos cosas diferentes en función de la organización de un fondo documental; la ordenación es un sistema en el cual las agrupaciones documentales dándoles un orden alfabético, cronológico, onomástico etc.

Lo importante de este principio de orden original es que permite la secuencia y orden del documento producido por ese fondo, accediendo más fácil a la ordenación de los documentos dentro de las agrupaciones documentales.

El ciclo vital de los documentos también es uno de los criterios a tener en cuenta en un proceso de valoración documental ya que permite identificar los valores de los documentos valorados.

Los valores primarios se dan en la primera y segunda etapa del ciclo vital, (como el Archivo de gestión en donde se producen los documentos, y el Archivo central donde los

documentos poseen un plazo precaucional, testimonian, apoyan decisiones y tienen baja¹⁷ consulta) ellos son:

- **ADMINISTRATIVO:** Se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos a cualquier institución u organismo para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes para la toma de decisiones.
- **JURÍDICO:** Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.
- **LEGAL:** Lo tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley. **FISCAL:** Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o Hacienda Pública. **CONTABLE:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y registros de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Los valores secundarios se dan en la segunda y tercera etapa del ciclo vital de los documentos (como en el Archivo central e histórico). Entre estos se encuentran los valores científicos, investigativos, culturales e históricos. Esta categoría de valores se requiere para la reconstrucción de la historia. Son representativos para la ciencia, sirven como fuente de consulta para los investigadores y como testimonio de la memoria colectiva. Son el Patrimonio Documental de la comunidad que los creó y utilizará.

En todo el proceso de organización de un fondo documental se identifican estas 3 actividades fundamentales para que se de dicho proceso archivístico:

La clasificación: es realizar la agrupación documental de acuerdo a la estructura orgánica de la institución, desde la agrupación más grande que es el mismo fondo teniendo en cuenta

subfondos, secciones, subsecciones, hasta llegar a determinar series y subseries del fondo con sus distintos tipos documentales. Aplicación del principio de procedencia.¹⁸

La ordenación: es relacionar las unidades documentales pertenecientes a una misma serie entre sí (simple o compleja), es decir establecer las secuencias naturales, cronológicas o alfabéticas de estas unidades documentales. Es la aplicación del principio de orden original.

La descripción: es el análisis detallado de los documentos y materializar dicha descripción en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación, pueden por medio de inventarios, guías, catálogos, índices u otros.

Todo este referente teórico se aplicó en el proceso de ejecución del presente proyecto de desarrollo con el propósito de determinar la disposición final de la documentación valorada con el propósito de garantizar la legalidad y perdurabilidad de la información del Programa de Administración Turística de la Universidad Católica de Manizales.

La Universidad Católica de Manizales como institución autónoma de naturaleza privada con funciones públicas, se rige por las normas expedidas por el Archivo General de la Nación para regular temas como la preservación y difusión del patrimonio documental, dictadas en la Ley 594 del 2000 que corresponde a la Ley General de Archivos, así mismo las disposiciones dadas en:

- Decreto 1382 de agosto 18 de 1995 “Por el cual se reglamenta la ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo 11 de mayo 22 de 1996 “Por el cual se establece criterios de conservación y organización de documentos”.
- Acuerdo 002 del 2004 “Por el cual se establece los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”.
- Acuerdo 004 de 2013 “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”.
- Acuerdo 005 de 2013 “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos”.
- Decreto 1515 de 2013 "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de

la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos²⁰ 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones".

- Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información".

Imagen 2

Cronograma de actividades planteadas y desarrolladas en el proyecto de desarrollo.

Componente	ACTIVIDADES	semana 1	semana 2	semana 2	semana 3	semana 4	semana 5	semana 6	semana 7	semana 8	semana 9	semana 10	semana 11	semana 12	semana 13
		cantidad de expedientes intervenidos	2	3	1	1	3	3	2	3	3	2	2		
• Componente 1 Realizar la valoración de los expedientes del programa de Administración Turística valorados años 1996-2004.	ACTIVIDAD 1: Selección de los 25 expedientes del inventario documental del programa Administración Turística valorados años 1996-2004.														
	ACTIVIDAD 2: Ubicación topográfica para el Alistamiento de los 25 expedientes seleccionados.														
	ACTIVIDAD 3: Clasificación de los 26 expedientes para identificar cuáles son académicos y cuales administrativos.														
	ACTIVIDAD 4: Realizar el proceso de valoración documental con la coordinadora del CAD de la documentación a intervenir para determinar la importancia y pertinencia de la información de los documentos y así determinar cuáles conservar e intervenir y cuales eliminar, es decir su disposición final.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
• Componente 2 Clasificar, ordenar y describir los expedientes del programa de Administración Turística valorados años 1996-2004.	ACTIVIDAD 1. Realizar el análisis basado en el Principio de Procedencia de la información de cada expediente para determinar si se requiere unificar a información con otros expedientes con igual asunto.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	ACTIVIDAD 2. Expurgo de los documentos a eliminar de los expedientes.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	ACTIVIDAD 3. Organizar los documentos cronológicamente (Principio de Orden original).		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	ACTIVIDAD 4. Prestar primeros auxilios a los documentos que lo requirieran.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	ACTIVIDAD 5. Realizar la foliación de los documentos del expediente.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	ACTIVIDAD 6. Elaborar el índice de los expedientes que lo requirieran														
	ACTIVIDAD 7. Codificar según estructura y asunto para elaborar la caratula del expediente.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
• Componente 3 Registrar la información valorada e intervenida en los instrumentos archivísticos	ACTIVIDAD 1. Realizar la descripción del antes y el después de los expediente.												X	X	
	ACTIVIDAD 2. Registrar la información de los expedientes en el inventario de SAIA.													X	
	ACTIVIDAD 3. Realizar el inventario de los expedientes que se entregan al CAD culminado todo el proceso de las actividades anteriores.														

Fuente: Propia

Imagen 3

Presupuesto planteado para el desarrollo del proyecto.

COMPONENTE	NOMBRE DE BIENES Y SERVICIOS (INSUMOS)	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR PROMEDIO	VALOR TOTAL
Componente 1 Realizar la valoración de los expedientes del programa de Administración Turística valorados años 1996-2004.	ASESORÍA DEL COORDINADOR DEL CAD	25	HORAS	\$ 15.600	\$ 390.000
	AUXILIAR DE ARCHIVO	140	HORAS	\$ 10.200	\$ 1.428.000
	LÁPIZ NUMERO 2	1	NÚMERO	\$ 430	\$ 430
	DELANTAL BLANCO	1	NÚMERO	\$ 32.500	\$ 32.500
	CAJAS RECICLADAS	3	NÚMERO	\$ -	\$ -
	MESA DE TRABAJO RIMAX BLANCA PLÁSTICA	1	NÚMERO	\$ 35.000	\$ 35.000
	SILLA PLÁSTICA RIMAX	1	NÚMERO	\$ 25.000	\$ 25.000
	BORRADOR DE NATA	1	NÚMERO	\$ 220	\$ 220
TOTAL COMPONENTE					\$ 1.911.150
Componente 2 Clasificar, ordenar y describir los expedientes del programa de Administración Turística valorados años 1996-2004.	BISTURÍ DE HOJA ANCHA	1	NÚMERO	\$ 1.150	\$ 1.150
	BORRADOR DE NATA	1	NÚMERO	\$ 220	\$ 220
	CAJAS DE ARCHIVO	6	NÚMERO	\$ 5.600	\$ 33.600
	OCTAVO DE CARTULINA BLANCA	60	NÚMERO	\$ 60	\$ 3.600
	CINTA MÁGICA	1	NÚMERO	\$ 5.200	\$ 5.200
	COLBÓN	1	NÚMERO	\$ 25.000	\$ 25.000
	GUANTES QUIRÚRGICOS	120	NÚMERO	\$ 240	\$ 28.800
	LÁPIZ NUMERO 2	5	NÚMERO	\$ 430	\$ 2.150
	LEGAJADOR PLÁSTICO	30	NÚMERO	\$ 2.800	\$ 84.000
	PERFORADORA	1	NÚMERO	\$ 11.600	\$ 11.600
	PINCEL	2	NÚMERO	\$ 2.200	\$ 4.400
	REGLA METÁLICA DE 50 CENTÍMETROS	1	NÚMERO	\$ 2.500	\$ 2.500
	REMA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA	1	NÚMERO	\$ 7.400	\$ 7.400
	SACA GANCHOS	3	NÚMERO	\$ 670	\$ 2.010
	SACAPUNTAS METÁLICO	2	NÚMERO	\$ 122	\$ 244
	TAPABOCAS	65	NÚMERO	\$ 160	\$ 10.400
	TIJERAS	1	NÚMERO	\$ 1.500	\$ 1.500
TOTAL COMPONENTE					\$ 223.774
Componente 3 Registrar la información valorada e intervenida en los instrumentos archivísticos	COMPUTADOR	1	NÚMERO	\$ 1.900.000	\$ 1.900.000
	IMPRESORA	1	NÚMERO	\$ 800.000	\$ 800.000
	TÓNER	1	NÚMERO	\$ 280.000	\$ 280.000
TOTAL COMPONENTE					\$ 2.980.000
TOTAL VALOR DEL PROYECTO DE DESARROLLO					\$ 5.114.924

Fuente: Propia

Imagen 4

Este proyecto se planteó mediante el siguiente instrumento de gestión de proyectos.

LA MATRIZ DE MARCO LOGICO PROYECTO

OBJETIVOS

INDICADORES

MEDIOS DE VERIFICACION

SUPUESTOS

	OBJETIVOS	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
FIN →	Eficiencia en la integración de los sistemas de información de la Universidad católica de Manizales.	% de avance de la integración de la los sistema de información de la institución	Informe de Avance del Plan de Desarrollo Institucional 2012 - 2016	La Dirección de planeación institucional aprueba la Integración de los sistemas de información de la institución de acuerdo al alcance del objetivo 1 del tema estratégico 3 del PDI
PROPÓSITO →	Bajo volumen de documentos del programa de administración turística años 1996 a 2004 sin valoración documental y disposición final.	% de avance del proceso de elaboración de la TVD al intervenir los 26 expedientes del PAT 1996-2006	Informe de gestión Centro de Administración de Documentos	Consejo de Rectoría Aprueba mediante Acto administrativo las Tablas de Valoración Documental
COMPONENTES →	<ul style="list-style-type: none"> • C1: Expedientes del programa de Administración Turística valorados años 1996-2004 • C2: Documentación clasificada, ordenada y descrita de los expedientes programa de Administración Turística años 1996-2006. • C3: Información de los expedientes programa de Administración Turística años 1996-2004 descrita y registrada en las herramientas archivísticas CCD y TVD. 	% de cumplimiento de las actividades planteadas en el cronograma del proyecto.	Sustentación de Proyecto de grado.	Visto bueno aprobación por parte de la Coordinación del Centro de Administración del proceso de Valoración, ordenación y descripción de los 25 expedientes del programa de Administración turística de la estructura orgánica de la Universidad Católica de Manizales.
ACTIVIDADES →	<ul style="list-style-type: none"> • C1: <ul style="list-style-type: none"> Actividad 1: Realizar la clasificación previa de los expedientes en los que son académicos y administrativos. Actividad 2: Proceso de valoración con la coordinadora del CAD de la documentación a intervenir para determinar la importancia y pertinencia de la información de los documentos y así determinar cuáles conservar e intervenir y cuales eliminar. • C2: <ul style="list-style-type: none"> Actividad 1: Expurgo de los documentos a eliminar de los expedientes. Actividad 2: Organizar los documentos cronológicamente. Actividad 3: Prestar primeros auxilios a los documentos que lo requirieran. Actividad 4: Realizar la foliación de los documentos del expediente. Actividad 5: Elaborar el índice del expediente Actividad 6: Codificar y elaborar la caratula del expediente. • C3: <ul style="list-style-type: none"> Actividad 1: Realizar la descripción del antes y el después de los expedientes. Actividad 2: Registrar la información de los expedientes en SAIA Actividad 3: Realizar el inventario de los expedientes que se entregan al CAD culminado todo el proceso de las actividades anteriores. 	Cantidad de procesos realizados a los expedientes intervenidos	Informes de práctica	Aprobación del proyecto de desarrollo de grado por parte dela Coordinación del Programa de la Tecnología en Documentación y Archivística

Fuente: Propia

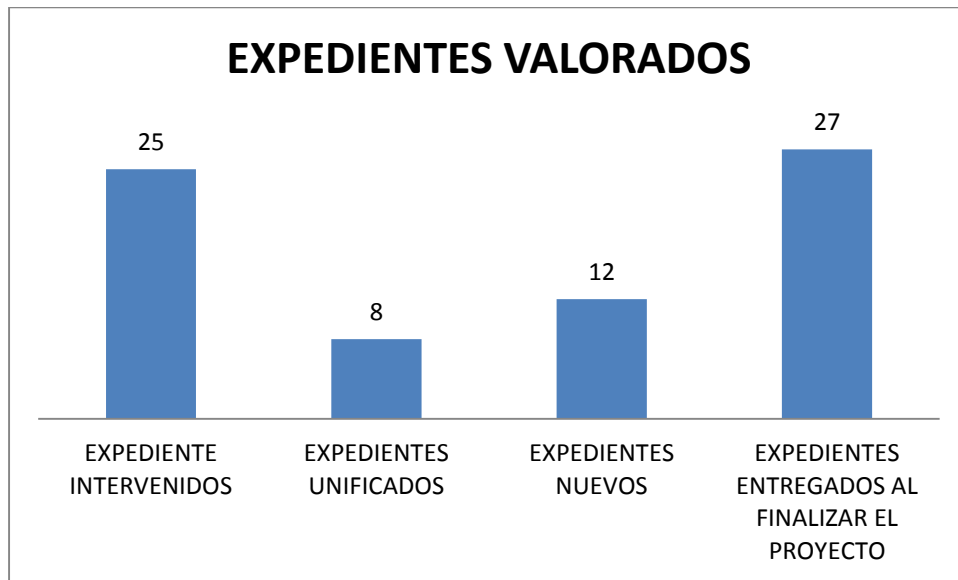
Imagen 5

Inventario inicial de los expedientes asignados para ejecutar el proyecto de desarrollo.

NRO.	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	FECHAS	
1	ACTAS	200	200.1	ACTAS COMITÉ ASESOR DE PRÁCTICAS	1998	
2	CALIFICACIONES	213		CALIFICACIONES POR ASIGNATURAS	21/02/1999	24/11/1999
3	CARGA ACADÉMICA	215		CARGA ACADÉMICA	1999	
4	CARGA ACADÉMICA	215		ASIGNACIÓN ACADÉMICA	2000	2001
5	CONTRATOS	223	223.2	CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES	25/02/1999	02/06/1999
6	CONVENIOS	224	224.1	CONVENIO CON ENTIDADES (CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS DIAGNÓSTICO PARQUE NATURAL DE LOS NEVADOS)	SEP-97	
7	MANUALES	271		MANUAL DE USO DE UNIFORMES	1998	
8	MEMORIAS	273		MEMORIAS SEMINARIOS INTERNOS (DIPLOMADO EN PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TURISMO)	ENE-00	DIC-00
9	NORMATIVIDAD	277		NORMATIVIDAD DE ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA	21/06/1996	
10	NORMATIVIDAD	277		REGLAMENTO DE PRÁCTICA	1998	
11	PLANES DE ESTUDIO	321		PLANES DE ESTUDIO	1996	30/04/1999
12	PLANES DE ESTUDIO	321		PLANES DE ESTUDIO	ENE-00	DIC-00
13	PROGRAMAS ACADÉMICOS	295		PROGRAMA PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA	1996	
14	PROGRAMAS ACADÉMICOS	295		PROGRAMAS ACADÉMICOS	1998	1999
15	PROGRAMAS ACADÉMICOS	295		PROGRAMA ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA PROFESIONALIZACIÓN	1999	
16	PROGRAMAS ACADÉMICOS	295		PROGRAMA ACADÉMICO	2000	
17	DIPLOMADOS	231		DIPLOMADOS, SEMINARIOS Y CURSOS	JUN-00	28/06/2000
18	MEMORIAS	273		HISTORIA DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA	1998	
19	PLANTA DE PERSONAL	288		PLANTA DE PERSONAL DOCENTE	1996	1996
20	HISTORIAS ESTUDIANTILES	255		ARDILA ZULUAGA LUZ TATIANA	36514	2002
21	HISTORIAS ESTUDIANTILES	255		ARENAS CHICA GILBERTO ALONSO	36455	37134
22	HISTORIAS ESTUDIANTILES	255		BETANCUR OCAMPO RUBEN DARIO	36806	
23	HISTORIAS ESTUDIANTILES	255		CASTAÑO VARGAS LILIANA	36514	37513
24	HISTORIAS ESTUDIANTILES	255		GALVEZ BERNAL ANA MARIA	36492	37578
25	HISTORIAS ESTUDIANTILES	255		GARCES GIL DIEGO FERNANDO	12/09/200	2004

Fuente: Propia

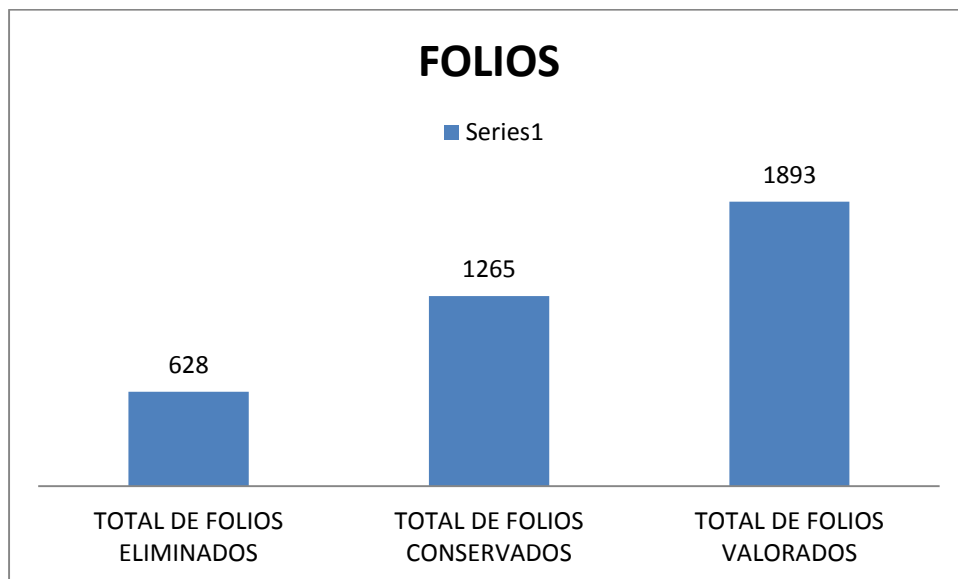
Cantidad de expedientes valorados



Fuente: Propia

Imagen 7

Totalidad de folios intervenidos en el proceso de valoración



Fuente: Propia

Imagen 8

Formato de registro de las actividades realizadas con cada expediente y sus respectivo registro del antes y después del proceso de valoración. Este formato se diseñó para realizar la entrega del producto final al centro de práctica ya que allí se registra la información detallada de las actividades propuestas y ejecutadas a cada expediente y los aspectos más relevantes del proceso de valoración de los documentos de cada uno de ellos.

Nombre del Expediente:

COMPONENTE DEL CRONOGRAMA DEL PROYECTO	ACTIVIDADES ESTABLECIDAS PARA REALIZAR CON CADA EXPEDIENTE	EJECUCIÓN		OBSERVACIONES
		Si	No	
Componente 1: Realizar la valoración de los expedientes del programa de Administración Turística valorados años 1996-2000.	ACTIVIDAD 4: Realizar el proceso de valoración documental con la coordinadora del CAD de la documentación a intervenir para determinar la importancia y pertinencia de la información de los documentos y así determinar cuáles conservar e intervenir y cuales eliminar, es decir su disposición final.			
Componente 2 Clasificar, ordenar y describir los expedientes del programa de Administración Turística valorados años 1996-2006.	ACTIVIDAD 1. Realizar el análisis basado en el Principio de Procedencia de la información de cada expediente para determinar si se requiere unificar a información con otros expedientes con igual asunto.			
	ACTIVIDAD 2. Expurgo de los documentos a eliminar de los expedientes.			
	ACTIVIDAD 3. Organizar los documentos cronológicamente (Principio de Orden original).			
	ACTIVIDAD 4. Prestar primeros auxilios a los documentos que lo requirieran.			
	ACTIVIDAD 5. Realizar la foliación de los documentos del expediente.			
	ACTIVIDAD 6. Elaborar el índice de los expedientes que lo requieran			
	ACTIVIDAD 7. Codificar según estructura y asunto para elaborar la caratula del expediente.			
Componente 3 Registrar la información valorada e intervenida en los instrumentos archivísticos	ACTIVIDAD 1. Realizar la descripción del antes y el después de los expediente.			
	ACTIVIDAD 2. Registrar la información de los expedientes en el inventario de SAIA.			
	ACTIVIDAD 3. Realizar el inventario de los expedientes que se entregan al CAD culminado todo el proceso de las actividades anteriores.			

DATOS	ANTES DEL PROCESO	DESPUES DEL PROCESO
RAZON SOCIAL		
DEPENDENCIA		
CODIGO DE DEPENDENCIA		
CODIGO SERIE DOCUMENTAL		
NOMBRE SERIE DOCUMENTAL		
NOMBRE (SUB-ASUNTO)		
FECHAS		
CODIGO SUBSERIE DOCUMENTAL		
CAJA		
RADICADO INVENTARIO EN EL		

Fuente: Propia

Imagen 9

Inventario final de los expedientes resultantes del proceso de valoración.

Nro.	DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA SERIE	Código Serie	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	FECHAS	
1	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA	ACTAS	200	Actas Comité Asesor de Prácticas	12/02/1998	27/11/1998
2	REGISTRO ACADÉMICO	CALIFICACIONES	213	Calificaciones por Asignaturas de I a VI semestre	1999	1999
3	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA	CARGA ACADÉMICA	215	Carga Académica	feb-99	oct-99
4	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA	CARGA ACADÉMICA	215	Carga Académica	2000	2001
5	DIRECCIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA DE PERSONAL	HISTORIAS LABORALES	256	ALFONSO DEVIA CUBILLOS C.C.14.995.473	feb-99	jun-99
6	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA	CONVENIOS	224	Convenio N° 946-96 Corporaldas "Diagnostico Básico de la Oferta Ambiental Turística de la Zona Amortiguadora del Parque Natural de los Nevados". Municipio de Villamaría	sep-97	sep-97
7	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA	PROPUESTAS	297	Propuesta Manual de uso de Uniformes	dic-98	dic-98
8	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA	DIPLOMADOS	231	Diplomado en Planificación y Gestión del Turismo	2000	2000
9	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA	MEMORIAS - HISTORIA DE LA UNIVERSIDAD	273	Historia del Programa de Administración Turística	1996	1997
10	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA	PROPUESTAS	297	Propuesta de Reglamento de Practica Carrera Profesional de Administración Turística	ago-98	ago-98
11	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA	PROPUESTAS	297	Propuesta de Reglamento de Viajes Académicos	oct-98	oct-98
12	PROGRAMA DE PUBLICIDAD	NORMATIVIDAD	277	Reglamento de Practica Carrera Profesional en Publicidad	sin fecha	sin fecha
13	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA	PLANES DE ESTUDIO	321	Planes de Estudio	1996 Y 1999	
14	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA	PLANES DE ESTUDIO	321	Planes de Estudio	sin fecha	sin fecha
15	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA	PROGRAMAS ACADÉMICOS	295	Programa Académico	1997	1999
16	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA	PROPUESTAS	297	Propuesta de Nivelación Profesional en Administración Turística para Tecnólogos en Administración Turística	jul-99	jul-99
17	ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA EN MERCADEO TURÍSTICO	MEMORIAS - HISTORIA DE LA UNIVERSIDAD	273	Historia del Programa	1988	1990
18	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA	PROGRAMAS ACADÉMICOS	295	Programa Académico	2000	2000
19	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA	CURSOS	229	Programa de Ingles para Agentes de Viaje y Administradores Turísticos	jun-00	jun-00
20	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA	PROPUESTAS	297	Propuesta de Seminario "La Calidad del talento Humano en las Empresas y Organizaciones Turísticas". Alcaldía y Secretaria de Turismo del Municipio de la Dorada Caldas	14-jun-00	14-jun-00
21	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA	MEMORIAS - HISTORIA DE LA UNIVERSIDAD	273	Historia de la Carrera de Administración Turística 25 años	1998	1998
22	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA	CARGA ACADÉMICA	215	Carga Académica II semestre de 1995 y I – II semestre de 1996	1995	1996
23	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA	SEMINARIOS	309	Seminarios de Grado I y II semestre de 1996	21/03/1996	12/11/1996
24	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA	PLANES	286	Plan de Supervisión de Práctica a VI semestre	08/10/1996	08/10/1996
25	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA	PROYECTOS Y ANTEPROYECTOS	300	Proyecto de Reglamento de Práctica Profesional	may-96	may-96
26	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA	HISTORIAS ESTUDIANTILES	255	Betancur Ocampo Rubén Darío Programa de Administración Turística	07/10/2000	07/10/2000
27	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA	HISTORIAS ESTUDIANTILES	255	Castaño Vargas Liliana Programa de Administración Turística	20/12/1999	14/09/2004

Fuente: Propia

Glosario

- **Archivo Histórico:** Es el archivo al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, ciencia y la cultura.
- **Asunto:** Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.
- **Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Clasificación Documental:** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- **Conservación Total:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Cuadro De Clasificación Documental:** Instrumento archivístico de clasificación elaborado a partir del conocimiento de las funciones y procedimientos de una Entidad y en el cual se refleja la conformación orgánico-funcional de un fondo.

- **Descripción Documental:** Fase del proceso archivístico destinada a la elaboración de²⁹ los instrumentos de recuperación de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales de los archivos.
- **Disposición Final:** Es la decisión resultante de la valoración en cualquier etapa del ciclo vital del documento, basándose en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental si existen para esta valoración, con miras a la conservación total, eliminación, selección y /o reproducción, su principal propósito es garantizar la legalidad y perdurabilidad de la información.
- **Eliminación Documental:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- **Fondo:** Totalidad de la documentación producida, acumulada y/o recibida por una institución o persona, cuya organización refleja la estructura o las funciones de su entidad generadora. El fondo es el resultado de una primera aplicación del principio de procedencia y vincula a la totalidad de los documentos producidos por una institución.
- **Fondo Acumulado:** Documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin ningún criterio archivístico de organización.
- **Inventario Documental:** Instrumento de descripción que describe series de un fondo.
- **Ordenación Documental:** Operación de relacionar las unidades documentales pertenecientes a una misma serie entre sí (simple o compleja), es decir establecer las secuencias naturales, cronológicas o alfabéticas de estas unidades documentales. Es la aplicación del principio de orden original.

- **Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico³⁰ o cultural.
- **Principio de Orden Original:** Principio archivístico que se basa en la ordenación de los documentos de acuerdo con la secuencia de producción y el momento de incorporación de los documentos dentro de la unidad documental correspondiente, para facilitar la comprensión de los hechos, sin alterar su ordenación interna, respondiendo al concepto de neutralidad o imparcialidad de los archivos. Además este principio es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **Principio de Procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en éste la integridad y carácter seriado de los documentos. Este principio permite saber quién produce los documentos (dependencias) y porque razones lo hace (funciones de organismo productor o tramitador), también permite ubicar los documentos en el archivo. Resalta las características conceptuales de los documentos y no en sus características físicas.
- **Selección Documental:** Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total. De acuerdo con la serie que se esté analizando puede ser cualitativa es decir que tenga en cuenta características internas o externas de los expedientes, o cuantitativa cuando se realiza aplicando técnicas matemáticas y estadísticas.

- **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido³¹ homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas
- **Subserie Documental:** División o divisiones de una serie documental con el propósito de delimitar de una forma más clara el conjunto de unidades documentales que hacen parte de la misma.
- **Subfondo y/o sección:** Subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina, y cuando esto no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación. Las secciones o subfondos son el resultado de una segunda aplicación del principio de procedencia.
- **Subsección:** División de la sección realizada en virtud de la estructura orgánica y las líneas de acción de entidad generadora del fondo.
- **Tabla de Valoración Documental:** Instrumento archivístico empleado para recuperar la memoria institucional ya que describe en forma sencilla y clara la totalidad de un fondo acumulado. Éste instrumento se convierte en la guía para la organización, selección y expurgo de los documentos, definidos en un listado de agrupaciones documentales o series documentales con la información respectiva de su valoración y su disposición final.
- **Tipo Documental:** Unidad Documental Simple, con características internas y externas que lo definen y distinguen como tal.
- **Transferencias Secundarias:** Es el traslado de documentos del archivo central al histórico luego de cumplido el tiempo de retención de los documentos en la fase de

archivo central y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valor³² social, cultural e histórico.

- **Valoración Documental:** Es el proceso de análisis de la información de los documentos desde diferentes ópticas, y a partir de los resultados de dicho análisis se establece su utilidad o valor a lo largo de su ciclo de vida (valores primarios y secundarios). Su propósito es establecer la permanencia de los documentos en las diferentes fases del ciclo vital, asignándoles tiempo y espacio de conservación o eliminación.
- **Valores Secundarios:** Estos valores se presentan una vez transcurrido el plazo en el tiempo en el que vence el valor primario, es decir una vez cumplido el objetivo para el que fue creado el documento, puede servir en el futuro como testimonio institucional, como fuente para la investigación histórica o como fuente de información para múltiples usuarios, además representan el Patrimonio Documental de la entidad que los creó y los utiliza.

- CRUZ, José Ramón. Manual de archivística. Ed. Pirámide. 1994
- DORADO, Santana, Yanara. MUGICA, Mena, Mayra. Evolución de la ciencia archivística. 2009
- CASILIMAS, Rojas, Clara Inés. RAMÍREZ, Moreno, Juan Carlos. Fondos Acumulados, Manual de Organización. Bogotá, D. C., abril de 2004
- SIERRA, Escobar, Luis Fernando. Guía Metodológica para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental. Bogotá, D.C. 2003.
- GODOY, de Lozano, Julia. LÓPEZ, Ávila, María Imelda. Cartilla de Clasificación Documental. Archivo General de la Nación. División de Clasificación y Descripción. Bogotá, D.C. 2001.