

## Curso en Línea: Metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos e instrumentales.

### Objetivos:

#### Describir

- El marco conceptual y las principales tendencias de la valoración documental como función archivística.
- Los aspectos metodológicos en que se sustenta la valoración documental, así como las dimensiones intelectuales, normativas e instrumentales involucradas en este proceso archivístico.
- Los principales instrumentos de control asociados a la valoración y disposición documental, enfatizando los mecanismos para su construcción, formalización y aplicación en los archivos gubernamentales.

#### Reconocer

- La valoración como elemento fundacional de la gestión de documentos y la administración de archivos.

#### Destacar

- La importancia de los grupos interdisciplinarios para la construcción de los criterios, propósitos y elementos por considerar en la elaboración y uso de los instrumentos asociados a la valoración.
- Los principales aspectos involucrados en la formulación de un plan de valoración documental en las instituciones.

### Temario:

#### Tema 1. Claves de una función archivística.

- 1.1. Introducción.
- 1.2. Tendencias históricas sobre la valoración documental.
  - 1.2.1. *Razones y origen de la valoración documental.*
  - 1.2.2. *Dos visiones de una misma ciencia.*
  - 1.2.3. *La valoración de Schellenberg y el ciclo vital de Wiffells.*
  - 1.2.4. *Aportaciones a la valoración después de Schellenberg.*
- 1.3. Valoración: una síntesis aproximada.

#### Tema 2. Breves aspectos conceptuales de la valoración documental.

- 2.1. Consideraciones conceptuales previas.
- 2.2. Definición y dimensiones de la valoración.
  - 2.2.1 *La serie documental como unidad de trabajo de la valoración.*
  - 2.2.2. *Un ejemplo ilustrativo.*
  - 2.2.3. *Disposición documental.*
  - 2.2.4. *Propósitos de la valoración.*

### Tema 3. Proceso de valoración: aspectos metodológicos.

- 3.1. Poniendo en marcha el proceso de valoración.
  - 3.1.1. *Fase de identificación.*
  - 3.1.2. *Fase de valoración.*
  - 3.1.3. *Fase de regulación: generación de normatividad.*
  - 3.1.4. *Fase de control: uso de los instrumentos para la valoración.*

### Tema 4. Esquema de planeación para la valoración y disposición documental.

- 4.1. Justificación del plan.
  - 4.2. Integración del esquema de planeación.
  - 4.3. Principales fases y actividades.
- Conclusiones.

**Duración:** 3 horas.

#### Perfil de los participantes:

- Responsables de los archivos de trámite de cada unidad Administrativa
- Responsable del Archivo de concentración
- Coordinador de Archivo
- Responsable del Archivo Histórico (en su caso)

**Modalidad:** En línea.

Centro Virtual de Capacitación en Acceso a la Información y Protección de Datos (CEVINAI), alojado en la página principal del INAI: [www.inai.org.mx](http://www.inai.org.mx)

<http://cevifaiprivada.ifai.org.mx/swf/cevinaiv2/cevinai/campus.php>