



# Fases para el proceso de la valoración documental

Laura Yturbe Mori

Manuel Antonio Riofrio Javier<sup>1</sup>

## Resumen

Desde sus inicios, la valoración documental ha sido considerada como uno de los procesos más críticos en la labor del archivero, debido a que su mala praxis puede tener como consecuencia la eliminación innecesaria de documentos de carácter permanente y/o esencial. De igual modo, podría ocasionar que las series documentales no cumplan con su ciclo vital y, además, sean conservadas más del tiempo requerido. Ante lo expuesto, en la presente investigación se definirá la valoración documental, sus beneficios y principios relacionados con este proceso. Luego, se identificarán las fases de valoración propuestas por algunos autores o tratadistas. Posteriormente, se presenta una propuesta metodológica para la elaboración de un Programa de Control Documental Archivístico (PCDA).

**Palabras claves:** Valoración documental, Programa de Control Documental Archivístico, archivo, valores permanentes, valores temporales.

## *Phases for the document assessment process*

## Abstract

Since its inception, documentary assessment has been considered one of the most critical processes in the work of the archivist because its malpractice may result in the unnecessary elimination of permanent and/or essential documents. In the same way, it could cause the documentary series not to fulfill their life cycle and, in addition, to be kept for more than the required time. Given the above, in the present investigation

<sup>1</sup> Laura Yturbe Mori: Contraloría General de la República (CGR), CAS / Universidad Católica Sedes Sapientiae (UCSS), bachiller. Correo electrónico: laurayturbemori55@gmail.com / lyturbe@contraloria.gob.pe; Manuel Antonio Riofrio Javier: Ministerio de la Producción (PRODUCE), Locador / Universidad Católica Sedes Sapientiae (UCSS), egresado. Correo electrónico: antoniorjavier@gmail.com  
Recibido: 31/03/2022. Aprobado: 16/05/2022. En línea: 22/08/2022.  
Citar como: Yturbe Mori, L. y Riofrio Javier, M. A. (2022). Fases para el proceso de la valoración documental. *Revista del Archivo General de la Nación*, 37: 175-186. doi: <https://doi.org/10.37840/ragn.v37i1.143>

the documentary assessment, its benefits and principles related to this process will be defined; to then identify the evaluation phases proposed by some authors or writers. Subsequently, a methodological proposal is presented for the elaboration of an Archival Documentary Control Program (PCDA).

**Keywords:** Documentary assessment, Archival Documentary Control Program, archive, permanent values, temporary values.

## Introducción

La valoración constituye un proceso clave en las organizaciones tanto públicas como privadas. En este ejercicio, ha surgido una vasta literatura que ha definido la valoración como «una de las funciones más relevantes y complejas de la archivística contemporánea» (Ramírez, 2011: 15). Simultáneamente, ha ocasionado intensos debates no solo en los archiveros, sino también en profesionales como bibliotecólogos, historiadores y administradores.

El archivero se encuentra en una posición sensible ya que, si se eliminan los documentos de archivo, no se podrán recuperar. En ese sentido, se requiere una mejor preparación profesional por parte del archivero para que pueda responder de forma eficaz y eficiente a esta necesidad; de tal modo, la valoración documental necesita una preparación intelectual con conocimientos de normativas y, además, una constante comunicación entre los productores, administradores y profesionales de otras áreas.

## Valoración documental

El Diccionario de Terminología Archivística de Costa Rica (1993) define valoración documental como la «fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial» (1993: 1); por lo que es una actividad técnica que está vinculada a otros procesos archivísticos como la organización y la descripción.

Tomando como base a Couture (1995, cit. en Ramírez Deleón, 2011), la valoración documental es la acción de juzgar el valor que tienen los documentos para indicar el tiempo de retención, tomando en consideración la función, el productor y el tipo documental. De igual manera, Hernández Olivera y Moro Cabero, en su obra *Procedimientos de valoración documental*, exponen que la valoración documental es un proceso intelectual; con el cual ayuda a determinar:

- Las secciones y su control en atención al uso y valores de los documentos de una organización.
- En función del estudio y análisis de los plazos de vida documentales y de los valores, aspectos relacionados con el soporte y la conservación de los documentos, así como otros factores que afecten a la eliminación de estos.
- El conjunto de documentos que debe incorporarse a un sistema de gestión de documentos (2002, cit. en Sierra Escobar, 2009).

Asimismo, enfocándose en la realidad peruana, la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA «Norma para la Valoración Documental en la entidad pública peruana» entiende la valoración como un procedimiento archivístico que consiste en identificar y establecer el valor y el periodo de retención de toda serie documental del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de la entidad (AGN, 2019).

De conformidad a lo expuesto, se afirma que, a pesar de las diferencias conceptuales, la valoración supone la ejecución de acciones como análisis, determinar los valores temporales y permanentes asociados a las series documentales y, además, fijar qué criterios aplicar que permitan conservar, consultar, transferir y eliminar parcial o totalmente las series.

## **Utilidad de la valoración documental**

Por otra parte, la aplicación de la valoración documental va traer consigo una serie de ventajas: i) conocimiento profundo de los documentos de la institución; ii) reconocer las series documentales con valor permanente; iii) identificar las series documentales con valor fiscal, legal y administrativo; iv) eliminar las series documentales sin valor permanente; v) propiciar la transferencia entre los niveles de archivo; vi) el salvaguardado de las series documentales en el tiempo estipulado de las tablas de retención documental; vii) generar instrumentos que auxilien el procesos de valoración; viii) cumplir con las obligaciones de la institución a favor del usuario; ix) controlar el ciclo de vida de las series documentales; y, x) generar un política de preservación y conservación de estos.

## **Principios de la valoración documental**

Con respecto a los principios que atañen al proceso de valoración documental, se debe cumplir:

- Se realiza después de la organización documental.
- No se valoran unidades documentales ni simples ni compuestas, sino series documentales.
- Las series documentales pueden tener uno o más valores de forma simultánea.
- Debe ser realizado de forma objetiva.

En esta misma línea, Couture plantea cinco principios básicos que el archivero debe incluir en la metodología de la valoración. Uno de ellos es el respeto a la objetividad y contemporaneidad del juicio presentado. Ello quiere decir que, si se están valorando series documentales de los años 70, se tienen que tomar en consideración los valores de la sociedad de esa época, puesto que de ello se quiere dejar constancia. Además, la valoración documental se une con otros procesos archivísticos, por ejemplo, la identificación. Igualmente, se debe tener conciencia de que los documentos que se encuentran en esta fase son pruebas del desarrollo de las actividades de la entidad. De igual modo, se debe buscar el equilibrio entre las consideraciones relativas al uso y al contexto de creación de estos. Como a su vez, con las finalidades de gestión y patri-

moniales, ya que estos elementos son sustanciales para esta fase, se debe mantener en un espacio equidistante (1997, cit. en Cruz Mundet, 2011).

## Valores de los documentos de archivo y la teoría de las 3 edades

Dos son los factores que influyeron en la valoración documental. El primero fue con la contribución de Schellenberg, quien reconoce «las contribuciones previas y de sus contemporáneos, define y sistematiza los valores asociados al documento, dividiéndolos en valores primarios y secundarios» (Ramírez Deleón, 2011: 18). El valor primario o temporal se refiere al valor que tiene el documento mientras se halla en la fase activa y semiactiva de su ciclo vital, el cual se subdivide en:

- Administrativo: toda serie documental posee este valor siempre y cuando surja de una función propia de la entidad.
- Legal: serie documental que contiene pruebas que van a ayudar a garantizar los derechos y deberes de los ciudadanos, administración pública, empresas, etc.
- Fiscal: serie documental que da testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.
- Inmediato: serie documental que está siendo utilizada en forma constante, para llevar a cabo un trámite administrativo.

Asimismo, el valor permanente o secundario se relaciona con la finalidad histórica, científica, informativa de aquellos documentos que, a pesar de haberse concluido su primer valor, son valiosos para la historia, la investigación y/o para la sociedad en general. Se divide en:

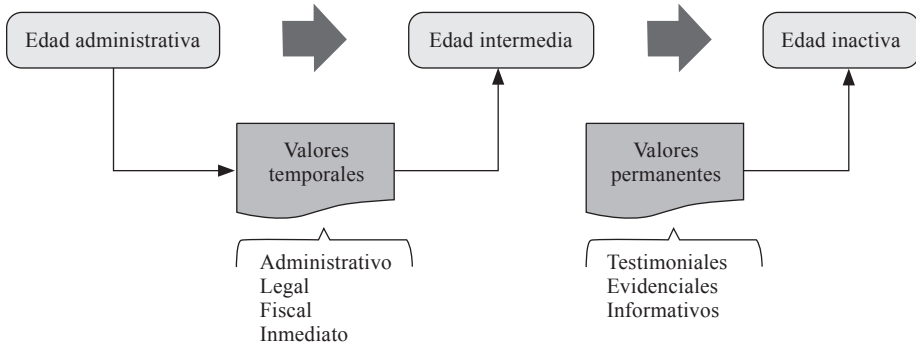
- Testimoniales: serie documental que refleja los cambios y/o evoluciones más importantes de la entidad desde el punto de vista legal.
- Evidenciales: serie documental que revela el origen y desarrollo de la misma organización.
- Informativos: serie documental cuya información es útil a la sociedad y sirve para cualquier campo de investigación.

Por su parte, Wyffles añadió otro factor, el concepto del ciclo vital de los documentos o también conocido como la teoría de las 3 edades. De acuerdo con él, los documentos de archivos son producidos (nacimiento), se desarrollan cuando pasan por su debido procedimiento y «mueren» cuando pasan a la fase final del documento. Su división es:

- Edad administrativa: los documentos en esta fase forman parte de los archivos de gestión, los cuales están en constante movimiento (tramitación). A su vez, su uso es frecuente y se encuentra bajo responsabilidad de las unidades administrativas.
- Edad intermedia: los documentos ya han perdido prácticamente la utilidad por la que fueron creados. Esta fase usualmente está unida al Archivo Intermedio, en que el valor primario decrece en la misma proporción en que aumenta el valor secundario.
- Edad inactiva: la serie documental adquiere valor permanente, cultural e informativo. Usualmente, esta tiende a ser examinada por los usuarios con fines de inves-

tigación. Por ello, su conservación será definitiva, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a generaciones futuras (Mendo Carmona, 2004).

**Figura 1**



Fuente: Elaboración propia.

Por otro lado, es necesario resaltar que algunos autores españoles determinan mediante sus propios estudios la existencia de cuatro edades del documento de archivo. En el caso de Cortés Alonso, ella menciona, con respecto a los archivos municipales españoles, la existencia de los archivos corrientes, ubicados en las oficinas; el archivo central administrativo que cada entidad tiene; el archivo intermedio; y el archivo histórico, la disposición final. Asimismo, precisa que las tres primeras fases pertenecen a la vida administrativa de los documentos, mientras que la cuarta a la histórica (Lodolini, 1993, cit. en Barceló Hidalgo, 2013).

De igual manera, Dupla del Moral (1997, cit. en Barceló Hidalgo, 2013) indica los periodos de permanencia de las edades de los documentos: 5 años en el archivo de gestión u oficina, 10 en el archivo central administrativo, 15 en el archivo intermedio, y una vez pasado los 30 años desde la creación del documento se ubicará en el histórico.

**Tabla 1:** *Edades según autores*

	Schellemborg	Wiffles	Cortez	Dupla
<b>Temporal</b>	Primarios	Administrativa	Corrientes	Gestión
		Intermedia	Central Administrativo	Central
			Intermedio	Intermedio
<b>Permanente</b>	Secundarios	Inactiva	Histórico	Histórico

Fuente: Elaboración propia.

Sean tres o cuatro las fases por las que transita el documento de archivo a lo largo de su ciclo de vida, lo cierto es que se determinan por la frecuencia de utilización y por los valores e importancia que va adquiriendo para la organización. Igualmente, puede

afirmarse que los plazos que regulan la permanencia de los documentos en cada uno de los tipos de archivos varían dependiendo de las regulaciones de cada país, de la institución productora y del fondo documental de la misma.

**Tabla 2:** *Fases de la valoración documental según autores*

María Luisa Conde	Juan Manuel Herrera y José Ramírez de León	Antonia Heredia
Operación intelectual	Identificación	Identificación
Operación normativa	Valoración	Valoración
Operación material	Regulación	Selección
Operación archivística	Control	Conservación o eliminación
		Aprobación o sanción
		Ejecución o aplicación
		Control
		Cuantificación

Fuente: Elaboración propia.

## Fases de valoración documental

Se afirma que no hay consenso sobre las fases de la valoración debido a que diversos archiveros han manifestado su punto de vista. Un caso es Conde Villaverde, en su publicación *Evolución de los principios de la adquisición y la selección*, donde señala que la valoración tiene 4 fases: operación intelectual o fase de identificación; operación normativa, en la cual la primera fase se materializa en tabla de retención documental o calendario de conservación; operación material, en esta etapa se produce el expurgo de los documentos que deben ser eliminados; y, por último, operación archivística, ello se da a lo largo de todo el ciclo vital de los documentos cuando ocurre la transferencia entre los niveles de archivo (1947).

En esta misma línea se ubican Juan Manuel Herrera y José Ramírez de León, quienes en su *Manual General de Archivo* plantearon 4 elementos principalmente:

- Identificación: investigar y analizar las características de los elementos esenciales de la serie documental que es la función, órgano productor y tipo documental.
- Valoración: analizar e identificar los valores primarios y secundarios de la serie documental.
- Regulación: elaborar el catálogo de disposición documental.
- Control: aplicar el catálogo de disposición documental (s.f., cit. en Ramírez Deleón, 2011).

Heredia Herrera (2003) indica que la metodología es variante, a pesar que la valoración como función es universal y reconocible. Se integran y reconocen las siguientes etapas: identificación; valoración; selección; conservación o eliminación; aprobación o sanción; ejecución o aplicación; control; cuantificación.

**Tabla 3: Criterios de valoración**

Criterio de valoración	Criterio de eliminación
Visión positivista	Recapitulaciones
Origen y evolución	Información publicada
Conocer la información	Deterioro
Datos relevantes	Vacios informativos
Completan la información	
Análisis e Historia	

Fuente: Elaboración propia.

## Criterios de valoración

La valoración debe contar con criterios que deben ser vistos para las series documentales; asimismo, tiene que ser difundida por responsabilidad, el hacerse público y documentar la evaluación para ser objetivamente de revisión crítica; por seguridad, permite que el archivo conozca el factor del cual será incertidumbre y subjetiva de la persona que valora; por continuidad, permitiendo los lineamientos de normatividad que preserva la documentación. Asimismo, estos criterios se dividen en dos:

### *Criterio de Conservación*

Desde el punto de vista de Cermeno Martorell y Rivas Palá, este criterio facilita identificar la información contenida en la documentación dispuesta de ser conservada y adaptándose a las tendencias culturales, tecnológicas, sociológicas, legales y filosóficas actuales (Cruz Mundet, 2011). Los documentos que potencialmente deben ser conservados son los que cumplen los siguientes criterios:

- Permiten estar vinculados a una actividad de visión positivista cuando el documento contiene datos relevantes de personas, acontecimientos o lugares.
- Explican el origen y evolución de un organismo a través del tiempo hasta la actualidad.
- Dan acceso a información relacionada a las leyes y los reglamentos.
- Incluyen datos relevantes para la protección de los derechos civiles, financieros, legales, entre otros.
- Completan la información de otros fondos o series documentales.
- Responden a las necesidades del análisis estadístico y de la historia cuantitativa.

### *Criterio de Eliminación*

De igual forma, el mismo autor citado anteriormente menciona que los criterios de eliminación en los documentos se recogen en:

- Series documentales recapitulativas (por ejemplo, un Registro de la Propiedad).
- Información publicada, por ejemplo: documentos de costes e informes de control de cuentas.
- Documentos en una fase de deterioro muy avanzado cuya restauración no se justifica.
- Documentos o series documentales que presenten vacíos informativos que imposibiliten su comprensión.

## **Metodología básica de la valoración documental para realizar un PCDA**

Tomando en consideración las Directivas N° 012-2019-AGN/DDPA, N° 008-2019-AGN/DDPA, y lo expresado anteriormente, se presentará una metodología para este proceso.

### ***Creación del Comité Evaluador de Documentos***

Para ejecutar esta fase archivística se debe tener un alto nivel de responsabilidad. Con este fin, la entidad pública debe conformar el Comité Evaluador de Documentos (CED); el cual debe ser aprobado mediante una resolución emitida por la más alta autoridad. A su vez, se deberá poner en conocimiento al Archivo General de la Nación.

La función de este comité será participar en la elaboración del PCDA y, además, brindar opiniones sobre la eliminación de documentos de archivo. El CED debe ser integrado por:

*[...] el/la titular o representante de la máxima autoridad en la entidad, el/la servidor(a) responsable de asesoría legal o jurídica de la entidad, el/la director(a) o jefe/a titular de la unidad de organización que produce los documentos evaluados, el/la servidor(a) a cargo del Órgano de Administración de Archivos Archivo Central, quién actúa como secretario/a técnico/a. (Directiva N° 008-2019-AGN/DDPA, 2019: 4).*

En cada sesión, el CED deberá:

- Identificar la serie documental que será valorada.
- Estudiar, establecer y evaluar pautas para las series documentales.
- Llegar a un acuerdo con relación a la valoración de las series documentales.

### ***Fase de identificación: estudio institucional y documental***

Esta etapa tiene que ver con la identificación de la entidad y las funciones asociadas a ella. Se hará reconocimiento de las funciones sustantivas; las cuales se refieren a las asignadas a los órganos de línea que tienen que ver con el propósito de la entidad. Y, las funciones adjetivas que son las que se relacionan con los órganos de apoyo. Es importante esta identificación puesto que ayudaría a entender mejor la importancia y valor de la serie documental.



De igual manera, se hace necesario estudiar los reglamentos internos, leyes o disposiciones jurídicas que afectan al organismo. Asimismo, se estudian los instrumentos de gestión como el Manual de Procedimientos (MAPRO), el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el organigrama, el Plan Operativo Institucional (POI), entre otros.

Con respecto al estudio documental, se realiza reuniendo y examinando información que ofrezca un panorama completo de la gestión documental; para ello, se debe conocer el espacio, el mobiliario e infraestructura para el almacenamiento, como, a su vez, el periodo y volumen del acervo documental. Asimismo, se identifican los instrumentos de clasificación y descripción disponibles para la fase de valoración como se mencionó previamente. Es imprescindible disponer de un cuadro de clasificación debidamente estructurado con el fin de facilitar este proceso. Por otro lado, en esta etapa, al igual que en la anterior, se debe usar una ficha para el levantamiento de información o un formulario de valoración, el cual puede tomar como referencia la estructura de la norma ISAD(G).

### ***Fase de valoración***

Una vez realizados los estudios tanto de la institución como del acervo documental, ya se podrá analizar y determinar los valores temporales y permanentes asociados a las series documentales. De acuerdo con Cermeno Martorell y Rivas Palá (cit. en Cruz Mundet, 2011), los criterios pueden ser de conservación o de eliminación. En el primer caso, se debe salvaguardar la serie documental si esta explica el origen y evolución del organismo; si contiene datos significativos sobre personas, acontecimientos, lugares, ciencias o técnicas; si permiten conocer los procesos de elaboración de leyes y reglamentos; y, si comprende datos para la protección de los derechos civiles, financieros, jurídicos, individuales y de instituciones. Además, se considera si estos contemplan información sobre otros fondos o series documentales, y si responden a las necesidades de análisis histórico y de la historia cuantitativa.

Con respecto a los criterios de eliminación, la orientación para reconocer documentos susceptibles a ser depurados sería el costo. Aunque este término tiene una connotación negativa y es controversial, es un indicador que se debe tomar en cuenta. Otro aspecto a considerar es el estado de la serie documental; en otras palabras, si los documentos se encuentran en una situación de deterioro y si su restauración no es justificada, no se deberían conservar. De igual modo, Ramírez Deleón (2011) indica que se debe tomar en cuenta el tipo de función de la serie, es decir, si estas son generadas por función adjetiva o sustantiva. Se afirma que es adjetiva cuando es de los órganos de apoyo; y, sustantiva cuando pertenece a los de línea. Esta última va producir información específica o esencial, lo cual da a inferir que es potencialmente histórica.

Igualmente, es exhortativo realizar entrevistas al personal productor por el hecho de que es necesario tener información de primera mano sobre su generación, aplicación y mantenimiento. Igualmente, se debe tener un constante diálogo con otras profesiones o disciplinas para que ayuden al planeamiento de temporalidades. De igual forma, la misma ley puede dar como referencia un periodo de conservación, como ocurre con los libros contables.

En el Código de Comercio, el artículo 49 que trata sobre la conservación de libros y correspondencia comercial menciona que:

*Los comerciantes y sus herederos o sucesores conservarán los libros, telegramas y correspondencia de su giro en general, por todo el tiempo que éste dure y hasta cinco años después de la liquidación de todos sus negocios y dependencias mercantiles. Los documentos que concierne especialmente a actos o negociaciones determinadas, podrán ser inutilizados o destruidos, pasado el tiempo de prescripción de las acciones que de ellos se deriven; a menos que haya pendiente alguna cuestión que se refiera a ellos directa o indirectamente, en cuyo caso deberán conservarse hasta la terminación de la misma (1902: 12).*

En ese sentido, la normativa dicta que se puede realizar la eliminación después de 5 años de su término del proceso. Aunque, a su vez, informa que este puede ser usado como antecedente, lo cual está condicionando la temporalidad. Esto es un claro ejemplo en donde se demuestra que las directivas deben ser tomadas en cuenta.

### **Programa de Control de Documentos**

Después de estas etapas se establece el PCDA, en la cual se colocan las series documentales, el valor asignado y el periodo de retención en los diferentes niveles de archivo. Este estará conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TDRA). De acuerdo a la Directiva N° 008-2019-AGN/DDPA, se estipula que las unidades orgánicas deben identificar la sección y series documentales que producen y proponen los valores y el periodo de retención. Sin embargo, el archivero debe estar presente para rectificar el llenado, puesto que las unidades orgánicas se pueden colocar de acuerdo a un criterio subjetivo. Por eso, se considera que luego de haberse aprobado la creación de la CED, se deben formar grupos interdisciplinarios que tengan como coordinador principal al archivero, realizando los pasos mencionados para la valoración documental. Esta situación puede ser muy crítica si es que el personal que está al mando no se encuentra preparado, ya que puede aceptar series que no cumplen con las características propias de una. Aunque, si existe alguna duda siempre se puede recurrir a la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas (DDPA), la cual emitirá una opinión técnica y las observaciones si es necesario. Posteriormente, con previo visto bueno de la DDPA, la misma entidad oficializará el PCDA y remitirá una copia al AGN para su conocimiento y lo publicará en el portal de transparencia. Por último, se debe precisar que la actualización se realiza siempre y cuando existan cambios en el organigrama, se modifiquen nombres de secciones o se aprueben normas que inciden en esta fase, por ejemplo, el periodo.

## **Conclusiones**

La valoración documental surge como respuesta a los problemas de la acumulación del acervo documental y la explosión de documentos debido a que es imposible el salvaguardado de estos dada la limitada capacidad de las entidades, en especial las públicas. Por otro lado, este proceso es considerado como uno de los más críticos en la Archivística, puesto que una vez eliminado el documento de archivo, es muy

difícil recuperarlo, hasta imposible. De igual modo, se debe indicar que este es un proceso que no puede responder a acción subjetiva o intuitiva; al contrario, debe ser sistemático, planificado y objetivo. A su vez, tanto el ciclo de vida de los documentos (Schellenberg) y los valores primarios y secundarios (Wyffles) constituyen la base de la valoración documental. De igual forma, esta fase precisa la formación de grupos interdisciplinarios que estén bajo la coordinación de un archivero para que este tenga un panorama completo de las series documentales.

Por otro lado, una de las fases para poder realizar el Programa de Control de Documentos Archivísticos es la identificación, que es el estudio documental, el cual se realiza reuniendo y examinando información que ofrezca un panorama completo de la gestión documental. Y, el estudio institucional que se efectúa con una investigación de la organización, sus funciones, procedimientos, etc. Seguidamente, se aplica la valoración documental, que es analizar y determinar los valores temporales y permanentes asociados a las series documentales. Por último, en concordancia a la normativa peruana, la institución debe realizar su PCDA y necesita la aprobación del AGN por medio de la DDPA. Y, de igual manera, se debe actualizarlo cuando existe fusión, cambio en las funciones, nuevas promulgaciones de leyes, etc.

## Referencias

- Alcaldía de la Ciudad de San Salvador. (2019). *Guía para la valoración y selección documental*. [http://170.0.179.195/alcaldia/phocadownload/userupload/Archivo\\_UAIP/GUIA-VALORACION-SELECCION-DOCUMENTAL.pdf](http://170.0.179.195/alcaldia/phocadownload/userupload/Archivo_UAIP/GUIA-VALORACION-SELECCION-DOCUMENTAL.pdf)
- Archivo Nacional de Chile. (2019). *Procedimiento de Valoración Documental*. [https://www.archivonacional.gob.cl/616/articles-90463\\_recurso\\_3.pdf](https://www.archivonacional.gob.cl/616/articles-90463_recurso_3.pdf)
- Barceló Hidalgo, M. (2013). *El Sistema Institucional de Archivos y su relación con la teoría del ciclo vida y las edades del documento de archivo*. <http://monografias.umcc.cu/monos/2013/CICT/mo1352.pdf>
- Congreso de la República del Perú. *Código de Comercio*. (1902). <https://scc.pj.gob.pe/wps/wcm/connect/3c0d35804d90aee08507f5db524a342a/Código+de+Comercio.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=3c0d35804d90aee08507f5db524a342>
- Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid. (2012). *Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)*. [http://www.madrid.org/archivos/images/QUIENES\\_SOMOS/CONSEJO\\_ARCHIVOS/MODELOS\\_FORMULARIOS/Modelo\\_Estudio\\_Identificacion\\_Valoracion\\_2019.pdf](http://www.madrid.org/archivos/images/QUIENES_SOMOS/CONSEJO_ARCHIVOS/MODELOS_FORMULARIOS/Modelo_Estudio_Identificacion_Valoracion_2019.pdf)
- Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid. (2012). *Metodología para la valoración y destrucción física de los documentos que forman parte del patrimonio documental madrileño*. [http://www.madrid.org/archivos/images/QUIENES\\_SOMOS/CONSEJO\\_ARCHIVOS/MetodologiaCACM.pdf](http://www.madrid.org/archivos/images/QUIENES_SOMOS/CONSEJO_ARCHIVOS/MetodologiaCACM.pdf)
- Consejo Internacional de Archivos. *Norma Internacional de Descripción Archivística*. (2000). <https://www.ica.org/sites/default/files/isad%20g%20SP.pdf>
- Cruz Mundet, J. (2009). Conceptos y Metodologías en la Valoración Documental. *MEMORIA - XXI Congreso Archivístico Nacional*, 1: 37-45. [https://www.archivonacional.go.cr/memorias/2009/cruz%20mundet%20conceptos%20y%20metodologias\\_memoria\\_2009.pdf](https://www.archivonacional.go.cr/memorias/2009/cruz%20mundet%20conceptos%20y%20metodologias_memoria_2009.pdf)

- Cruz Mundet, J. (2011). *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*. Coordinadora de Asociaciones de Archiveros. [https://e-archivo.uc3m.es/bitstream/handle/10016/19730/archivos\\_cruz\\_2011.pdf](https://e-archivo.uc3m.es/bitstream/handle/10016/19730/archivos_cruz_2011.pdf)
- Del Castillo, J. y Ravelo-Díaz, G. (2017). El proceso de valoración documental a la luz de los actuales debates archivísticos. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 40 (3). <https://www.redalyc.org/jatsRepo/1790/179052510007/html/index.html>
- Diccionario de terminología costarricense. (s.f.). *Glosario V*. [http://www.concla.net/Glosario/Glosario\\_terminologia\\_Archivistica\\_Costarricense\\_V.html](http://www.concla.net/Glosario/Glosario_terminologia_Archivistica_Costarricense_V.html)
- Directiva N° 008-2019-AGN/DDPA. *Directiva para la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos de las entidades públicas*. (24 de enero de 2019). <http://agn.gob.pe/portal/institucional/1547591003-directivas?pagina=1>
- Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA. *Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública*. (6 de noviembre del 2019). <http://agn.gob.pe/portal/institucional/1547591003-directivas?pagina=0>
- Fuster Ruiz, F. (1999). *Archivística, archivo, documento de archivo. Necesidad de clarificar los conceptos*. Anales de documentación. <http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/2631/2611>
- Heredia Herrera, A. (2003). Modelos y experiencias de valoración documental. El caso andaluz propuesta terminológica. *Revista d'arxius*, 2(1): 199-234. [http://arxivervalencians.org/wp-content/uploads/2020/04/revista2003\\_heredia.pdf](http://arxivervalencians.org/wp-content/uploads/2020/04/revista2003_heredia.pdf)
- Heredia Herrera, A. (2008). Gestión de documentos y administración de archivos. *Revista Códice*, 4 (2), 43-50. <http://eprints.rclis.org/20256/1/Gestión%20de%20documentos%20y%20administración%20de%20archivos.pdf>
- Ley N° 25323. *Ley del Sistema Nacional de Archivos*. (10 de junio del 1991). <http://hdl.handle.net/123456789/64>
- Ley N° 27806. *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública*. (2 de agosto 2002). <http://www.leyes.congreso.gob.pe/Documentos/Leyes/27806.pdf>
- Mendo Carmona, C. (2004). Consideraciones sobre el método archivístico. *Documenta & Instrumenta*, 1: 35-46. <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/859255.pdf>
- Modelo de Gestión Documental de la RTA. (2015). *G05/D01/O. Directrices instrumentos de valoración*. <http://mgd.redrta.org/directrices-planestrategicos/mgd/2015-01-20/180754.html>
- Ramírez Deleón, J. (2011). Metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos e instrumentales. *Colección Cuadernos Metodológicos*, 5: 11-95. [http://cgsservicios.df.gob.mx/intranet/formatos/UCA/4\\_Biblioteca/6\\_MVDDATI.php](http://cgsservicios.df.gob.mx/intranet/formatos/UCA/4_Biblioteca/6_MVDDATI.php)
- Secretaría Nacional de Comunicación. (2017). *Instructivo para la valoración de documentos*. <https://www.comunicacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2017/04/Resolución-No.-011.pdf>
- Sierra Escobar, L. (2009). *Valoración, Evaluación, Selección y Eliminación: similitudes y diferencias*. <http://archivo.ucr.ac.cr/fied/docum/p1conv.pdf>