Tabla de Valoración Documental (TVD)

La **Tabla de Valoración Documental (TVD)** es uno de los instrumentos archivísticos más importantes para la gestión documental de cualquier organización o institución. Se utiliza específicamente para el tratamiento de los **fondos acumulados** (aquellos documentos que se han reunido a lo largo del tiempo sin un criterio archivístico claro ni transferencias reguladas).

1. ¿Qué es una Tabla de Valoración Documental (TVD)?

Es un listado de series o asuntos documentales a los cuales se les asigna un **tiempo de permanencia** en el Archivo Central, así como su **disposición final** (ya sea su eliminación, conservación total o selección/muestreo).

Diferencia clave: A diferencia de la Tabla de Retención Documental (TRD), que se aplica a los documentos que la institución produce *actualmente*, la **TVD se aplica exclusivamente a documentos ya producidos en el pasado** que forman parte de fondos acumulados.

2. Objetivos Principales de la TVD

- **Descongestionar los archivos:** Permite identificar qué documentos ya perdieron su valor legal, administrativo o contable y pueden ser eliminados de forma segura.
- **Recuperar el patrimonio histórico:** Identifica y protege los documentos que tienen valor científico, cultural o histórico para la organización o el país.
- **Optimizar el espacio y recursos:** Reduce los costos de almacenamiento físico y digital al conservar solo lo estrictamente necesario.
- **Garantizar la seguridad jurídica:** Asegura que no se elimine ningún documento que aún pueda ser requerido en una auditoría, demanda o fiscalización.

3. El Proceso de Valoración Documental

Para construir una TVD, se deben analizar los documentos bajo dos tipos de valores:

Valores Primarios (Para la administración)

Son los que tienen los documentos mientras están vigentes y son útiles para la entidad:

- **Administrativo:** Utilidad para los trámites diarios de la oficina.
- **Legal / Jurídico:** Documentos que respaldan derechos u obligaciones ante la ley.
- **Contable / Fiscal:** Registros de movimientos económicos, impuestos y presupuestos.

Valores Secundarios (Para la historia)

Aparecen cuando el documento pierde sus valores primarios, pero adquiere importancia para la sociedad o la investigación:

- **Histórico:** Testimonio del origen, evolución y decisiones clave de la entidad.
- **Científico / Tecnológico:** Información valiosa para el desarrollo de la ciencia o la técnica.
- **Cultural:** Identidad y memoria institucional.

4. Disposición Final de los Documentos

Una vez que se determina el tiempo de retención en el archivo, la TVD define el destino del documento mediante cuatro opciones:

APOYO ADMINISTRATIVO 2026-1

1. **Conservación Total (CT):** Se aplica a los documentos que tienen valor secundario (histórico). Nunca se destruyen.
2. **Eliminación (E):** Proceso de destrucción física de los documentos que han perdido todos sus valores (primarios y secundarios), bajo estrictas actas de eliminación.
3. **Selección o Muestreo (S):** Conservar una muestra representativa de una serie documental como testimonio de la actividad.
4. **Microfilmación / Digitalización (M/D):** Copia de los documentos en otros soportes para facilitar su consulta y conservar el contenido, permitiendo (en algunos marcos legales) la eliminación del papel.

5. Pasos para Elaborar e Implementar una TVD

Paso 1: Diagnóstico Integral

Se realiza un censo del fondo acumulado para conocer el volumen de los documentos, su estado de conservación, las fechas extremas (año de inicio y fin) y cómo están organizados provisionalmente.

Paso 2: Reconstrucción de la Historia Institucional

Es fundamental investigar la evolución de la estructura orgánica de la institución (los diferentes organigramas que ha tenido a lo largo de los años) para entender qué oficina produjo cada grupo de documentos.

Paso 3: Elaboración del Formato TVD

Se tabulan los datos recopilados en un formato estándar que incluye:

- Código de la serie o asunto.
- Nombre de la Serie, Subserie o Asunto.
- Tiempo de retención en el Archivo Central.
- Disposición final (CT, E, M, S).
- Procedimiento (justificación de la decisión tomada).

Paso 4: Aprobación

La TVD debe ser presentada y aprobada por el **Comité de Archivo** de la institución (o el comité evaluador correspondiente según la normativa de cada país) antes de ejecutar cualquier eliminación.

Paso 5: Aplicación y Plan de Transferencias

Una vez aprobada, se procede a la organización técnica del fondo: se separa lo histórico para guardarlo adecuadamente y se ejecuta la eliminación de lo que ya no tiene valor, levantando las actas legales correspondientes.

6. Beneficios de su Implementación

- **Eficiencia en la búsqueda:** Al eliminar el "gasto de papel" o documentos duplicados, encontrar la información relevante es mucho más rápido.
- **Cumplimiento Normativo:** Evita sanciones legales por la destrucción no autorizada de documentos públicos o contables.
- **Facilita la Auditoría:** Permite tener un control estricto de la documentación financiera y de gestión que aún tiene vigencia legal.

APOYO ADMINISTRATIVO 2026-1

Para diseñar una **Tabla de Valoración Documental (TVD)** destinada a una entidad pública, debemos estructurar el instrumento bajo los principios de la archivística oficial, considerando que los documentos públicos tienen una alta carga de responsabilidad legal, fiscal y de control.

Dado que una TVD se aplica a **fondos acumulados** (documentos producidos en periodos u organigramas anteriores), el diseño debe contemplar la estructura orgánica histórica de la entidad.
A continuación, te presento la estructura del formato estándar, un ejemplo práctico aplicado a oficinas comunes de una entidad pública y los pasos clave para su validación institucional.

1. Estructura y Formato de la TVD (Diseño de Plantilla)
El formato técnico para una TVD se organiza tradicionalmente en una matriz o tabla con las siguientes columnas esenciales:

CÓDIGO	SECCIÓN / SUBSECCIÓN / SERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO / JUSTIFICACIÓN
ID Numérico	Oficina de origen y nombre del tipo de documento	Tiempo en Archivo Central	CT / E / S / D	Sustento legal, técnico o institucional de la decisión

- **Leyenda de Disposición Final:**
  - **CT:** Conservación Total (Valor Histórico).
  - **E:** Eliminación (Pierde valor primario y no tiene valor secundario).
  - **S:** Selección o Muestreo (Se guarda solo un porcentaje representativo).
  - **D:** Digitalización / Microfilmación (Soporte electrónico preventivo o sustitutivo).

2. Ejemplo Práctico de TVD para una Entidad Pública
A modo de modelo, simularemos el diseño de la TVD para un fondo acumulado correspondiente a tres áreas transversales y críticas del sector público: **Órgano de Dirección (Gerencia General/Alcaldía)**, **Administración y Finanzas**, y **Recursos Humanos**.
Fondo Acumulado: Periodo Institucional (Ejemplo: 2010 - 2020)

Código	Sección / Serie Documental	Retención (Archivo Central)	Disposición Final	Procedimiento / Justificación
100	**ÓRGANO DE DIRECCIÓN**			
100.1	Resoluciones de Jefatura / Institucionales	10 años	**CT**	Conservación permanente. Testimonio del marco normativo y toma de decisiones de la entidad pública.

APOYO ADMINISTRATIVO 2026-1

Código	Sección / Serie Documental	Retención (Archivo Central)	Disposición Final	Procedimiento / Justificación
100.2	Actas de Sesión de Consejo / Directorio	10 años	**CT**	Valor histórico fundamental. Evidencia el desarrollo de las políticas institucionales.
200	**ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**			
200.1	Comprobantes de Pago y Planillas de Gasto	15 años	**E / D**	Se retienen por el plazo de prescripción y fiscalización gubernamental. Se propone digitalización previa a la eliminación física.
200.2	Estados Financieros y Presupuestarios	10 años	**CT**	Respaldo económico y rendición de cuentas del uso de recursos públicos. Valor histórico socioeconómico.
200.3	Cotizaciones y Propuestas No Ganadoras	3 años	**E**	Documentación de apoyo informativo. Una vez culminado y consentido el proceso de contratación, pierde vigencia.
300	**RECURSOS HUMANOS**			
300.1	Legajos Personales de Servidores Públicos	30 años	**CT**	Contienen los derechos laborales y de pensiones de los trabajadores del Estado. Conservación permanente.
300.2	Control de Asistencia (Biométrico/Tarjetas)	5 años	**E**	Registro operativo de control interno. Pierde valor una vez cerrados los periodos fiscales y de auditoría correspondientes.
300.3	Informes de Evaluación de Desempeño	5 años	**S**	Se aplica muestreo del 10% para conservar constancia estadística del rendimiento laboral de la época.

APOYO ADMINISTRATIVO 2026-1

3. Consideraciones Críticas para el Sector Público

Al diseñar e implementar esta TVD, se deben seguir estrictamente ciertas pautas normativas públicas:

- **Sustento en la Justificación:** En la columna de "Procedimiento", es obligatorio citar las normas legales específicas vigentes de control gubernamental, plazos de prescripción tributaria o leyes del sistema nacional de archivos de tu país.

- **Prohibición de Eliminación Arbitraria:** En una entidad pública, **ningún documento se elimina sin autorización**. La TVD es el documento técnico que faculta al Comité de Archivo a solicitar la baja de los documentos.
- **Fondos Cerrados u Organigramas Pasados:** Si la entidad pública sufrió fusiones, cambios de nombre o reestructuraciones en el pasado, la TVD debe respetar los nombres de las oficinas *tal como existían en el periodo analizado*, no con los nombres actuales.

4. Flujo de Aprobación Institucional

Para que este diseño sea válido y se pueda ejecutar, debe seguir la siguiente ruta formal:

1. **Elaboración Técnica:** El responsable del archivo de la entidad (o comisión ad hoc) realiza el inventario y diseña la propuesta de TVD.
2. **Revisión del Comité de Gestión Pedagógica / Institucional / de Archivo:** El comité interno evalúa si los tiempos asignados protegen legalmente a la entidad.
3. **Aprobación por Resolución:** La máxima autoridad de la entidad emite una Resolución Administrativa aprobando formalmente la TVD.
4. **Validación del Ente Rector:** En muchos países, se debe enviar la TVD aprobada al Archivo General de la Nación (o ente rector correspondiente) para su visto bueno definitivo antes de proceder a cualquier eliminación física.

APOYO ADMINISTRATIVO 2026-1