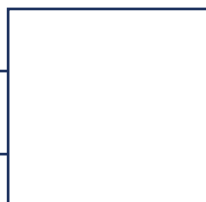




NORMA CATALINA FENOGLIO
(Coordinadora)



EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS EN IBEROAMÉRICA

Contiene CD

Título: Evaluación de documentos en Iberoamérica

Coordinadora: Norma Catalina Fenoglio

Los Autores: Norma Catalina Fenoglio, Aída Luz Mendoza Navarro, Raquel Umaña Alpizar, Andrea Rosa Tibaldo, Alicia Barnard Amozorrutia, Elisabet Cipolletta, Andrés Pak Linares, Mariela Alejandra Contreras, Aída Cristina Oliverio, Daise Aparecida Oliveira, Ana Célia Rodrigues, Mariela Álvarez Rodríguez, Luis Fernando Sierra Escobar, María Teresa Bermúdez Muñoz, Lluís-Esteve Casellas i Serra, Javier Barbadillo Alonso, Georgina Flores Padilla, Yolanda Bisso Drago, Lourdes Ramos Volonterio y Alejandra Villar Anllul.

Todos los derechos son propiedad de los autores

Fenoglio, Norma Catalina

Evaluación de documentos en Iberoamérica / Norma Catalina Fenoglio ; Aída Luz Mendoza Navarro ; Raquel Umaña Alpizar ; coordinado por Norma Catalina Fenoglio. - 1a ed. - Córdoba : Encuentro Grupo Editor, 2013.
120 p. ; 23x15 cm.

ISBN 978-987-1925-05-6

1. Archivística. I. Mendoza Navarro, Aida Luz II. Umaña Alpizar, Raquel
III. Fenoglio, Norma Catalina, coord.
CDD 021

© los autores, ICA.

© de esta edición: ENCUESTRO GRUPO EDITOR

1ª edición, de 300 ejemplares.

Impreso en Argentina

ISBN: 978-987-1925-05-6

Queda hecho el depósito que marca la ley 11.723.

Ninguna parte de esta publicación, incluido el diseño de tapa, puede ser reproducida, almacenada o transmitida por ningún medio, ya sea electrónico, químico, mecánico, óptico, de grabación o por fotocopia sin autorización previa.



ENCUESTRO
Grupo Editor



Editorial Brujas

Miembros de la CÁMARA
ARGENTINA DEL LIBRO



www.editorialbruja.com.ar publicaciones@editorialbruja.com.ar

Tel/fax: (0351) 4606044 / 4691616- Pasaje España 1485 Córdoba-Argentina.

INDICE

1. Integrantes del equipo	11
2. Agradecimientos	13
3. Prólogo.....	15
4. Introducción	17
5. Objetivos y metodología	21
6. Marco teórico	25
7. Cronología de las actividades realizadas en el marco del proyecto ..	27
8. Resultados y logros	33
8.1.- Área terminología sobre evaluación documental.....	35
8.2.- Área homologación de programas de evaluación documental	63
8.3.- Área muestreo.....	79
8.4.- Área evaluación de documentos digitales.....	87
8.5.- Área enfoques, criterios y métodos para evaluar documentos de archivo	99
9. Conclusiones y perspectivas	109

* Los anexos citados en esta obra se encuentran en el CD adjunto.

CONTENIDO DEL CD

1. Integrantes del equipo	11
2. Agradecimientos	13
3. Prólogo.....	15
4. Introducción	17
5. Objetivos y metodología	21
6. Marco teórico	25
7. Cronología de las actividades realizadas en el marco del proyecto ..	27
8. Resultados y logros	33
8.1.- Área terminología sobre evaluación documental.....	35
8.2.- Área homologación de programas de evaluación documental	63
8.3.- Área muestreo.....	79
8.4.- Área evaluación de documentos digitales.....	87
8.5.- Área enfoques, criterios y métodos para evaluar documentos de archivo	99
9. Conclusiones y perspectivas	109
10. Anexos	115
Anexo I: Programas.....	117
a. Programa del I FIED	
b. Programa del II FIED	
c. Programa del III FIED	
d. Programa del IV FIED	
Anexo II: conclusiones y declaraciones.....	129
a. Castellano:	
I. Declaración de Córdoba, Argentina	
II. Conclusiones de San José de Costa Rica	
III. Conclusiones de Lima, Perú	

IV. Declaración de México

b. Inglés

I. Declaration of Cordoba, Argentina

II. Declaration of Mexico

c. Francés

I. Déclaration de Córdoba, Argentine

II. Conclusions de San José du Costa Rica

III. Déclaration de Mexique

d. Portugués

I. Declaração de Córdoba, Argentina

II. Conclusões de San José de Costa Rica

III. Declaração do México

e. Catalán

I. Declaració de Còrdova, Argentina

II. Conclusions de San José de Costa Rica

III. Declaració de Mèxico

Anexo III: Informe área terminología sobre evaluación documental... 165

III. A: Cuadro de términos por país

III. B: Cuadro comparativo

III. C: Glosario electrónico

Anexo IV: Informe área homologación programas de evaluación documental 331

IV. A: Información utilizada para la elaboración del PED

IV. B: Propuesta de trabajos prácticos

IV. C: Bibliografía por orden alfabético de autores

IV. D: Experiencias concretas

Anexo V: Informe área muestreo..... 413

V. A: Caso de estudio de muestreo aplicado a series documentales: México - *Georgina Flores Padilla*

V. B: El muestreo en las resoluciones de la Comisión Nacional de Acceso y Evaluación y Selección Documental de Cataluña - *Lluís-Esteve Casellas i Serra*

Anexo VI: Informe área evaluación de documentos digitales 459

VI. A: Cédula de recogida de información (Primera fase del estudio)

VI. B: Documentos analizados (Primera fase del estudio)

VI. C: Recopilación de información de las cédulas

- VI. D: Síntesis de puntos a valorar extraídos de los recursos analizados - *Lluís-Esteve Casellas i Serra*
- VI. E: Reporte de la revisión de las instituciones seleccionadas para la segunda etapa
- VI. F: Reporte de artículos e iniciativas sobre evaluación
- VI. G: Bibliografía general

Anexo VII: Informe área enfoques, criterios y métodos para evaluar documentos de archivo 553

- VII. A: Contextos de desarrollo de actividades de evaluación
- VII. B: Relevamientos de prácticas de evaluación
- VII. C: Formulario de actividades de valoración
- VII. D: Instructivo del formulario de actividades de valoración
- VII. E: Ejemplo de utilización del formulario de actividades de valoración
- VII. F: Estructura de los Registros de actividades de disposición final
- VII. G: Registro de transferencias de documentos
- VII. H: Instructivo del registro de transferencias de documentos
- VII. I: Ejemplo de utilización del registro de transferencias de documentos
- VII. J: Registro de eliminaciones de documentos
- VII. K: Instructivo del registro de eliminaciones de documentos
- VII. L: Ejemplo de utilización del registro de eliminaciones de documentos
- VII. M: Registro de desafectaciones de documentos
- VII. N: Instructivo del registro de desafectaciones de documentos
- VII. Ñ: Ejemplo de utilización del registro de desafectaciones de documentos

Anexo VIII: Comentarios acerca de la experiencia de participación en el FIED 665

- Elisabet Cipolletta y Andrés Pak Linares – A.G.N. (Argentina)
- Andrea Rosa Tibaldo (Argentina)

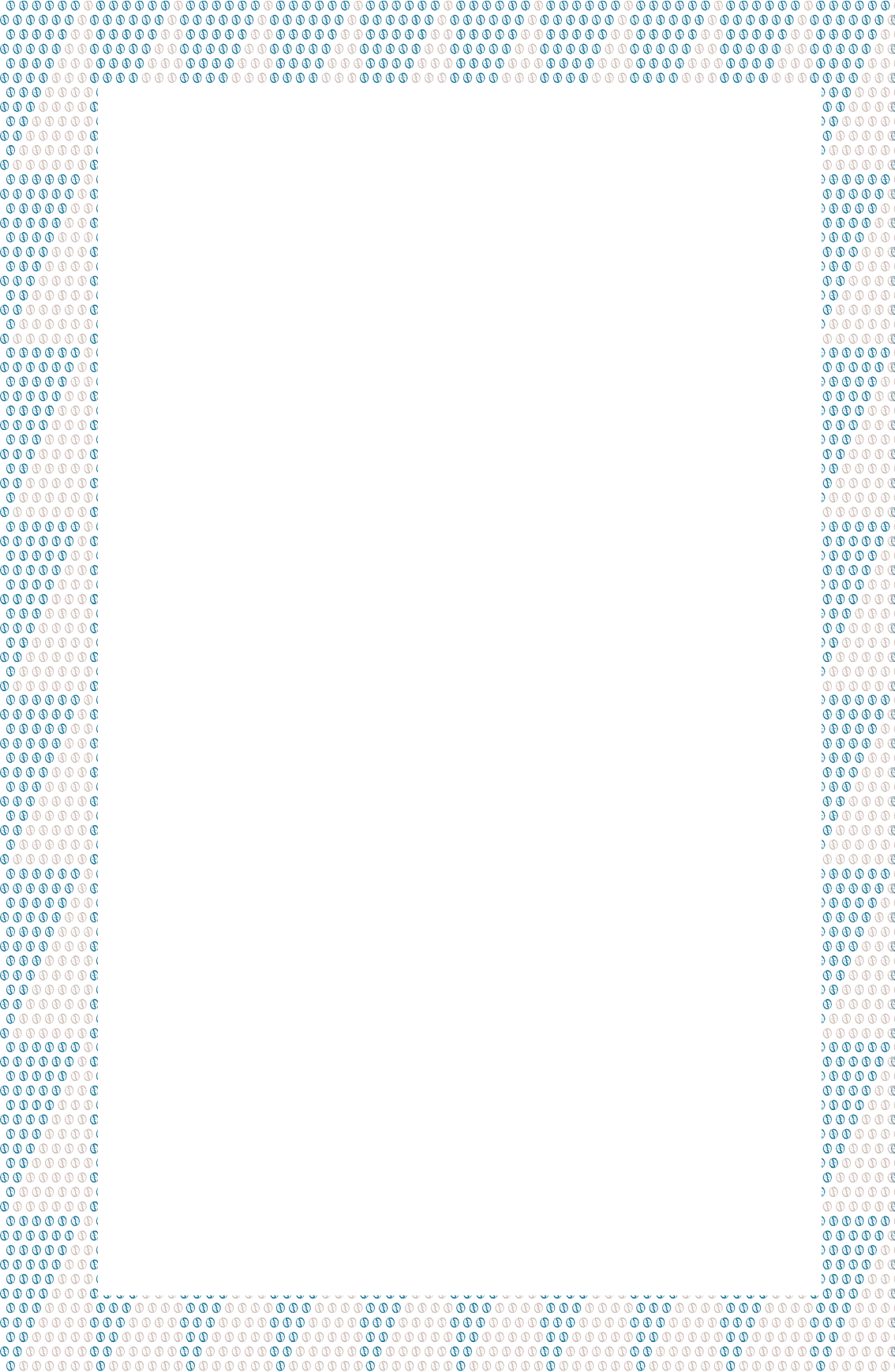
- Mariela Alejandra Contreras (Argentina)
- Aída Cristina Oliverio (Argentina)
- Daise Aparecida Oliveira (Brasil)
- Ana Célia Rodrigues (Brasil)
- Mariela Álvarez Rodríguez (Colombia)
- Raquel Umaña Alpízar (Costa Rica)
- María Teresa Bermúdez Muñoz (Costa Rica)
- Javier Barbadillo Alonso (España)
- Lluís-Esteve Casellas i Serra (Cataluña, España)
- Alicia Barnad Amozorrutia (México)
- Georgina Flores Padilla (México)
- Aída Luz Mendoza Navarro (Perú)
- Yolanda Gabriela Bisso Drago (Perú)
- Lourdes Ramos Volonterio (Uruguay)
- Alejandra Villar Anllul (Uruguay)
- Norma Catalina Fenoglio (Argentina)

Anexo IX: Investigaciones individuales de los integrantes
del equipo de investigación 687

1. Mariela Álvarez Rodríguez:
*La documentación administrativa de las universidades y la
evaluación documental. Caso práctico Colombia.* 689
2. Alicia Barnad Amozorrutia:
Los archivos electrónicos y el proyecto InterPARES. 704
3. Alicia Barnad Amozorrutia:
*Retos de la evaluación/valoración de los documentos
electrónicos.* 719
4. Alicia Barnad Amozorrutia:
*Los archivos y su valoración documental en la web 2.0
y las redes sociales* 735

5. Lluís-Esteve Casellas i Serra:
La gestión, evaluación y selección del documento electrónico. ... 749
6. Lluís-Esteve Casellas i Serra:
La transición hacia la administración electrónica: la experiencia del Ayuntamiento de Girona..... 768
7. Elisabet Cipolletta y Andrés Pak Linares:
La valoración documental. Situación en la administración pública nacional de Argentina 788
8. Norma Catalina Fenoglio:
Evaluación de documentos en archivos municipales. Experiencia en Argentina 805
9. Norma Catalina Fenoglio:
Evaluación de documentos en instituciones iberoamericanas. Estado de situación. 816
10. Norma Catalina Fenoglio:
Teoría de la macro evaluación de los documentos de archivo... 863
11. Norma Catalina Fenoglio:
Importancia de la identificación en la valoración documental..... 876
12. Norma Catalina Fenoglio (coordinadora);
Mariela Álvarez Rodríguez, Georgina Flores Padilla, Aída Luz Mendoza Navarro, Ana Célia Rodrigues y Raquel Umaña Alpizar (panelistas): *Mesa redonda sobre valoración de los documentos de archivo* 885
13. Norma C. Fenoglio y Aída Cristina Oliverio:
Capacitar desde el archivo. Experiencia del taller de evaluación en la Cátedra Selección Documental, Escuela de Archivología, Universidad Nacional de Córdoba 908
14. Aída Luz Mendoza Navarro:
Valoración de documentos digitales de archivo desde la perspectiva del proyecto InterPARES..... 924
15. Daise Aparecida Oliveira:
La evaluación funcional aplicada en los municipios brasileños.... 937

16. Daise Aparecida Oliveira:
Aplicación de criterios de muestreo en series documentales del Área de Salud en el Ayuntamiento de Uberaba..... 948
17. Lourdes Ramos y Alejandra Villar:
Aporte desde Uruguay: Realidad y perspectiva respecto a la Evaluación documental en archivos universitarios 959
18. Lourdes Ramos Volonterio:
Actualización de la cátedra de Valoración Documental 969
19. Ana Célia Rodrigues:
Identificación de tipología documental como metodología del Programa de Gestión de Documentos del Gobierno del Estado de Río de Janeiro (PGD-Río): procedimientos y instrumentos .. 977
20. Ana Célia Rodrigues:
Diplomática como parámetro de identificación y evaluación de documentos: la experiencia pedagógica en la Cátedra de Evaluación de Documentos de la Carrera de Archivología de la Universidad Federal Fluminense (Brasil)..... 1003
21. Luis Fernando Sierra Escobar:
Metodología para la disposición final de series documentales. 1027
22. Luis Fernando Sierra Escobar:
*Metodología para la enseñanza de la valoración documental. ...*1041



PROYECTO EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS EN IBEROAMÉRICA

Integrantes del equipo

Directora Responsable:

Norma Catalina FENOGLIO – Argentina

Coordinadora *Área Homologación de programas de evaluación documental:*

Aída Luz MENDOZA NAVARRO – Perú

Coordinadora *Área Terminología sobre evaluación documental:*

Raquel UMAÑA ALPIZAR – Costa Rica

Coordinadora *Área Muestreo:*

Andrea Rosa TIBALDO – Argentina

Coordinadora *Área Evaluación de documentos electrónicos/digitales:*

Alicia BARNARD AMOZORRUTIA – México

Coordinadores *Área Enfoques, criterios y métodos para evaluar documentos de archivo:*

Elisabet CIPOLLETTA y Andrés PAK LINARES - Argentina

Miembros del equipo:

Mariela Alejandra CONTRERAS – Argentina

Aída Cristina OLIVERIO - Argentina

Daise Aparecida OLIVEIRA – Brasil

Ana Célia RODRIGUES - Brasil

Mariela ALVAREZ RODRIGUEZ – Colombia

Luis Fernando SIERRA ESCOBAR – Colombia

María Teresa BERMÚDEZ MUÑOZ – Costa Rica

Lluís-Esteve CASELLAS i SERRA – España

Javier BARBADILLO ALONSO - España

Georgina FLORES PADILLA – México

Yolanda BISSO DRAGO - Perú

Lourdes RAMOS VOLONTERIO – Uruguay

Alejandra VILLAR ANLLUL - Uruguay

AGRADECIMIENTOS

- Al Consejo Internacional de Archivos, a través de su Comisión de Programas, por haber confiado en el equipo y aprobado este proyecto;
- A la Escuela de Archivología, Facultad de Filosofía y Humanidades, Universidad Nacional de Córdoba (Argentina), donde estuvo radicado,
- A las instituciones que lo avalaron:

Archivo General de la Nación de la República Argentina,

Archivo General de la Nación de México,

Archivo General de la Nación de la República Oriental del Uruguay,

Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú,

Carrera de Arquivología y Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Universidade Federal Fluminense, de Niterói RJ (Brasil),

Universidad de Costa Rica,

Programa de Sistemas de Información y Documentación, Universidad de La Salle, de Bogotá (Colombia),

Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación, Archivo Histórico de la Universidad Nacional Autónoma de México,

Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines “Ing. Federico E. Capurro”, Universidad de la República, de Montevideo (Uruguay),

Universidad Católica Sedes Sapientiae, Carrera Profesional de Archivística y Gestión Documental, de Lima (Perú),

Team México del Proyecto InterPARES,

Ayuntamiento de Girona, Arxiu Municipal de Girona,
Cataluña (España),

Sección Archivos Locales, Municipales y Territoriales del
Consejo Internacional de Archivos (ICA/SLMT).

- A las entidades y personas que contribuyeron para la
realización de las cuatro ediciones del Foro Iberoamericano
de Evaluación de Documentos, FIED.

PRÓLOGO

En el marco del primer llamado a proyecto de la Comisión del Programa del Consejo internacional de Archivos en 2009, se presentó una propuesta de proyecto ambiciosa no sólo en sus objetivos sino también en las modalidades de implementación. Ni más ni menos se trataba de estudiar y dinamizar, en una comunidad de profesionales que supuestamente compartían cultura, tradiciones, prácticas e idioma, una actividad fundamental de la profesión como es la evaluación. La Comisión del Programa aprobó por unanimidad el proyecto cuatro años seguidos, considerándole de mayor importancia para la comunidad archivística, y permitiendo concluya en 2012, con una presentación exitosa en el Congreso Internacional de Archivos de Brisbane y la publicación de este manual.

El reto abarcaba la creación de una plataforma de intercambio internacional dinámica incluyendo profesionales del cono sur, de Centro-América y de España, es decir un “continente” polimorfo. Empezando con un puñado de profesionales comprometidos bajo el liderazgo de Norma Fenoglio, acabamos con un foro que se convirtió, a lo largo de los cuatro años que duró el proyecto, en el mayor espacio de reflexión profesional de Iberoamérica, llegando a tener su logo propio en el mismo ICA. Cabe destacar la importancia para el Consejo de la creación de este foro expresando en español, con un proyecto respaldado por la organización, las inquietudes y enfoques propios de los colegas latinoamericanos.

El proyecto es también la expresión de la vitalidad de la profesión en la región: con pocos recursos, pero mucho entusiasmo y dedicación, supo organizarse al nivel de un continente y más allá, colaborar, compartir, y acordarse para ofrecernos esta reflexión, síntesis de los debates de las cuatro sesiones del FIED, de los de los artículos de los expertos del mismo que ya se han publicado en el sitio web del ICA, y por supuesto de los distintos sub-grupos de trabajo. En este estudio han colaborado no solo académicos sino también profesionales de los archivos, sean nacionales o locales, con el deseo de confrontar teoría y práctica, y en consecuencia de ajustar la formación académica y profesional sobre el tema.

El proyecto, seguido con interés por el entonces Comité de Buenas Prácticas y Normas del ICA (CBPS), ha permitido también la

reactivación de la reflexión que se hizo acerca de la valoración en el marco del comité de evaluación del ICA hasta 2004, fecha cuando desaparecieron oficialmente todos los comités. Este grupo de expertos internacional trabajó varios años en un manual de evaluación cuya versión final no se llegó a publicar, aunque se colocó en el sitio web del ICA el borrador del mismo, que más bien se presenta bajo la forma de una serie de artículos escritos por los miembros del grupo y no como una reflexión global. Cabe también mencionar en este campo la caja de herramienta “un buen archivo para una buena administración”, elaborado por la rama regional del Pacífico del ICA, PARBICA, y publicada en inglés entre 2007 y 2011. Varios módulos tratan de la evaluación de un punto de vista muy práctico, pero no se trata en un sentido estricto de una reflexión centrada en la evaluación. En consecuencia, aunque el proyecto del FIED se ha llevado a cabo en una comunidad profesional particular, la de Iberoamérica, los resultados levantan una gran expectativa, y esperamos que estimulen el interés de otras regiones o grupos que puedan completar el estudio de los colegas latinoamericanos y españoles, confrontándole con sus experiencias y reflexiones.

Pero el mayor alcance el proyecto será sin duda ofrecer a la comunidad profesional iberoamericana una herramienta de reflexión y de trabajo en su idioma, expresión de su idiosincrasia, aunque asentada en una sólida base profesional y en la que pueda reconocerse.

No podemos sino recalcar el gran trabajo y la perseverancia de Norma Fenoglio, de la Universidad Nacional de Córdoba, Escuela de Archivología, iniciadora y jefe de este proyecto, que pudo contar con el apoyo y colaboración de María Teresa Bermúdez Muñoz, de la Universidad de Costa Rica. Estas dos universidades aceptaron además ser anfitriones de las dos primeras sesiones del FIED. Las dos últimas sesiones en 2011 (Lima) y 2012 (Ciudad de México) no hubieran podido celebrarse sin el respaldo de la Cancillería de Perú, y del Archivo General de la Nación y del Banco de México. Varios expertos han aceptado colaborar en los sub-grupos de trabajo: que todos, profesionales e instituciones, reciban aquí nuestros agradecimientos.

Christine Martinez

*Secretaria general adjunta del Consejo internacional de Archivo
Secretaria de la Comisión del Programa*

INTRODUCCIÓN

La evaluación de los documentos está considerada como uno de los procesos más complejos y exigentes que debe encarar el archivero, dado los múltiples conocimientos teóricos y prácticos que requiere, porque cada situación exige un estudio específico y porque de la decisión que se toma depende la conservación o eliminación de cada documento y, en consecuencia, la constitución del patrimonio documental.

En el ámbito hispanoamericano, en la bibliografía se habla indistintamente de valoración, evaluación, selección y expurgo, sin hacer un cuestionamiento teórico acerca de esta función archivística, que llega a definirse, simplemente, como fase del tratamiento archivístico destinada a descubrir, apreciar los valores inherentes a los documentos y su gradación.¹

En las últimas décadas, algunos profesionales comenzaron a ver la necesidad de conciliar la teoría con la práctica, entendiendo que la destrucción de los documentos es irreversible y corresponde al archivero desempeñar un rol activo en ese análisis, con un alto componente ético. Surgieron así diferentes corrientes, se plantearon modelos de valores que van más allá de los valores primarios y secundarios enunciados por Schellenberg y algunos propusieron la valoración en dos niveles: macro y micro.² Mientras la microvaloración analiza el valor de los documentos en sí, la

¹ José Ramón Cruz Mundet: *Manual de Archivística*, edición corregida y actualizada, Biblioteca del Libro, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Madrid, 2001, p. 210; Manuel Vázquez Murillo: *Manual de Selección Documental*, 3ª Ed. Corregida, actualizada y aumentada, S&C ediciones, Carmona, 1995, p. 21; Vicenta Cortés Alonso: *Manual de archivos municipales*, ANABAD, Madrid, 1982, p.28.

² Cf. entre otros, P.M.M. Klep: "About ethics of appraisal of archival records", en *Janus* Nº 1, ICA, 1992; Terry Cook: "Many are called but few are chosen", en *Archivaria*, Nº 32, 1991, pp. 25-50; Terry Cook: "Macrovaloración y análisis funcional: la preeminencia de la interacción político-social sobre el gobierno", en *TABULA* Nº 6, 2003; Carol Couture: "The new reality and outlook for development of archival science issues in teaching in our discipline", en *Janus* Nº 2, ICA, 1995; Terry Eastwood: "How goes in with Appraisal", en *Archivaria*, Nº 36, 1993, pp.111-121.

macrovaloración estudia por qué y cómo se produjeron y qué funciones y actividades de la entidad sustentan, además de tratar de comprender las razones y la naturaleza de la comunicación entre los ciudadanos y las instituciones, enfocado como un proceso dialéctico.

James B. Rhoads sostiene que “es tal vez la actividad profesional más difícil y más importante de los archiveros, porque una vez que se resuelve eliminar un conjunto de documentos la decisión es irrevocable y muy probablemente la información contenida en ellos no podrá obtenerse de ninguna otra fuente”.³ En tanto, Antonia Heredia Herrera considera que la evaluación ha cobrado alto protagonismo por depender de ella, “la solución a ese terrible problema que no es solo de volumen documental sino de volumen de información”.⁴

La importancia de esta función archivística reside, fundamentalmente, en la irreversibilidad de la decisión que se tome y en el hecho de que esa resolución compromete el futuro de las investigaciones venideras ya que, como afirma Terry Cook, al evaluar se está dando forma al patrimonio documental y determinando lo que el futuro conocerá de su pasado, que es nuestro presente.⁵

Si bien la gran mayoría de los profesionales archiveros considera que la evaluación y, consecuentemente, la eliminación de algunos de los documentos producidos en una entidad, es no sólo necesaria sino indispensable, no existen –a nivel internacional- acuerdos totales acerca de los criterios a adoptar, dadas las diferencias de legislación, de tradición y de prácticas archivísticas. Por otra parte,

³ James Rhoads: *La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información* Un estudio del RAMP, Programa General de Información y UNISIT, Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), Archivo General de la Nación Colombia, 1995.

⁴ Antonia Heredia Herrera: *¿Qué es un archivo?* Ediciones Trea, Colección Archivos Siglo XXI, España, 2006. p.51.

⁵ Terry Cook: “Macrovaloración y análisis funcional: la preeminencia de la interacción político-social sobre el gobierno”, en *Tabula - Revista de Archivos de Castilla y León, N° 6: El refinado arte de la destrucción: la selección de documentos*, Asociación de Archiveros de Castilla y León (ACAL), Salamanca, 2003, p. 88.

la problemática trasciende, en cierta medida, a la tarea técnica del archivero y requiere de conocimientos interdisciplinarios.

A partir de estos fundamentos y con la pretensión de dar un primer paso hacia la normalización a nivel iberoamericano en esta materia, desde la cátedra Selección Documental, de la Escuela de Archivología, Universidad Nacional de Córdoba, Argentina, se propuso a la Comisión del Programa (PCOM) del Consejo Internacional de Archivos, en 2009, y ésta aceptó y avaló, la realización del proyecto EVALUACION DE DOCUMENTOS EN IBEROAMÉRICA, que se desarrolló durante cuatro años y cuyos resultados finales se presentan a continuación, a los fines de su difusión y conocimiento por la comunidad archivística, muy especialmente en el ámbito iberoamericano.

OBJETIVOS Y METODOLOGÍA

Los objetivos básicos del proyecto fueron, desde el principio:

- Reunir a profesionales especializados en la evaluación documental, para intercambiar conocimientos, experiencias e inquietudes
- Reflexionar críticamente acerca de la importancia de la evaluación para la constitución del patrimonio documental.
- Tratar de normalizar los contenidos de la cátedra “Selección Documental”⁶ en los distintos centros de enseñanza archivística.
- Crear un ámbito de reflexión sobre la problemática de la evaluación de los documentos a nivel iberoamericano.

A medida que el proyecto se fue consolidando, los temas de estudio se fueron definiendo, siempre en torno de la problemática de la evaluación de los documentos desde distintos aspectos y con una perspectiva regional. Así, se propuso:

- Analizar la evaluación de documentos en distintos tipos de instituciones y soportes, para establecer criterios, métodos y técnicas homogéneas.
- Proponer la homologación de la metodología de enseñanza de la evaluación documental en los centros de formación, en especial universitaria.
- Estudiar y comparar la terminología utilizada en los distintos países.
- Investigar acerca de criterios y técnicas de muestreo.
- Reflexionar sobre las particularidades que plantea la evaluación de documentos digitales de archivo.

Teniendo en cuenta los objetivos propuestos, se trabajó en cinco

⁶ En Argentina (Universidad Nacional de Córdoba), Perú y Uruguay tiene esta denominación, en tanto se llama “Valoración Documental”, en Colombia y México; y “Valoración, Selección y Eliminación”, en Costa Rica.

áreas temáticas, coordinadas entre sí.

- a. Terminología sobre evaluación documental.
- b. Homologación de programas de evaluación documental.
- c. Muestreo.
- d. Evaluación de documentos digitales.
- e. Enfoques, criterios y métodos para evaluar documentos de archivo.

Estas áreas no fueron definidas al azar sino que surgieron de las primeras reflexiones.

Se vio, en primer lugar, que en la práctica cotidiana y en la misma lengua castellana, no se usa el mismo término para identificar la misma acción, comenzando por el vocablo que da nombre al proyecto: se habla de evaluación, selección, valoración o expurgo como sinónimos o como etapas de un mismo proceso. Para llegar a un acuerdo terminológico dentro del grupo se decidió confeccionar un glosario de terminología básico comparado entre los distintos países integrantes y alcanzar conceptos de consenso, con la intención de crear tendencia, sin imponer el uso de una definición única.

Dado que varios de los miembros del equipo son docentes en centros educativos de sus respectivos países, se estudió la posibilidad de tratar de homologar los contenidos y la metodología de enseñanza en los centros de formación, en especial universitaria, con relación a esta función archivística. Se compararon los programas de las cátedras “Selección Documental” o sus equivalentes en las instituciones de los integrantes del proyecto y se propuso confeccionar un Programa de Evaluación Documental básico, a los fines de que, al término de su carrera, los alumnos cuenten con los conocimientos y la destreza suficientes respecto de este tema.

Entre las cuestiones puntuales dentro de la problemática de la evaluación, tanto para incorporarlas a los programas de estudio como a las prácticas reales en los Archivos, se resolvió profundizar dos: el muestreo -por ser una técnica de difícil aplicación, no totalmente comprendida y de la cual no existen muchas experiencias

concretas- y la evaluación de los documentos digitales, partiendo de su misma denominación -electrónicos/digitales/informáticos- para analizar las particularidades que presenta la evaluación de estos documentos debido a las características del soporte.

Un quinto aspecto fue estudiar las aplicaciones concretas de los conocimientos teóricos. Sin dejar de reconocer la importancia que el debate teórico tiene para el desarrollo de las disciplinas científicas y el conocimiento en general, se optó por realizar el camino inverso: analizar una muestra de prácticas de evaluación documental para reconocer similitudes y diferencias de enfoques, metodologías y marcos teóricos en distintas realidades institucionales nacionales y/o regionales.

Como metodología de trabajo, cada área tuvo un coordinador y la tarea se cumplió vía correo electrónico durante todo el año, al cabo de cada uno de ellos se realizó un foro -FIED-. En cada Foro se llevaron a cabo reuniones de trabajo de los equipos y una asamblea general del grupo de reflexión, además de sesiones públicas, en las que se difundieron los avances y se intercambiaron experiencias con los asistentes, se presentaron exposiciones y conferencias. Cada miembro del equipo participó en por lo menos dos áreas y existió una colaboración constante entre las áreas.

En cuanto al método de investigación, cada área del equipo utilizó el que consideró más adecuado para lograr los objetivos planteados en el tema específico a su cargo. En todos los casos, se examinó un amplio espectro bibliográfico, no sólo relacionado con la evaluación documental y la archivística sino con las ciencias necesarias según el asunto en estudio.

Así, el área Terminología recurrió a la lingüística, a la semántica y a la semiótica, para lograr –a partir de definiciones aportadas por cada integrante y de los distintos diccionarios y vocabularios existentes- un glosario con conceptos que tratan de representar en forma fidedigna la disciplina, la práctica y el producto generado por la práctica y de cumplir la doble función de representar el conocimiento especializado y de transmitirlo, según el criterio de María Teresa Cabré.⁷

⁷ Maria Teresa Cabré: *La terminología: representación y comunicación*, Institut Universitari de Lingüística Aplicada, Barcelona, 1999, p.340.

El área Homologación de Programas de evaluación documental, por su parte, partió del análisis comparativo de los programas vigentes en centros de enseñanza de nivel superior de la región y elaboró una propuesta de Programa de Evaluación Documental sobre la base de la experiencia personal de los participantes y el apoyo de la pedagogía y la didáctica.

El área Muestreo realizó un trabajo fundamentalmente teórico, confrontando bibliografía relacionada con la utilización de esta técnica del método cuantitativo de las ciencias sociales y de la estadística como ciencia aplicada, para demostrar las diferencias entre los objetivos archivísticos y los objetivos informativos o probabilísticos de su aplicación, planteados ya por Felix Hull en los años 80 del siglo pasado.⁸ Complementariamente, se incorporaron algunos estudios de caso puntuales.

También eminentemente teórico, de recuperación y cotejo de bibliografía, fue el trabajo del área Evaluación de documentos digitales. En este caso el objetivo fue diferente ya que con la información obtenida se elaboraron recomendaciones prácticas y observaciones a atender durante el proceso de evaluación, así como requerimientos para la verificación de la autenticidad de los documentos de archivo digitales que se conservarán a largo plazo.

El área Enfoques, criterios y métodos para evaluar documentos de archivo, finalmente, utilizó la observación científica y el método lógico inductivo: a partir de prácticas concretas de evaluación en archivos de diferente tipo (universitario, municipal, provincial y nacional) en seis países de la región, con sus enfoques, metodologías y marcos normativos correspondientes, se diseñaron formularios básicos para normalizar el proceso de evaluación documental en el ámbito de Iberoamérica.

⁸ Félix Hull, *Utilización de técnicas de muestreo en la conservación de registros: Estudio del RAMP y directrices al respecto*. París: Programa General de Información y UNISIT. Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, 1981 [PGI.81/WS/26].

MARCO TEÓRICO

El estudio de la problemática de la evaluación de los documentos por parte de numerosos profesionales de la archivística ha dado origen a distintas teorías las cuales, según Javier Barbadillo Alonso, reflejan “el modo en que se concibe la historia como disciplina científica y el valor que se concede a las ciencias sociales” porque entiende que “el surgimiento de las teorías sociales de valoración reflejan el desarrollo de las teorías sociales de la historia y el rechazo de la historia académica”.⁹

Dada la naturaleza y características del proyecto, se trabajó sin sujeción a una teoría determinada. Cada área de trabajo analizó diferentes posturas teóricas y diversos enfoques, desde el análisis documental hasta la macroevaluación, pasando por la valoración sobre bases definidas propuesta por Manuel Vázquez Murillo y la evaluación funcional, sin olvidar el continuo documental o evaluación progresiva, en coincidencia con Frank Boles cuando sostiene que el mejor método de evaluación es aquel que permite al archivero valorar lo mejor posible, con los recursos disponibles y los instrumentos más adecuados a las necesidades, y que, a la vez, le permita expandir su visión y sus recursos, cuando así lo requieran la sociedad y las circunstancias.¹⁰

⁹ Javier Barbadillo Alonso, *Apuntes sobre identificación y valoración documental*, Universidad Internacional de Andalucía. V Máster en Gestión Documental y Administración de Archivos: La Rábida, Huelva, 2010-2011, p.1.

¹⁰ Frank Boles: “Hay muchos caminos hacia la iluminación: falsas dicotomías en la selección de documentos”, en *TABULA* - Revista de Archivos de Castilla y León, Nº 6. Asociación de Archiveros de Castilla y León (ACAL), Salamanca, 2003, p. 106.

CRONOLOGIA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MARCO DEL PROYECTO

La reunión inicial del proyecto se realizó en la ciudad de Córdoba, Argentina, del 26 al 28 de agosto de 2009, en el marco de la celebración del cincuentenario de la Escuela de Archivología de la Universidad Nacional de Córdoba.¹¹ Se propuso el formato de foro, para que todos los participantes pudieran expresar su opinión, disentir con los demás, aclarar sus dudas y manifestarse libremente con relación a los enfoques, principios, criterios y procedimientos para evaluar documentos de archivo, en distintos tipos de entidades y en diferentes soportes.

En este Primer FORO INTERNACIONAL DE EVALUACION DE DOCUMENTOS -1º FIED – participaron profesionales de siete países,¹² se constituyó el grupo de reflexión sobre la problemática de la evaluación documental y se decidió trabajar en tres áreas: análisis de la terminología utilizada en cada país, comparación de los programas de estudio relativos a la evaluación de documentos en las Universidades de la región y muestreo. Previamente, se había realizado una encuesta en instituciones públicas y privadas en los países de los miembros del equipo, para conocer el estado de situación (normativas sobre evaluación de documentos, criterios utilizados, existencia de comisión de evaluación, prácticas, etc.), cuyo resultado fue presentado y debatido en el 1º FIED.¹³

Este foro fue seguido por videoconferencia desde Perú y, como conclusión se elaboró un documento, titulado Declaración de Córdoba, el cual, traducido al inglés, francés, portugués y catalán fue difundido ampliamente a nivel internacional, por diferentes medios.¹⁴

¹¹ Ver Programa del I FIED en Anexo I. a.

¹² Colombia (Mariela Álvarez Rodríguez), Costa Rica (María Teresa Bermúdez Muñoz y Raquel Umaña Alpízar), España (Joan Boadas i Raset), Perú (Aída Luz Mendoza Navarro), Brasil (Daise Aparecida Oliveira), Uruguay (María de Lourdes Ramos Volonterio) y Argentina, (Elizabeth Cipolleta, Aída Cristina Oliverio, Andrea Tibaldo, Mariela Contreras y Norma C.Fenoglio).

¹³ Ver Norma Catalina Fenoglio: “*Evaluación de documentos en instituciones iberoamericanas. Estado de situación*” en Anexo IX. 9.

¹⁴ Ver Declaración de Córdoba en Anexo II a.I: en castellano; II b.I: en inglés; II

Pocos meses después, en oportunidad del VIII Congreso de Archivología del Mercosur, realizado en Montevideo, del 17 al 21 de noviembre de 2009, se presentó el proyecto y se invitó a profesionales de otros países interesados a sumarse a él. En ese lugar se hizo una reunión del grupo de reflexión, con algunos nuevos integrantes y se decidió conformar cuatro grupos internos de trabajo, con un coordinador de área en cada uno: *Homologación de programas de evaluación documental*, *Terminología sobre evaluación documental*, *Métodos, criterios, enfoques y técnicas para evaluar documentos de archivos y muestreo* y *Evaluación de documentos electrónicos/digitales*.

En 2010 se incorporó México al equipo, el grupo se amplió a 19 integrantes¹⁵ y se sumaron varios organismos como asociados al proyecto.¹⁶

En San José de Costa Rica, entre el 23 y el 27 de agosto de 2010 y en el marco de la celebración del 70º aniversario de la Universidad de Costa Rica, se concretó el II FORO INTERNACIONAL DE

c.l: en francés; II d.l: en portugués y II e.l: en catalán.

¹⁵ El equipo quedó integrado de la siguiente manera: Directora: Norma Catalina Fenoglio – Argentina; Coordinadora Sub Grupo *Homologación de programas de evaluación documental*: Aída Luz Mendoza Navarro – Perú; Coordinadora Subgrupo: *Terminología sobre evaluación documental*: Raquel Umaña Alpizar – Costa Rica; Coordinadores Subgrupo: *Métodos, criterios, enfoques y técnicas para evaluar documentos de archivos y muestreo*: Andrea Rosa Tibaldo – Argentina y Luis Fernando Sierra Escobar – Colombia; Coordinadores Subgrupo: *Evaluación de documentos electrónicos/digitales*: Alicia Barnard Amozorrutia – México y Lluís-Esteve Casellas i Serra – España; Miembros del equipo: Aída Cristina Oliverio, Mariela Alejandra Contreras, Elisabet Cipolleta y Andrés Pak Linares – Argentina; Daise Aparecida Oliveira y Ana Célia Rodrigues – Brasil; Mariela Álvarez Rodríguez – Colombia; Maria Teresa Bermúdez Muñoz – Costa Rica; Georgina Flores Padilla – México; Yolanda Bisso Drago – Perú; María de Lourdes Ramos Volonterio y Alejandra Villar Anllul- Uruguay.

¹⁶ Además de la Cátedra Selección Documental de la Escuela de Archivología de la Universidad Nacional de Córdoba, donde está radicado el proyecto, las instituciones asociadas, en esta etapa, fueron: Universidad de Costa Rica; Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú; Archivo General de la Nación de Argentina; Archivo General de la Nación de México; Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, Universidad Nacional Autónoma de México; Universidad de La Salle - Oficina de Archivo, Documentación e Información (OADI) de Bogotá, Colombia; Team México del Proyecto InterPARES e ICA/SMA.

EVALUACION DE DOCUMENTOS -II FIED - El Foro propiamente dicho fue precedido por las reuniones de las áreas y por el III Convivio Archivístico Nacional; el tema central del evento fue “La formación en evaluación documental”.¹⁷

En esta oportunidad, el Foro fue transmitido por videoconferencia a Argentina (Universidad Nacional de Córdoba), Perú (Ministerio de Relaciones Exteriores) y México (Banco de México). A su término se redactó un documento con las Conclusiones el que, traducido al francés, al portugués y al catalán se difundió ampliamente a nivel internacional.¹⁸

En las reuniones de trabajo se vio la necesidad de subdividir una de las áreas de estudio. Se incorporó un profesional español, quedaron constituidos los cinco grupos definitivos de trabajo siguientes y se modificaron los integrantes de algunos de ellos: *Homologación de programas de evaluación documental; Terminología sobre evaluación documental; Muestreo; Evaluación de documentos electrónicos/digitales y Enfoques, criterios y métodos para evaluar documentos de archivo.*¹⁹

El proyecto siguió avanzando con el apoyo de algunas instituciones locales más²⁰ y, luego de un año de actividades vía electrónica,

¹⁷ Ver Programa del II FIED en Anexo I.b.

¹⁸ Ver Conclusiones de San José de Costa Rica en Anexo II a.II: en castellano; II c.II: en francés; II d.II: en portugués y II e.II: en catalán.

¹⁹ La nueva constitución del equipo que continuó hasta el final, fue la siguiente: Responsable: Norma Catalina Fenoglio – Argentina; Coordinadora Sub Grupo *Homologación de programas de evaluación documental*: Aída Luz Mendoza Navarro – Perú; Coordinadora Subgrupo: *Terminología sobre evaluación documental*: Raquel Umaña Alpízar – Costa Rica; Coordinadora Subgrupo: *Muestreo*: Andrea Rosa Tibaldo – Argentina; Coordinadora Subgrupo: *Evaluación de documentos electrónicos/digitales*: Alicia Barnard Amozorrutia – México; Coordinadores Subgrupo: *Enfoques, criterios y métodos para evaluar documentos de archivo*: Elisabet Cipolletta y Andrés Pak Linares – Argentina; Miembros del equipo: Mariela Alejandra Contreras y Aída Cristina Oliverio – Argentina; Daise Aparecida Oliveira y Ana Célia Rodrigues – Brasil; Mariela Álvarez Rodríguez y Luis Fernando Sierra Escobar – Colombia; María Teresa Bermúdez Muñoz – Costa Rica; Lluís - Esteve Casellas i Serra y Javier Barbadillo Alonso – España; Georgina Flores - Padilla – México; Yolanda Bisso Drago – Perú; Lourdes Ramos Volonterio y Alejandra Villar Anllul – Uruguay.

²⁰ En esta etapa se incorporó la Universidad de la República, Uruguay, a través de su Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines “Ing. Federico

entre los días 24 y 26 de agosto de 2011 se llevó a cabo en Lima, en la sede del Ministerio de Relaciones Exteriores de Perú, el III FORO IBEROAMERICANO DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS– III FIED²¹ en el que participaron también un buen número de profesionales invitados y se transmitió por videoconferencia a Argentina (Universidad Nacional de Córdoba y Universidad Nacional de la Patagonia Austral, Unidad Académica Río Gallegos), Costa Rica (Universidad de Costa Rica) y México (Archivo General de la Nación).²² Como en las ediciones anteriores, las conclusiones fueron difundidas ampliamente.²³

En octubre de 2011 el proyecto fue presentado a la comunidad archivística internacional en la Conférence Internationale de la Table Ronde des Archives –CITRA- realizada en Toledo (España) y un mes después, en el IX Congreso de Archivología del MERCOSUR –IX CAM-, realizado en San Lorenzo, Paraguay.

En 2012 se desarrolló la última etapa del proyecto, siempre administrado desde la cátedra Selección Documental de la Escuela de Archivología, Facultad de Filosofía y Humanidades de la Universidad Nacional de Córdoba, Argentina²⁴. Del 21 al 25 de mayo se realizó el IV FORO IBEROAMERICANO DE EVALUACION DE DOCUMENTOS –IV FIED- en la ciudad de México. El Foro estuvo precedido por una reunión PRE-FIED y en ambas reuniones participaron prestigiosos profesionales mexicanos e invitados

E. Capurro”.

²¹ En el interin se había resuelto cambiar “Internacional” por “Iberoamericano” la denominación del Foro, por ser más específico.

²² Ver Programa del III FIED en Anexo I. c.

²³ Ver Conclusiones de Lima en Anexo II.a.III.

²⁴ En esta instancia se contó con trece instituciones asociadas: Archivo General de la Nación de Argentina, Archivo General de la Nación de México, Archivo General de la Nación de Uruguay; Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú; Universidad de Costa Rica; Universidad de La Salle, Programa de Sistemas de Información y Documentación, de Bogotá (Colombia); Universidad de la República, Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines “Ing. Federico E. Capurro” de Uruguay; Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación, Archivo Histórico de la Universidad Nacional Autónoma de México; Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México -ADABI-; Banco de México; Team México, Proyecto InterPARES; ICA/SLMT y Ayuntamiento de Girona, Arxiu Municipal de Girona – Cataluña (España).

especiales del extranjero.²⁵

Al término, se redactó la “Declaración de México”, como documento final que, traducido al inglés, francés, portugués y catalán fue publicado en varios sitios web y difundido vía correo electrónico al mundo entero.²⁶

El proyecto y sus resultados fueron explicados a la comunidad archivística internacional en Brisbane, Australia, en oportunidad del Congreso Internacional de Archivos “A climate of change” – “Les temps changent”, organizado por los Archivos Nacionales de Australia y el Consejo Internacional de Archivos, del 20 al 24 de agosto de 2012. La presentación oral se realizó en castellano, con traducción simultánea en inglés, en tanto la versión escrita fue presentada en francés.

Después del IV FIED se concretaron varias actividades de difusión, en las que se expusieron los avances y logros del proyecto:

- El 22 de junio de 2012, en la Universidad Nacional de Córdoba, con el título de “1ª Jornada de Difusión de la Experiencia FIED -Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos”;
- El 5 de setiembre de 2012, en el Ministerio de Relaciones Exteriores de Perú, una charla titulada “Proyecto de Evaluación de Documentos - FIED: resultados”, con la participación de la directora del proyecto, Mgt. Norma Catalina Fenoglio, por video conferencia.
- El 22 de octubre de 2012, nuevamente en la Universidad Nacional de Córdoba, se realizó la Jornada de Difusión sobre Evaluación de Documentos. Vivencias del XVII Congreso Internacional de Archivos, Brisbane (Australia), con la participación, por videoconferencia, de Aída Luz Mendoza Navarro y Yolanda Bisso Draggo, desde Lima, Perú.
- El 22 de noviembre de 2012, en la ciudad de Salta, Argentina,

²⁵ Ver Programa del IV FIED en Anexo I.d.

²⁶ Ver Declaración de México en Anexo II a.IV: en castellano; II.b.II: inglés; II.c.III: francés; II.d.III: portugués y II.e.III: catalán.

en el marco del II Encuentro Nacional de Archivos Históricos
y I Encuentro Provincial de Archivos Administrativos.

RESULTADOS Y LOGROS

Se presentan a continuación los logros y conclusiones de cada una de las áreas de trabajo del equipo de investigación, atento al plan de trabajo diseñado por cada una, en forma sintética. Dada su extensión, los documentos finales completos se incorporan como Anexos, en el CD que integra esta publicación.

En el transcurso de la investigación, se han elaborado varios documentos de trabajo grupales y los miembros del equipo realizaron investigaciones individuales que se presentaron en los distintos FIED. Estos textos se incorporan a esta publicación, como Anexo IX²⁷ y están accesibles en el sitio web del ICA (www.ica.org), en el del Archivo de la Universidad de Costa Rica (<http://archivo.ucr.ac.cr/fied/docs.html>) y en el blog “Proyecto Evaluación de Documentos” creado en el portal de la Facultad de Filosofía y Humanidades de la Universidad Nacional de Córdoba, Argentina (<http://blogs.ffyh.unc.edu.ar/evaluaciondedocumentos/>).

²⁷ Ver Investigaciones individuales de los integrantes del equipo de investigación, en Anexo IX.

1.- ÁREA TERMINOLOGÍA SOBRE EVALUACIÓN DOCUMENTAL²⁸

1.-1. Integrantes

Esta área fue coordinada por Raquel Umaña Alpizar (Costa Rica) y los miembros fueron Aída Cristina Oliverio (Argentina), Daise Aparecida Oliveira y Ana Célia Rodrigues (Brasil), María Teresa Bermúdez Muñoz (Costa Rica), Lluís-Esteve Casellas i Serra y Javier Barbadillo Alonso (España), Alicia Barnard Amozorrutia (México), Yolanda Gabriela Bisso Drago (Perú) y Alejandra Villar Anllul (Uruguay).

1.-2. Introducción. Aspectos teóricos

Los términos no se pueden tratar como unidades fijas y estáticas, ya que se desarrollan dentro de un contexto en constante evolución. Sin embargo, las disciplinas científico-técnicas necesitan normalizar o consensuar los vocablos utilizados porque ellos permiten la comunicación y, para recuperar la información, los términos deben ser precisos y concisos con una tendencia a la monosemia y a la univocidad.

El trabajo terminológico no se limita a identificar los vocablos utilizados por un gremio y a definirlos como si se tratara de un diccionario, sino que los examina desde el contexto en que aparecen y desde la teoría científica o técnica específica a la que pertenecen.

En este caso, dado que en el ámbito iberoamericano no se utiliza la misma palabra para identificar la misma acción en todos los países, el área Terminología del equipo del Proyecto decidió comparar los términos fundamentales relacionados con la Evaluación Documental, dentro de la misma lengua castellana, para luego redactar una única definición de cada uno, con la intención, en primer lugar, de homogeneizar el vocabulario entre los miembros y, seguidamente, de promover su uso prospectivo por la comunidad archivística.

²⁸ Ver Informe completo área Terminología sobre Evaluación Documental en Anexo III.

En cuanto a la definición, existen diferentes tipos así como técnicas para elaborarla y, de acuerdo a sus características puede ser: lexicológica, intencional, extensiva, circular, operativa o persuasiva. Para este trabajo se optó por definiciones lexicales, porque son básicamente descriptivas e informan del uso del término en cuestión.

1.-3. Metodología

Luego de elaborar una lista de los términos y expresiones considerados fundamentales en la evaluación de los documentos utilizados por los países integrantes del proyecto, se recopilaron las acepciones de cada uno a partir de diccionarios archivísticos, normas, reglamentos, leyes y textos usados en cursos universitarios, entre otros, con ejemplos de utilización. La información obtenida se comparó, se analizaron las definiciones desde el punto de vista semántico, teórico y práctico y se elaboró una “definición propuesta” de utilización recomendada.

Para los treinta términos iniciales el análisis incluyó el uso del término y la definición de cada país, su función, objetivo o aplicación - según el caso - con los datos bibliográficos correspondientes y una definición recomendada.

Ejemplo: **VIGENCIA**

1. Uso del término

Argentina, Brasil, Costa Rica, Cataluña, Perú, Uruguay	Vigencia
Colombia	Trámite de documentos
España	Plazo de vigencia administrativa
México	Plazo de conservación

En Argentina, Brasil, Cataluña, Costa Rica, Perú y Uruguay se usa el término vigencia sin otro aditamento, dando por sobreentendido que es una circunstancia o cualidad administrativa.

En España, se utiliza el término compuesto “plazo de vigencia administrativa” mientras que México maneja la expresión “plazo de conservación”.

Colombia, en tanto, no utiliza este vocablo y aplica los conceptos de “función administrativa” y de “trámite” del documento.

2. Definiciones

Argentina	Tiempo durante el cual un documento de archivo obliga, testimonia o informa lo que específicamente dice su texto o va implícito en su tipo documental.
Brasil	Intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção.
Cataluña (España)	Período, reglado por las normas de procedimiento, durante el cual los valores primarios de una serie documental, de manera simultánea o sucesiva, mantienen su actividad en mayor o menor grado.
Colombia	Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
C o s t a Rica	Cualidad que presenta un documento mientras actúa y tiene vigor para cumplir lo que está explícito o implícito en su texto. Inicia con la firma, sanción o promulgación del documento y concluye generalmente por un hecho administrativo tal como el vencimiento de una fecha o la creación de otro documento que lo evoca.
México	Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el periodo de reserva que se establezca de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como los plazos adicionales que correspondan.
Perú	Comprende el tiempo en que el documento actúa cumpliendo lo que expresa su texto.
Uruguay	Fuerza que tiene un documento para obligar, informar o testimoniar algo.

La mayoría de las definiciones proporcionadas refieren al plazo de vigencia administrativa, lo que se justifica por el hecho de que, más que la vigencia en sí, al momento de evaluar interesa definir el plazo, es decir, el período de tiempo durante el cual rige esta condición del documento. Sin embargo, conviene precisar que vigencia no es un plazo sino una cualidad que tiene una duración determinada.

Hecha esta aclaración, las definiciones son similares en cuanto a contenido. La principal diferencia se encuentra en el concepto utilizado en Cataluña, donde:

- el período en cuestión está reglado por la normativa, de donde se puede inferir que no es automático, es decir, no se produce necesaria e inmediatamente al ocurrir determinadas circunstancias o hechos (la firma, sanción o promulgación, como señala Costa Rica);
- la vigencia se relaciona con el valor primario de la serie y no con el documento en sí mismo.

Definición recomendada: VIGENCIA ADMINISTRATIVA	Cualidad o conjunto de cualidades por las cuales un documento de archivo mantiene su capacidad para garantizar jurídicamente un derecho o una obligación.
---	---

Complementariamente, se realizó un estudio de la evolución de los cuatro términos con los que se denominó, en la bibliografía tradicional, esta función archivística: Expurgo, Selección, Valoración y Evaluación.

1.-4. Glosario

El resultado de este estudio se condensó en un “Glosario de Terminología Específica sobre Evaluación de Documentos en Iberoamérica”, que contiene cincuenta y un términos, en castellano, catalán y portugués y que se transcribe a continuación.

Este instrumento, en formato electrónico, en las tres lenguas y con vínculos dinámicos que los remiten a sus definiciones, se incluye como Anexo III – C en el CD que forma parte de esta publicación.

1. Glosario de Terminología Específica sobre Evaluación de Documentos en Iberoamérica / Glossari de Terminologia Específica sobre Avaluació de Documents a Iberoamèrica / Glossário de Terminologia Específica sobre Avaliação de Documentos na Ibero América

1. ACERVO DOCUMENTAL /CABAL DOCUMENTAL ²⁹/ACERVO DOCUMENTAL

Español: La totalidad de documentos que se generan y custodian en cualquier institución.

Catalán: La totalitat de documents que es generen i custodien en qualsevol institució.

Português: O conjunto total dos documentos que são produzidos e custodiados em qualquer instituição.

2. ARCHIVERO, ARCHIVISTA, ARCHIVOLOGO / ARXIVER/ ARQUIVISTA

Español: Profesional de la ciencia archivística que define, implanta y mantiene el sistema de gestión documental y la gestión del archivo para organizar y custodiar los documentos, con el fin de facilitar su acceso y consulta.

Catalán: Professional de la ciència arxivística que defineix, implanta i manté el sistema de gestió de documents i la gestió dels arxius per a organitzar i custodiar els documents, amb la finalitat de facilitar-ne l'accés i la consulta.

Português: Ciência arquivística profissional que define, implementa

²⁹ La expresión comúnmente utilizada es *patrimoni documental*, sin embargo la traducción literal es *cabal documental*.

e mantém o sistema de gestão de documentos e de gestão de arquivos, para organizar e custodiar os documentos, a fim de facilitar o acesso e consulta.

3. ARCHIVÍSTICA, ARCHIVOLOGÍA/ ARXIVÍSTICA/ ARQUIVÍSTICA

Español: Ciencia que estudia los principios y procedimientos metodológicos y técnicos de la gestión, organización, preservación y comunicación de los documentos de archivo desde su producción, con el objetivo de racionalizar la gestión documental de las organizaciones y garantizar los derechos, intereses y memoria de las personas jurídicas y físicas.

Catalán: Ciència que estudia els principis i els procediments metodològics i tècnics de la gestió, organització, preservació i comunicació dels documents d'arxiu desde la seva producció, amb l'objectiu de racionalitzar la gestió de documents de les organitzacions i garantir els drets, els interessos i la memòria de les persones jurídiques i físiques.

Português: Ciência que estuda os princípios e procedimentos metodológicos e técnicos de gestão, organização, preservação e comunicação de documentos desde a sua produção, com o objetivo de racionalizar a gestão documental nas organizações e garantir os direitos, interesses e memória de pessoas física e jurídica.

4. ARCHIVO / ARXIU/ ARQUIVO

Español: Entidad responsable de la administración y tratamiento de los documentos a lo largo de su ciclo de vida con la finalidad de garantizar la gestión eficiente de la organización, la transparencia institucional, y la utilización de la información como memoria colectiva al servicio de la sociedad

Catalán: Entitat responsable de l'administració i tractament dels documents durant tot el seu cicle de vida amb la finalitat de garantir la gestió eficient de l'organització, la transparència institucional i la utilització de la informació com a memòria col·lectiva al servei de la societat.

Português: Entidade responsável pela administração e tratamento de documentos em todo o seu ciclo de vida, a fim de garantir a gestão eficiente da organização, transparência institucional e uso da informação como memória coletiva a serviço da sociedade.

5. AUTENTICIDAD / AUTENTICITAT/ AUTENTICIDADE

Español: La calidad de ser genuino. Un documento de archivo auténtico es aquél que puede probar que:

- a. Es lo que se propone ser
- b. Ha sido creado o enviado por la persona que se propuso hacerlo
- c. Fue creado o enviado en el momento que se propuso.

Fuente: Glosario InterPARES (*adaptada*).

Catalán: La qualitat de ser genuí. Un document d'arxiu autèntic és aquell que pot provar que:

- a. És el que pretén ser.
- b. Ha estat produït o tramès per la persona que pretenia fer-ho.
- c. Fou produït o tramès en el moment pretès.

Font: Glossari InterPARES (*adaptat*).

Português: A qualidade de ser genuíno. Um registro autêntico é aquele que pode provar que:

- a. É o que se propõe a ser.
- b. Foi criado ou enviado pela pessoa que se propôs fazer.
- c. Foi criado ou enviado no momento que foi proposto.

Fonte: Glossário InterPARES (*adaptado*).

6. CADENA DE PRESERVACIÓN / CADENA DE PRESERVAÇÃO / CADEIA DE CONSERVAÇÃO

Español: Secuencia de controles que se extiende sobre todo el ciclo de vida de los documentos de archivo para asegurar su identidad e integridad a lo largo del tiempo.

Fuente. Glosario InterPARES.

Catalán: Seqüència de controls que s'estenen durant de tot el cicle de vida dels documents d'arxiu per assegurar-ne la identitat i la integritat al llarg del temps.

Font: Glossari InterPARES.

Português: Seqüência de controle, que se estende ao longo do ciclo de vida dos documentos de arquivo, para garantir a sua identidade e integridade ao longo do tempo.

Fonte: Glossário InterPARES.

7. CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS / CICLE DE VIDA / CICLO VITAL

Español: Sucesión de fases de gestión y preservación de los documentos determinada por el grado de utilización administrativa o cultural de los mismos. Teniendo en cuenta el ciclo de vida de los documentos, muchos sistemas de centros de archivo distinguen entre archivos de oficina, archivos intermedios y archivos históricos.

Catalán: Successió de fases de gestió i preservació dels documents determinada pel grau d'utilització administrativa o cultural d'aquests. Tenint en compte el cicle de vida dels documents, molts sistemes de centres d'arxiu distingeixen entre arxius d'oficines, arxius intermedis i arxius històrics.

Português: Sucessão de fases de gestão e preservação dos documentos, determinados pelo grau de utilização administrativa ou cultural que apresentam. Considerando o ciclo de vida dos documentos, muitos sistemas de arquivos os distinguem como arquivos correntes, arquivos intermediários e arquivos permanentes.

8. COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS / COMISSIÓ D'AVALUACIÓ DE DOCUMENTS / COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Español: Grupo multidisciplinario encargado de la valoración de los documentos, de establecer los criterios de selección y los plazos de retención. Según el marco normativo de cada país, el ámbito de competencia puede ser nacional, regional o institucional.

Catalán: Grup multidisciplinari encarregat de la valoració dels documents i d'establir els criteris de selecció i els terminis de retenció.

Segons el marc normatiu de cada país l'àmbit de competència pot ser nacional, regional o institucional.

Português: Grupo multidisciplinar responsável pela avaliação de documentos, para estabelecer critérios de seleção e períodos de retenção. De acordo com o marco regulatório de cada país, o âmbito da competência pode ser nacional, regional ou institucional.

9. COMPONENTE DIGITAL / COMPONENT DIGITAL / COMPONENTE DIGITAL

Español: Objeto digital que es parte de uno u más objetos o documentos digitales, así como también los metadatos necesarios para ordenar, estructurar o manifestar su contenido y forma, y que requieren de cierta acción de preservación.

Fuente: Glosario InterPARES.

Catalán: Objecte digital que forma part d'un o més objectes o documents digitals, així com les metadades necessàries per a ordenar, estructurar o manifestar el seu contingut i forma, i que requereixen una determinada acció de preservació.

Font: Glossari InterPARES.

Português: Um objeto digital que faz parte de um ou mais objetos ou documentos digitais, bem como os metadados necessários para organizar, estruturar ou manifestar o seu conteúdo e forma e que exigem uma ação de preservação.

Fonte: Glossário InterPARES.

10. CONSERVACIÓN PERMANENTE / CONSERVACIÓ PERMANENT / CONSERVAÇÃO

Español: Custodia de documentos previamente evaluados, seleccionados por su valor informativo como testimonio de la memoria de una comunidad, una organización o un individuo y como instrumento de prueba, garantía de derechos y fuente de investigación.

Catalán: Custòdia de documents prèviament avaluats, seleccionats

pel seu valor informatiu com a testimoni de la memòria d'una comunitat, una organització o un individu, i com a instrument de prova, garantia de drets i font d'investigació.

Português: Custódia de documentos previamente avaliados, selecionados pelo valor informativo como testemunho da memória de uma comunidade, uma organização ou um indivíduo e como um instrumento de prova, garantia de direitos e fonte de pesquisa.

11. CUSTODIA ININTERRUMPIDA / CUSTÓDIA ININTERRUMPIDA / CUSTÓDIA ININTERRUPTA

Español: Una secuencia ininterrumpida del cuidado, control y posesión de un cuerpo de documentos de archivo desde su creación hasta su preservación.

Fuente: Glosario InterPARES.

Catalán: Una seqüència ininterrumpida de la cura, el control i la possessió d'un cos de documents d'arxiu des de la seva producció fins a la seva preservació.

Font: Glossari InterPARES.

Português: Uma seqüência ininterrupta de controle, cuidado e posse de um corpo de documentos de arquivos, desde sua criação até a sua preservação.

Fonte: Glossário InterPARES

12. DEPURACIÓN / DEPURACIÓ / DEPURAÇÃO

Español: Operación por la cual se extraen duplicados, hojas en blanco y materiales no aptos para la conservación del expediente, que no está relacionada con las operaciones propias de selección y eliminación.

Catalán: Operació mitjançant la qual s'extreuen duplicats, fulls en blanc i materials no aptes per a la conservació de l'expedient, i que no està relacionada amb les operacions específiques de selecció i eliminació.

Português: Operação na qual se extraem as duplicatas, páginas

em branco e materiais não apropriados para a preservação do expediente; que não está relacionada com as operações específicas de seleção e eliminação.

13. DISPOSICIÓN FINAL / DISPOSICIÓ / DESTINAÇÃO FINAL

Español: Tercera etapa de la evaluación en la cual se ejecutan los procedimientos de eliminación o transferencia para su conservación permanente.

Catalán: Tercera etapa de l'avaluació en la qual s'executen els procediments d'eliminació o de transferència per a la seva conservació permanent.

Português: Terceira fase de avaliação, na qual se executam os procedimentos de eliminação ou guarda permanente.

14. DOCUMENTO DE ARCHIVO / DOCUMENT D'ARXIU / DOCUMENTO DE ARQUIVO

Español: Documento producido y conservado como información y prueba por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.

Catalán: Document produït i conservat com informació i prova per una organització o un individu en el desenvolupament de les seves activitats, o en virtut de les seves obligacions legals.

Português: Documento produzido e conservado como prova e informação por uma organização ou indivíduo no desenvolvimento de suas atividades ou em virtude de suas obrigações legais.

15. DOCUMENTO DE ARCHIVO DIGITAL / DOCUMENT D'ARXIU DIGITAL / DOCUMENTO DIGITAL DE ARQUIVO

Español: Documento de archivo que se preserva y mantiene mediante la tecnología de computación digital. Incluye a documentos de archivo que nacen digitalmente o aquellos que han sido convertidos de un formato no digital y han sido validados por

la organización.

Fuente: Glosario de los Archivos Nacionales de Australia, (adaptado).

Catalán: Un document d'arxiu preservat i mantingut mitjançant la tecnologia digital. Inclou els documents d'arxiu nascuts digitalment i aquells convertits des d'un format no digital i que han estat validats per l'organització.

Font: Glossari dels Arxius Nacionals d'Austràlia, (adaptat).

Português: Um documento de arquivo que está preservado e mantido pela tecnologia de computação digital. Inclui documentos de arquivo nascidos digitalmente ou aqueles que foram convertidos para o formato não digital e foram validados pela organização.

Fonte: Glossário do Arquivo Nacional da Austrália (adaptado).

16. ELIMINACIÓN / ELIMINACIÓ / ELIMINAÇÃO DOCUMENTAL

Español: Operación que consiste en la destrucción autorizada e irreversible de los documentos que han perdido sus valores.

Catalán: Operació de destrucció autoritzada i irreversible dels documents que han perdut els seus valors.

Português: Operação que consiste na destruição autorizada e irreversível de documentos que perderam os seus valores.

17. EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS / AVALUACIÓ DE DOCUMENTS / AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Español: Función archivística que incluye las etapas de valoración, selección y disposición final de las series documentales.

Catalán: Funció arxivística que abasta les etapes de valoració, selecció i disposició final de les sèries documentals.

Português: É uma função arquivística que inclui as etapas de valoração, seleção e eliminação da série documental.

18. EVALUACIÓN DE AUTENTICIDAD / AVALUACIÓ D'AUTENTICITAT / AVALIAÇÃO DA AUTENTICIDADE

Español: Determinación acerca de si un documento posee todos los elementos formales que se asume debía presentar cuando fue producido o recibido por primera vez y salvaguardado (incorporado) en un sistema de gestión documental.

Fuente: Glosario InterPARES (adaptado).

Catalán: Determinació sobre si un document té tots els elements formals que, s'assumeix, presentava quan fou produït o rebut per primera vegada i salvaguardat (incorporat) en un sistema de gestió de documents.

Font: Glossari InterPARES ((adaptat).

Português: A determinação sobre, se um documento possui todos os elementos formais que deveria conter ao ser produzido ou recebido pela primeira vez e salvaguardados (integrado) em um sistema de gestão documental.

Fonte: Glossário InterPARES (adaptado).

19. EXPEDIENTE / EXPEDIENT / EXPEDIENTE

Español: Unidad documental compuesta que se refiere al mismo procedimiento, trámite, actividad o asunto.

Catalán: Unitat documental composta referida a un mateix procediment, tràmit, activitat o assumpte.

Português: Unidade documental composta e que se refere ao mesmo procedimento, tramitação, atividade ou assunto.

20. FIABILIDAD / FIABILITAT / CONFIABILIDADE

Español: Confianza de un documento de archivo como declaración de un hecho. Existe cuando un documento de archivo puede sostener el acto o hecho del que es relativo y se establece tanto por la completitud en su forma documental como el nivel de control ejercido en el proceso de producción.

Fuente: Glosario InterPARES (adaptada).

Catalán: Confiança d'un document d'arxiu com a declaració d'un fet. Existeix quan un document d'arxiu pot sostenir l'acte o el fet al qual es refereix, i s'estableix per la completesa de la seva forma documental i el nivell de control exercit en el procés de la seva producció.

Font: Glossari InterPARES.

Português: Confiança do documento de arquivo como declaração de um fato. Existe quando um documento de arquivo pode estabelecer sustentar o ato ou o fato do qual é relativo e se estabelece tanto pela completude da sua forma documental como pelo nível de controle exercido no seu processo de criação.

Fonte: Glossário InterPARES.

21. FONDO DOCUMENTAL / FONS DOCUMENTAL / FUNDO DOCUMENTAL

Español: Conjunto de documentos de cualquier clase o soporte, producidos orgánicamente por una entidad en el ejercicio de sus funciones y actividades.

Catalán: Conjunt de documents de qualsevol classe o suport, produïts orgànicament per una entitat en l'exercici de les seves funcions i activitats.

Português: Conjunto de documentos de qualquer tipo ou suporte, organicamente produzidos por uma entidade no exercício das suas funções e atividades.

22. GESTIÓN DE DOCUMENTOS / GESTIÓ DE DOCUMENTS / GESTÃO DE DOCUMENTOS

Español: Control eficaz y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y disposición de documentos de archivo, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.

Catalán: Control eficaç i sistemàtic de la creació, la recepció, el

manteniment, l'ús i la disposició de documents d'arxiu, inclosos els processos per a incorporar i mantenir en forma de documents la informació i la prova d'activitats i d'operacions de l'organització.

Português: O controle eficaz e sistemático da criação, recepção, manutenção, uso e destinação final de documentos de arquivo, incluindo processos para incorporar e manter no formato de documentos, provas e as informações das atividades e operações da organização.

23. IDENTIFICACIÓN / IDENTIFICACIÓ / IDENTIFICAÇÃO

Español: Análisis de las funciones y actividades de una organización para reconocer y sistematizar los documentos en estructuras lógicas que dan consistencia a la representatividad de un fondo. Es la fase inicial del proceso archivístico necesaria para clasificar, valorar y describir y planear la producción de los documentos.

Catalán: Anàlisi de les funcions i les activitats d'una organització per a reconèixer i sistematitzar documents en estructures lògiques que donen consistència a la representativitat d'un fons. És la fase inicial del procés arxivístic, necessària per a classificar, valorar, descriure i planificar la producció dels documents.

Português: Análise das funções e atividades de uma organização para o reconhecimento e sistematização de documentos em estruturas lógicas que dão consistência à representação de um fundo. É a fase inicial do processo de arquivístico, necessário para classificar, avaliar, descrever e planejar a produção de documentos.

24. INTEGRIDAD / INTEGRITAT / INTEGRIDADE

Español: Calidad de un documento de archivo de estar completo e inalterado en todos sus aspectos esenciales. Junto con identidad conforma la autenticidad de un documento de archivo.

Fuente: Glosario InterPARES.

Catalán: Qualitat d'un document d'arxiu d'estar complet i inalterat en tots els seus aspectes essencials. Juntament amb la identitat

conforma l'autenticitat d'un document d'arxiu.

Font: Glossari InterPARES.

Português: Qualidade de um registro para ser completo e inalterado em todos os aspectos essenciais. Junto com a identidade constitui a autenticidade de um arquivo de documento.

Fonte: Glossário InterPARES

25. MACROVALORACIÓN / MACROAVALUACIÓ / MACROAVALIAÇÃO

Español: Estrategia de evaluación archivística que analiza y determina la importancia relativa de las organizaciones, de sus funciones y del impacto de éstas en el conjunto social, con el fin de establecer hipótesis generales sobre la conservación o eliminación de los documentos que producen dichas organizaciones.

Catalán: Estratègia d'avaluació arxivística que analitza i determina la importància relativa de les organitzacions, les seves funcions i l'impacte d'aquestes en el conjunt social, amb la finalitat d'establir hipòtesis generals sobre la conservació o eliminació dels documents que produeixen aquestes organitzacions.

Português: Estratégia de avaliação arquivística que analisa e determina a importância relativa das organizações, suas funções e seu impacto na sociedade como um todo, a fim de estabelecer hipóteses gerais sobre a conservação ou eliminação dos documentos que são produzidos por estas organizações.

26. METADATOS / METADADES / METADADOS

Español: Datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo.

Fuente: MoReq 2, retomada de la ISO 15489.

Catalán: Dades que descriuen el context, el contingut i l'estructura dels documents d'arxiu i la seva administració al llarg del temps.

Font: MoReq2, extreta de la ISO 15489.

Português: Dados que descrevem o contexto, conteúdo e estrutura

dos documentos de arquivo e da sua gestão ao longo do tempo.

Fonte: *MoReq Fonte 2 (extraída da ISO 15489)*.

27. METADATOS TESTIMONIALES / METADADES TESTIMONIALS / METADADOS TESTEMUNHAIS

Español: Subconjunto de metadatos conservados de un documento una vez aplicada su disposición final, como evidencia de que su mantenimiento y disposición fueron realizadas de forma adecuada.

Fuente: MoReq2.

Catalán: Subconjunt de metadades conservades d'un document un cop aplicada la seva disposició final, com evidència de que el seu manteniment i disposició foren realitzades de forma adequada.

Font: MoReq2.

Português: Subconjunto de metadados, armazenados em um item depois de aplicada sua destinação final, como evidencia de que a sua manutenção e destinação final foram realizadas corretamente.

Fonte: MoReq2

28. MICROVALORACIÓN/MICROAVALIAÇÃO/MICROAVALUACIÓ

Español: Fase en la que se examinan y verifican las hipótesis establecidas en los planes o programas de macrovaloración, mediante el análisis de los valores primarios y secundarios presentes en las agrupaciones y unidades documentales producidas por una organización concreta.

Catalán: Fase en la qual s'examinen i verifiquen les hipòtesis establertes en els plans o programes de macroavaluació, mitjançant l'anàlisi dels valors primaris i secundaris presents en les agrupacions i les unitats documentals produïdes per una organització concreta.

Português: Fase em que são examinados e verificados os pressupostos estabelecidos nos planos ou programas de macroavaliação, analisando os valores primários e secundários presentes em agrupamentos e unidades documentais realmente produzidos por uma determinada organização.

29. MODELO DE CONTINUIDAD (records continuum) / CONTÍNUUM DE DOCUMENTS / MODELO DE CONTINUIDADE

Español: La totalidad de la existencia de un documento. Hace referencia al régimen coherente y consistente de los procesos de gestión aplicados desde el momento de producción de los documentos (y antes de su producción, en el momento de diseñar los sistemas de gestión de documentos) y durante su preservación y utilización como documentos.

Catalán: La totalitat de l'existència d'un document. Fa referència al règim coherent i consistent de processos de gestió aplicats des del moment de producció dels documents (i abans de la seva producció, en el moment de dissenyar els sistemes de gestió de documents) i durant la seva preservació i utilització com a documents.

Português: A totalidade da existência de um documento. Refere-se aos processos de gestão coerentes e consistentes, aplicados a partir do momento da produção de documentos (e antes da produção, no momento da concepção dos sistemas de gestão de documentos) e para a sua preservação e utilização como documentos.

30. MUESTREO / MOSTREIG / AMOSTRAGEM

Español: Extracción de un grupo o muestra de documentos para su conservación permanente, que ejemplifique a una serie que, según una valoración previa, fue destinada a ser eliminada.

Catalán: Extracció d'un grup o mostra de documents, per a la seva conservació permanent, que exemplifiqui una sèrie destinada a ser eliminada, d'acord amb la seva valoració prèvia.

Português: A amostragem arquivística consiste na extração, para conservação permanente, que exemplifique uma série documental que, de acordo com uma avaliação preliminar, foi destinada a eliminação.

31. OBJETO DIGITAL / OBJECTE DIGITAL / OBJETO DIGITAL

Español: Objeto que puede ser representado por una computadora, tal como un tipo de fichero generado por un sistema particular o aplicación de software. Por ejemplo: Un documento creado a través de un procesador de texto, una hoja de cálculo o una imagen. Un documento de archivo puede comprender uno o más objetos digitales.

Fuente: Glosario de los Archivos Nacionales de Australia.

Catalán: Objecte que pot ser representat per un ordinador, com per exemple un tipus de fitxer generat per un sistema particular o una aplicació de programari. Per exemple, un document obtingut d'un processador de text, un full de càlcul o una imatge.

Font: Glossari dels Arxius Nacionals d'Austràlia.

Português: Um objeto que pode ser representado por um computador, tal como um tipo de arquivo gerado por um sistema particular ou software de aplicação. Ex: Documento de processado no Word, uma folha de cálculo ou uma imagem. Um documento de arquivo pode compreender um ou mais objetos digitais.

Fonte: Glossário do Arquivo Nacional da Austrália.

32. PATRIMONIO DOCUMENTAL / PATRIMONI DOCUMENTAL / PATRIMÔNIO DOCUMENTAL

Español: Conjunto de documentos con valor científico, cultural, social e histórico que sirven como fuente de información para mostrar la identidad, o para estudios de cualquier naturaleza y que constituyen la memoria de las personas, de una organización, una comunidad o de la sociedad en general.

Catalán: Conjunt de documents amb valor científic, cultural, social i històric que serveixen com a font d'informació per a mostrar la identitat, o per a estudis de qualsevol naturalesa i que constitueixen la memòria de les persones, d'una organització, una comunitat o de la societat en general.

Português: Conjunto de documentos com valor científico, cultural, social e histórico, que serve como fonte de informação para mostrar

a identidade, ou para estudos de qualquer natureza, que constituem a memória de pessoas, organização, comunidade ou sociedade em geral.

33. PISTA DE AUDITORÍA / PISTA D'AUDITORIA / PISTA DE AUDITORIA

Español: Información acerca de las transacciones u otras actividades que han afectado o cambiado entidades (por ejemplo: Elementos de metadatos), mantenida en detalle suficiente para permitir la reconstrucción de una actividad previa.

Fuente MoReq2

Catalán: Informació sobre les transaccions o altres activitats que han afectat o canviat entitats (per exemple, elements de metadades), mantinguda amb detall suficient per a permetre la reconstrucció d'una activitat prèvia.

Font: MoReq2.

Português: Informações sobre transações ou outras atividades que afetaram ou alteraram entidades (por exemplo, elementos de metadatos), mantidas de maneira detalhada para permitir a reconstrução de uma atividade anterior.

Fonte: MoReq2

34. PLAZO DE RETENCIÓN / TERMINI DE RETENCIÓ / PRAZO DE RETENÇÃO

Español: Período total de conservación preceptiva de los documentos de archivo, atendiendo a sus plazos de vigencia y precaucional, que finaliza con la resolución de su disposición final, ya sea para su eliminación o su transferencia y posterior custodia permanente.

Catalán: Període total de conservació preceptiva dels documents d'arxiu, segons la vigència administrativa i el termini precaucional, que finalitza amb la resolució de la seva disposició final, ja sigui per eliminació o per transferència i posterior custòdia permanent.

Português: Período total de conservação obrigatória dos documentos de arquivo, de acordo com seus prazos de vigência e de prescrição, que termina com a resolução de sua destinação final, seja para eliminação, transferência ou posterior recolhimento para guarda permanente.

35. PLAZO PRECAUCIONAL / TERMINI PRECAUCIONAL / PRAZO PRECAUCIONAL

Español: Período de tiempo durante el cual un documento de archivo puede ser requerido formalmente como instrumento de control contable, fiscal y legal o jurídico. Dicho periodo está vinculado con la prescripción y determina el plazo de retención.

Catalán: Període de temps durant el qual un document d'arxiu pot ser requerit formalment com instrument de control comptable, fiscal i legal o jurídic. Aquest període està vinculat amb la prescripció i determina el termini de retenció.

Português: Período de tempo durante o qual um registro pode ser requerido formalmente como um instrumento de controle contábil, fiscal ou legal. Este período é associado com a prescrição e determina o período de retenção.

36. PRESERVACIÓN DIGITAL / PRESERVACIÓ DIGITAL / PRESERVAÇÃO DIGITAL

Español: Proceso específico para mantener los documentos de archivo digitales durante y a través de las diferentes generaciones de la tecnología y a través del tiempo con independencia de donde residan.

Fuente Glosario InterPARES.

Catalán: Procés específic per a mantenir els documents d'arxiu digitals al llarg de diferents generacions de tecnologia i al llarg del temps amb independència de la seva ubicació.

Font: Glossari InterPARES.

Português: O processo específico para manter os documentos

digitais de arquivos, durante e através das diferentes gerações da tecnologia e ao longo do tempo, independentemente de onde eles residem.

Fonte: Glossário InterPARES.

37. SELECCIÓN DOCUMENTAL/ SELECCIÓ DOCUMENTAL / SELEÇÃO DOCUMENTAL

Español: Segunda etapa de la evaluación en la que se separan las series documentales a conservar de las que se deben eliminar.

Catalán: Segona etapa de l'avaluació en la qual se separen les sèries documentals a conservar de les que s'han d'eliminar.

Português: Segunda fase de avaliação, na qual se separam as séries documentais que serão conservadas das que devem ser eliminadas.

38. SERIE DOCUMENTAL / SÈRIE DOCUMENTAL / SÉRIE DOCUMENTAL

Español: Sucesión de documentos producidos como instrumento o testimonio de una actividad específica de una organización o una persona.

Catalán: Successió de documents produïts com instrument o testimoni d'una activitat específica d'una organització o persona.

Português: Sucessão de documentos produzidos como instrumento ou testemunho de uma atividade específica de uma organização ou pessoa.

39. SERIES ANTECEDENTES / SÈRIES ANTECEDENTS / SÉRIES ANTECEDENTES

Español: Series documentales cronológicamente anteriores a la serie que es objeto de estudio.

Catalán: Sèries documentals cronològicament anteriors a la sèrie objecte d'estudi.

Português: Séries documentais cronologicamente anteriores à série que é objeto de estudos.

40. SERIES DESCENDENTES / SÈRIES DESCENDENTS / SÉRIES DESCENDENTES

Español: Series documentales cronológicamente posteriores a la serie que es objeto de estudio.

Catalán: Sèries documentals cronològicament posteriors a la sèrie objecte d'estudi.

Português: Séries documentais cronologicamente posteriores à série que é objeto de estudos.

41. SERIES RELACIONADAS / SÈRIES RELACIONADES / SÉRIES RELACIONADAS

Español: Series documentales que contienen información complementaria de la serie objeto de estudio.

Catalán: Sèries documentals que contenen informació complementària de la sèrie objecte d'estudi.

Português: Séries documentais que contem informação complementar à série que é objeto de estudos.

42. SERIES RECAPITULATIVAS / SÈRIES RECAPITULATIVES / SÉRIES RECAPITULATIVAS

Español: Series documentales que contienen la misma información resumida o la esencial de manera más global de la serie que es objeto de estudio.

Catalán: Sèries documentals que contenen la mateixa informació resumida, o l'essencial de manera més global, de la sèrie objecte d'estudi.

Português: Séries documentais que contêm a mesma informação resumida ou a essencial de maneira mais geral em relação à série

que é objeto de estudos.

43. SISTEMA DE PRESERVACIÓN ARCHIVÍSTICA DIGITAL / SISTEMA DE PRESERVACIÓ DE DOCUMENTS D'ARXIU / SISTEMA DE PRESERVAÇÃO ARQUIVÍSTICA DIGITAL

Español: Conjunto de reglas establecidas para el mantenimiento (o conservación) físico e intelectual permanente de los documentos de archivo que han sido transferidos (para su preservación en el largo plazo) así como las herramientas y mecanismos utilizados para implementar estas reglas.

Fuente: Glosario InterPARES.

Catalán: Conjunt de regles establertes per al manteniment (o conservació) físic i intel·lectual permanent dels documents d'arxiu transferits per a la seva preservació a llarg termini, així com els instruments i els mecanismes utilitzats per a implementar aquestes regles.

Font: Glossari InterPARES.

Português: Conjunto de regras estabelecidas para a manutenção (ou conservação) física e intelectual permanente dos documentos de arquivo que foram transferidos (para a preservação a longo prazo), assim como as ferramentas e mecanismos utilizados para implementar essas regras.

Fonte: Glossário InterPARES.

44. SOPORTE / SUPORT / SUPORTE

Español: Medio en el que se registra la información.

Catalán: Mitjà en el qual es registra la informació.

Português: Meio no qual as informações são registradas.

45. TABLA DE PLAZO DE RETENCIÓN / TAULA D'AVALUACIÓ DOCUMENTAL / TABELA DE TEMPORALIDADE

Español: Instrumento técnico que describe las series documentales

asignándoles plazos para su eliminación, transferencia o conservación.

Catalán: Instrument tècnic que descriu una sèrie documental amb l'assignació del termini per a la seva eliminació, transferència o conservació.³⁰

Português: Instrumento técnico que descreve as séries documentais atribuindo-lhes prazos para eliminação, transferência, recolhimento ou conservação.

46. TIPO DOCUMENTAL / TIPUS DOCUMENTAL / TIPO DOCUMENTAL

Español: Documento producido como consecuencia de una acción concreta que le confiere unas características de formato, estructura y contenido específicas, las cuales lo definen y lo distinguen de otros.

Catalán: Document produït com a conseqüència d'una acció concreta que li confereix unes característiques de format, estructura i contingut específics, les quals el defineixen i el distingeixen dels altres.

Português: Documento produzido como resultado de uma ação concreta, que lhe confere características de estrutura, formato e conteúdo específico, que o definem e o distingue de outros.

47. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL/ TRANSFERÈNCIA DOCUMENTAL / TRANSFERÊNCIA DOCUMENTAL

Español: Procedimiento por el que una unidad administrativa, archivo o institución traspasa formalmente a un archivo el deber de custodia sobre un conjunto determinado de documentos.*

**En Argentina y Uruguay se emplea el término “traslado” para designar el traspaso de documentos entre los archivos de las unidades gestoras y los archivos centrales correspondientes y se reserva el término “transferencia” para el traspaso de documentos a los archivos históricos.*

Catalán: Procediment pel qual una unitat administrativa, arxiu o institució traspassa formalment a un arxiu la responsabilitat de

³⁰ En Cataluña cada tabla hace referencia a una única serie documental.

custòdia sobre un conjunt determinat de documents.

Português: Procedimento pelo qual uma unidade administrativa, arquivo ou instituição transfere formalmente a um arquivo o poder de custòdia sobre um determinado conjunto de documentos.

48. VALOR PRIMARIO / VALOR PRIMARI / VALOR PRIMÁRIO

Español: Cualidad o conjunto de cualidades por las cuales un documento de archivo garantiza y prueba la acción por la que fue producido desde la perspectiva de su vigencia administrativa y su capacidad como instrumento de control contable, fiscal y legal o jurídico.

Catalán: Qualitat o conjunt de qualitats d'un document d'arxiu per a garantir i provar l'acció per a la qual fou produït, des de la perspectiva de la seva vigència administrativa i la seva capacitat com a instrument de control comptable, fiscal, i legal o jurídic.

Português: Qualidade ou conjunto de qualidades pelas quais um documento de arquivo garante e prova a ação pela qual é produzido, na perspectiva da vigência administrativa e de sua capacidade como um instrumento de controle contábil, fiscal ou legal.

49. VALOR SECUNDARIO/ VALOR SECUNDARI / VALOR SECUNDARIO

Español: Cualidad o conjunto de cualidades por las cuales un documento de archivo una vez extinta su vigencia administrativa y prescrita su capacidad como instrumento de control contable, fiscal y legal o jurídico, mantiene o adquiere posibles usos para la organización o para una comunidad diferentes de aquéllos para los cuales fue producido.

Catalán: Qualitat o conjunt de qualitats per les quals un document d'arxiu una vegada extingida la seva vigència administrativa i prescrita la seva capacitat com a instrument de control comptable, fiscal, i legal o jurídic, manté o adquireix possibles usos per a l'organització o per a la comunitat diferents d'aquells per als quals

fou produït.

Português: Qualidade ou conjunto de qualidades pelas quais um documento de arquivo, uma vez extinta a vigência administrativa e prescrita sua capacidade como um instrumento de controle contábil, fiscal ou legal, mantém ou adquire usos potenciais para uma organização ou uma comunidade, diferentes daquele para os qual foi produzido.

50. VALORACIÓN DE DOCUMENTOS / VALORACIÓ DE DOCUMENTS / ATRIBUIÇÃO DE VALORES

Español: Primera etapa de la evaluación en la cual se determinan los valores primarios y secundarios de las series documentales.

Catalán: Primera etapa de l'avaluació mitjançant la qual es determinen els valors primaris i secundaris de les sèries documentals.

Português: Primeira fase de avaliação, na qual são determinados os valores primários e secundários para as séries documentais.

51. VIGENCIA ADMINISTRATIVA / VIGÈNCIA ADMINISTRATIVA / VIGÊNCIA

Español: Calidad o conjunto de cualidades por las cuales un documento de archivo mantiene su capacidad para garantizar jurídicamente un derecho o una obligación.

Catalán: Qualitat o conjunt de qualitats per les quals un document d'arxiu manté la seva capacitat per a garantir jurídicament un dret o una obligació.

Português: Qualidade ou conjunto de qualidades pelas quais um documento de arquivo mantém sua capacidade para garantir juridicamente um direito ou uma obrigação.

2.- ÁREA HOMOLOGACIÓN DE PROGRAMAS DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL³¹

2.-1. Integrantes

La coordinadora de esta área fue Aída Luz Mendoza Navarro (Perú); integraron el equipo Javier Barbadillo Alonso (España), Mariela Contreras y Norma Catalina Fenoglio (Argentina), Georgina Flores Padilla (México), María de Lourdes Ramos Volonterio y María Alejandra Villar Anllul (Uruguay); Ana Célia Rodrigues (Brasil), Luis Fernando Sierra Escobar (Colombia) y Raquel Umaña Alpízar (Costa Rica).

2.- 2. Introducción

El estudio de la Evaluación Documental se realiza en todas las carreras de Archivística, con una u otra denominación; sin embargo, una cátedra no es un cuerpo de conocimientos aislados, sino que forma parte de un plan de estudios determinado con objetivos y finalidades concretas.

Convencidos de la necesidad de que los egresados de los distintos centros de enseñanza de Iberoamérica adquieran conocimientos similares, así como de la conveniencia de tender a la homologación de los programas de estudios, este grupo comenzó por revisar y comparar el contenido de los programas de las cátedras en los centros de enseñanza del área iberoamericana. Con la información obtenida, se elaboró una propuesta de Programa de Evaluación de Documentos (PED Básico), el perfil del archivero para llevar a ejecución dicho proceso archivístico, una bibliografía sugerida y una serie de recomendaciones para la implementación del Programa. Esta información fue enviada a las autoridades educativas competentes de treinta y ocho centros superiores de enseñanza de Archivística en Iberoamérica, a través de una carta circular.

³¹ Ver Informe completo área Homologación Programas de Evaluación Documental en Anexo IV.

El PED (Programa de Evaluación Documental) Básico constituye una propuesta innovadora para los estudios de la evaluación documental, necesarios, entre otros, para la obtención del título profesional en los centros de enseñanza universitarios. Como tal, resulta singular y técnica porque es producto del consenso de sus integrantes, cuya experiencia archivística y en especial sobre la evaluación de documentos, ha enriquecido significativamente el documento que se entrega a la comunidad archivística Iberoamericana a través del FIED.

2.- 3. Consideraciones generales y metodología desarrollada

El análisis comparado de los programas de las cátedras de los países participantes del FIED reveló que muchos temas y objetivos didácticos se repiten y otros son exclusivos de alguna de las instituciones estudiadas. Por tanto, se decidió establecer una serie de “Temas Básicos” que debe incluir cada Programa, los cuales presentan los conocimientos esenciales que el alumno debe tener para saber evaluar documentos, y una serie de “Temas complementarios” que -si bien son importantes- se incluirán en cada caso en la medida en que se disponga de tiempo real (horas de cátedra) o atento a los contenidos de otras cátedras de la carrera.

Al proponerlos, se ha dado un orden lógico a los temas, más allá de que, al momento del diseño de un Programa de Cátedra específico, cada profesor pueda presentarlos en la forma y modalidad que considere conveniente o le indique el Centro Educativo. Por otra parte, cabe recordar que los contenidos del Programa deben girar en torno a lo que se define en la síntesis, también denominada fundamentación o sumilla, consignada en el Plan Curricular del centro de estudios.

Se definieron los temas, pero no las unidades en que se divide el programa; cada docente dividirá el PED Básico en el número de unidades que señale el centro educativo.

Tampoco se definió la metodología de enseñanza. No obstante, se recomienda:

- Que la relación entre el número de horas de teoría y de práctica sea al menos de una hora de práctica por dos de teoría.
- Que la práctica considere un ejercicio ilustrativo o explicativo por cada unidad de estudio y un ejercicio complejo final en el que se aplicarán los conocimientos adquiridos en la asignatura. Cabe señalar que se considera como práctica también toda aplicación específica de la teoría y estudios de caso, en clase o fuera de ella.
- Que el docente combine diferentes formas didácticas: clases magistrales, discusión de teorías, utilización de medios audiovisuales, estudios de caso, talleres grupales, aprendizaje basado en problemas.

Por otra parte, se sugiere:

- La asignatura debe tener como mínimo 6 créditos (un crédito corresponde a una hora teórica o dos horas de práctica por semana).
- Que sea una asignatura anual. Puede ser dictada en un semestre y completada con un taller de práctica durante el semestre siguiente.
- Que la asignatura sea dictada entre el quinto y el sexto semestre del ciclo, cuando los alumnos disponen de conocimientos respecto de Gestión Documental (Introducción a la Archivística, Producción de Documentos), Organización (identificación, clasificación, ordenación, descripción e indexación), Legislación y normativa archivística, Sistema nacional de archivos y su funcionamiento e Introducción a la ciencia de la información, según la denominación de cada entidad.

Finalmente, para evitar confusiones terminológicas, se aclara que en el trabajo que se presenta los siguientes términos se utilizan con el significado que sigue:

EVALUACIÓN: Es una función archivística que incluye las etapas de valoración, selección y disposición final de las series documentales.

IDENTIFICACIÓN: Análisis de las funciones y actividades de una organización para reconocer y sistematizar los documentos en estructuras lógicas que dan consistencia a la representatividad de un fondo. Es la fase inicial del proceso archivístico, necesaria para clasificar, evaluar, describir y planear la producción de los documentos.

VALORACIÓN: Primera etapa de la evaluación por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de las series documentales.

SELECCIÓN: Segunda etapa de la evaluación en la que se separan las series documentales a conservar de las que se deben eliminar.

DISPOSICIÓN FINAL: Tercera etapa de la evaluación en la cual se ejecutan los procedimientos de eliminación o transferencia para su conservación permanente.

TRANSFERENCIA: Procedimiento por el que una unidad administrativa, archivo o institución traspasa formalmente a un Archivo el deber de custodia sobre un conjunto determinado de documentos.

ELIMINACIÓN: Operación que consiste en la destrucción autorizada e irreversible de los documentos que han perdido sus valores.

2.- 4. Modelo de Programa

NOMBRE DE LA ASIGNATURA SUGERIDO: Evaluación documental.

SÍNTESIS O FUNDAMENTACIÓN: La evaluación documental es una de las funciones más importantes y delicadas de la gestión documental, en tanto la realidad muestra un aumento exponencial del volumen documental, que provoca saturación informativa, colapso de los sistemas de información archivística y tendencia generalizada a la destrucción masiva e irreflexiva de los documentos

de archivo públicos y privados.

Desde esta perspectiva, la asignatura brinda a los alumnos herramientas y conocimientos teórico-prácticos para la aplicación de los principios de la evaluación documental, en distintos tipos de archivo y proporciona métodos, estrategias, criterios y técnicas para valorar, seleccionar y eliminar documentos en distintos soportes.

Al finalizar el curso, el estudiante, con un sentido responsable, podrá planificar la vida útil de los documentos y las condiciones de su almacenamiento desde el momento de su creación contribuyendo así a la consulta y conservación del patrimonio documental, apoyando activamente la eficiencia, eficacia y transparencia administrativa.

OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS:

Objetivo general:

- Dotar a los estudiantes de los conocimientos necesarios para desarrollar los procedimientos propios de la evaluación documental de manera metodológica.

Objetivos específicos:

- Determinar el rol del archivero ante la problemática de la evaluación de documentos de archivo.
- Proporcionar al estudiante la teoría, principios, métodos y procedimientos prácticos para el diseño, elaboración y aplicación de los instrumentos de la evaluación documental, tales como tablas de plazos de conservación, de acuerdo con la metodología establecida.
- Conocer el marco jurídico nacional e internacional y su aplicación en la evaluación documental.
- Facilitar el análisis de políticas, procedimientos, normas y otros instrumentos que contribuyan a la formación en la administración digital de documentos, asociadas a la valoración, selección y conservación de la información como memoria y testimonio histórico.
- Incentivar el pensamiento reflexivo, juicio crítico y acción creativa de los alumnos, mediante la obtención de una

visión global e interactiva del conjunto de actividades en la organización de los archivos, desde la perspectiva de la evaluación documental.

TEMAS RECOMENDADOS QUE DEBE CONTENER UN PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS (PED BÁSICO):

1.- Conceptos: Evaluación documental, tipo y serie documental:

Definiciones. Objetivos de la evaluación y su problemática: qué, quiénes, cómo, cuándo, dónde y porqué es necesario valorar y seleccionar los documentos. Relación de la evaluación con otras funciones y procesos archivísticos. Tipo y serie documental, sus caracteres y características.

2.- Legislación nacional e internacional relacionada con la Evaluación Documental:

Legislación y normativa específica a nivel nacional e internacional. Planificación documental en función del marco legal.

3.- Teorías, métodos y criterios de evaluación:

Teorías existentes: Evaluación funcional, micro y macroevaluación, evaluación por series, continuo documental. Principios, métodos y criterios para evaluar los documentos. Prescripción legal.

4.- Valores de los documentos:

Valor primario y secundario de los documentos; distintas teorías (Jenkinson, Schellenberg, Vázquez Murillo, Boles, etc.); vigencia de los documentos y plazo precaucional. Análisis de la entidad productora y sus funciones.

5.- Etapas de la Evaluación Documental:

Etapas intelectuales y operativas que integran la función de evaluación. Identificación. Métodos de Valoración. Muestreo. Técnicas de Selección. Eliminación. Transferencia documental. Experiencias a nivel nacional e internacional.

6.- Tablas de plazos de conservación:

Diversos tipos y modelos. Denominaciones que puede tener. Contenido. Etapas y trámites para su elaboración. Metodología para su aplicación y actualización. Evaluación de su aplicación. Comisiones de evaluación: nacionales e institucionales: integrantes, funcionamiento, competencia, representatividad.

7.- Problemática de la evaluación de los documentos digitales y en soportes no tradicionales:

Particularidades tanto metodológicas como técnicas que presentan estos documentos al realizarse la evaluación. Comprende los documentos digitales (visión del panorama general, revisión de factores que condicionan su evaluación, etc.) y la evaluación de documentos en soportes no convencionales (planos, fotografías, documentos de audio y de sonido, etc.)

TEMAS COMPLEMENTARIOS QUE PUEDEN INCLUIRSE EN EL PROGRAMA:

1.- Historia de la evaluación documental:

Evolución de la evaluación, desde el punto de vista legal y teórico.

2.- Ética profesional:

Deberes y responsabilidades que asume el archivero durante la evaluación de los documentos. Neutralidad e independencia ideológica.

3.- Evaluación documental y patrimonio documental:

Concepto de patrimonio documental. Legislación en el país y en el mundo. Responsabilidad del archivero en la conformación del patrimonio documental.

4.- Evaluación documental y gestión de documentos:

Vinculación de la evaluación con los otros procesos dentro de un sistema de gestión de documentos.

5.- La evaluación: Su relación y aplicación en un Sistema de Archivos:

Qué es, cómo se integra el Sistema de Archivos y en qué nivel de

archivo del sistema se concreta la evaluación de los documentos.

6.- Evaluación de los documentos en archivos privados:

Aplicación de los principios y criterios de evaluación en distintos tipos de entidades de carácter privado. Similitudes, diferencias y particularidades de cada una.

2.- 5. Perfil que debe poseer el archivero responsable de evaluar documentos de archivo

El proceso de evaluación implica una responsabilidad social en la que se pone de manifiesto la pericia del archivero como especialista y, como tal, tiene la obligación de documentar, difundir y justificar las decisiones y actuaciones que realice, pues finalmente esa actividad lo involucra directamente con la formación del patrimonio documental de la sociedad de la que forma parte, la transparencia y el servicio a los ciudadanos. De ello se deriva su compromiso de reconocer y evidenciar los valores de los documentos, siempre como parte de un universo documental más amplio y de adoptar un método que sancione, hasta donde sea posible, su neutralidad, objetividad y coherencia en los juicios que emita.

De aquí que para *saber evaluar* el archivero debe:

- Poseer sólidos conocimientos acerca de los enfoques, criterios y métodos técnicos para seleccionar documentos en diferentes soportes.
- Ser un profesional con capacidad de decisión, responsabilidad ética, habilidad de gestión, disposición para el trabajo en equipo, propensión a adaptarse a los cambios tecnológicos, espíritu abierto, vocación por la investigación científica, compromiso con la profesión y con la entidad en la que se desempeña. Todo ello, dada la complejidad y multiplicidad de situaciones y realidades que pueden presentarse y la irreversibilidad de la decisión adoptada a la hora de aplicar los procedimientos técnicos necesarios en la evaluación de documentos.

- Contar con conocimientos teóricos y metodológicos específicos, pero también tener nociones sobre los aspectos legales, diplomáticos, sociológicos, históricos y éticos que se refieren al contexto de producción de los documentos.
- En relación con los documentos digitales, estar al día con las estrategias, técnicas y formatos de conservación, pues es preciso incorporar desde el principio, como metadatos, su plazo de conservación y otra información que permita automatizar las tareas de selección en un futuro.
- Estar capacitado para elaborar y mantener actualizados, entre otros posibles, los siguientes instrumentos técnicos:
 - Directrices de evaluación documental que señalen los principios, objetivos y criterios de evaluación del Archivo; la definición de los procedimientos administrativos de aprobación de las normas de conservación y de eliminación de los documentos.
 - Estudios de evaluación de series documentales, elaboradas según el modelo o formulario que haya sido definido en el documento de *directrices*. Estos estudios deben incluir tanto las series que pueden ser objeto de eliminación como series de conservación total y permanente, cuya existencia permite la destrucción de aquellas sin pérdida de información importante.
 - Expedientes de evaluación, según el procedimiento y con la composición documental que se haya definido en el documento de directrices.
 - Tablas de plazos de conservación que resumen las decisiones de evaluación y otros datos complementarios.
 - Registro de normas de evaluación o conservación, con indicación del órgano decisorio, la fecha de aprobación de cada norma, de publicación oficial, de modificación, etc. Incluye normas comunes a todas las series (por

ejemplo: no se eliminarán documentos anteriores a tal o cual fecha) y normas específicas.

- Expedientes y registros de eliminación de documentos.
-

2.- 6. Bibliografía

Al momento de definir criterios básicos para la homologación de un Programa de Evaluación Documental, un rubro de suma importancia a considerar ha sido la recopilación de la bibliografía que se utiliza en los centros de formación, especialmente en la cátedra que trata este proceso archivístico en los países participantes en el presente Proyecto.

La recopilación bibliográfica realizada por el grupo fue analizada y clasificada según su contenido, incluyendo la diversidad de soportes. Los títulos obtenidos fueron incrementados con el aporte bibliográfico de los grupos de Muestreo y Evaluación de documentos digitales de archivo.

Los títulos obtenidos se han agrupado en diferentes categorías, a saber:

- **Panorama General:** Se trata de un conjunto de publicaciones que refieren al tema de la evaluación de los documentos desde una perspectiva amplia y general a partir de directrices, criterios, políticas y estado del arte.
- **Primeras referencias:** Este apartado reúne algunas de las apariciones bibliográficas más antiguas referidas a la temática. En ellas se demuestra que ha sido un tema de permanente atención por parte de grandes teóricos de la disciplina. Evidencian la preocupación por la organización de los archivos, el recelo por seleccionar para conservar sin perder de vista la trascendencia de la evaluación en los documentos recientes.
- **Valores del documento:** Esta categoría agrupa a obras que específicamente analizan el tema del valor del documento,

médula y esencia del proceso de evaluación. Se recogen publicaciones con características tanto de manual como artículos en publicaciones periódicas.

- **Estrategia de documentación:** En este rubro se destacan publicaciones que tratan de las diversas visiones a la hora de valorar el patrimonio documental y el compromiso social de informar.
- **Macroevaluación:** Se recoge la bibliografía que desarrolla esta teoría, su análisis, la importancia de las funciones a investigar y su aplicación. Es notoria la presencia bibliográfica en soporte electrónico.
- **Valoración de las series:** Se agrupan publicaciones que expresan problemas y metodologías para la identificación y valoración de las series documentales, así como experiencias aportando criterios generales.
- **Muestreo:** Se trata de los títulos sobre el tema que abordan los diferentes autores, cada uno desde su perspectiva. Si bien la bibliografía no es abundante, se ha recogido la de mayor difusión en el ámbito archivístico.
- **Complementos:** Este apartado incluye bibliografía que hace referencia a temas considerados complementarios, tales como el papel del usuario dentro de los archivos y los diferentes sistemas de eliminación en tanto proceso comprendido en la evaluación.
- **Calendarios y tablas de conservación en línea:** Esta categoría contiene diferentes modelos de calendarios o tablas que se encuentran en la web.
- **Evaluación de Documentos digitales:** Contiene bibliografía de autores que han abordado el tema de manera específica y páginas web de Archivos Nacionales que incluyen algunos criterios sobre evaluación de los documentos digitales.
- **Evaluación de documentos fotográficos y audiovisuales:** Se listan publicaciones que abordan de manera específica la evaluación de este tipo de documentos, tanto desde la

evaluación como de su gestión.

- **Publicaciones y documentos del FIED:** Incluye algunos trabajos de investigación realizados por los miembros del FIED en forma individual o grupal, como avances para su difusión y/o debate.

Analizado el uso bibliográfico por parte de los países investigados, se estableció como criterio al formular la bibliografía básica, propender a priorizar los autores iberoamericanos, sugerir publicaciones en su lengua original y seleccionar cuidadosamente las traducciones, optar por publicaciones reconocidas por los propios archiveros para lograr un estándar científico uniforme, y garantizar la calidad de las investigaciones publicadas. Sin embargo se entiende que el docente responsable del dictado del curso, haciendo uso de su derecho de libertad de cátedra, podrá complementar esta bibliografía sugerida, con publicaciones de autores nacionales que considere convenientes y necesarias.

2.- 7. Recomendaciones

Una de las grandes preocupaciones y reflexiones de la Universidad en el siglo XXI, ha sido el saber, comprender, entender y potenciar la forma en que los estudiantes aprenden y asimilan nuevos conocimientos. Visto así, la enseñanza en las aulas, ha incorporado nuevos cuestionamientos sobre: ¿Qué se enseña?, ¿Cuáles son los contenidos mínimos?, ¿Cuál es la forma adecuada a la hora de evaluar?, y ¿Quién es responsable del seguimiento in situ?

En tal sentido, el Proyecto de Evaluación de Documentos en Iberoamérica trató, a partir del área “Homologación de programas de evaluación documental” conocer la realidad de su enseñanza en nuestros países, pues a través de los programas de formación académica es posible conocer la realidad en la que se desarrolla la asignatura Evaluación Documental como función archivística, además de constituir la referencia básica para el estudio al que se han comprometido los otros grupos del equipo.

Luego de cuatro años de estudio, se proponen las siguientes recomendaciones para autoridades, academias, profesores, estudiantes y demás personas interesadas y/o relacionadas con los programas de cátedra de evaluación documental en Iberoamérica:

- Complementar a futuro, el estudio de los programas de cátedra a partir de la realidad de toda Iberoamérica, toda vez que el proyecto inicial contó con una muestra de seis países y siete centros de enseñanza (Argentina, Colombia, Costa Rica, México, Perú y Uruguay, después se incorporó la información de una universidad de Brasil) y sería de mucha utilidad tener como referente las voces y quehaceres de todos los centros de enseñanza de América Latina.
- Al ser un estudio desde el punto de vista documental y cuantitativo, es conveniente desarrollar, en una segunda fase, una investigación desde el punto de vista cualitativo para poder contar con los testimonios de profesores, egresados y estudiantes, desde su quehacer práctico, teórico y profesional sobre los conocimientos que se imparten y han sido aprendidos en la cátedra de evaluación documental.
- El análisis actual corresponde a las particularidades de cada centro de enseñanza (Créditos, Denominación, Contenidos, Unidades programadas etc.), por lo que se sugiere que, en una próxima etapa del proyecto de investigación, se construya el texto básico de enseñanza para la cátedra de evaluación documental, con ejemplos de uso concretos y cercanos a las realidades prácticas y situacionales de la región, toda vez que el campo conceptual y teórico resultado de este estudio, demuestra en alto grado una simetría para la enseñanza.
- Al efectuar el análisis sobre la bibliografía básica para el PED, se encontraron muchos textos de autores de habla inglesa y ejemplos de uso de España y Argentina, por lo que es necesario incentivar la creación de teorías y nuevos enfoques para la evaluación documental, desde la perspectiva de América Latina.

- A partir de la formulación de las actividades prácticas para el PED, es importante organizar una fase de aplicación y retroalimentación desde la experiencia de los ocho centros de enseñanza participantes del estudio, con el objeto de que éste no sea tomado como dogma y la única posibilidad de aplicación.
- Incentivar la validación desde el punto de vista práctico del estudio, por parte de los Archivos Generales de la Nación de los siete países integrantes del estudio, toda vez que el mismo ostenta la visión desde el punto de vista teórico y práctico de la academia y es conveniente contar con la visión de aplicación de los entes rectores responsables de la aplicación de la política archivística –evaluación documental- en cada uno de los países de la región.
- Desarrollar en una siguiente etapa de estudio un taller de aplicación y validación por parte de la propuesta del grupo Homologación de programas de evaluación documental (PED), con los países integrantes del proyecto de Evaluación de Documentos en Iberoamérica, con el objeto de establecer un mayor grado de certeza sobre la propuesta planteada.
- Firmar convenios o acuerdos con distintas instituciones públicas y privadas para realizar prácticas de evaluación de documentos.
- Implementar el trabajo interdisciplinario entre las cátedras de Legislación y Evaluación (en especial con respecto a la normativa vigente en cada país sobre plazos de conservación).
- Recomendar a las distintas cátedras el trabajo o prácticas con distintos tipos documentales y soportes, ya que se ha constatado que muchos alumnos llegan a cursar la asignatura teniendo como referente solo expedientes, legajos y algunos documentos contables.
- Incentivar el dictado de seminarios y cursos que permitan ampliar los contenidos y temas dados en la cátedra. Los miembros del FIED están en posibilidades de dictarlos,

a través de los programas de intercambio entre las instituciones educativas.

2.- 8. Conclusiones

Consciente de la responsabilidad que implica *enseñar a evaluar*, el área de trabajo HOMOLOGACIÓN DE PROGRAMAS DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL del FIED, después de analizar los programas que se utilizan actualmente y la bibliografía manejada, diseñar el perfil que debe tener el archivero responsable de evaluar documentos y establecer criterios para homologar, ha planteado un Programa básico y llega a las siguientes conclusiones:

- Para *saber evaluar* no es suficiente tener sólidos conocimientos acerca de los enfoques, criterios y métodos técnicos para seleccionar documentos en diferentes soportes; se requiere de un profesional con capacidad de decisión, responsabilidad ética, habilidad de gestión, disposición para el trabajo en equipo, propensión a adaptarse a los cambios tecnológicos, espíritu abierto, vocación por la investigación científica, compromiso con la profesión y con la entidad en la que se desempeña.
- La formación del archivero encargado de la evaluación documental debe incluir los conocimientos teóricos específicos, pero también nociones sobre los aspectos legales, diplomáticos, sociológicos, históricos y éticos que se refieren al contexto de producción de los documentos.
- Es necesario completar la instrucción teórica con prácticas en las que el alumno pueda aplicar los conocimientos recibidos. Si bien esto es necesario en toda disciplina y en los otros procedimientos archivísticos, en el caso del estudio de la evaluación documental es imprescindible, dada la complejidad y multiplicidad de situaciones y realidades que pueden presentarse y la irreversibilidad de la decisión adoptada. (Ver Anexo IV - B: Propuesta de trabajos prácticos.

- Los criterios de homologación puntualizados dan como resultado un Programa de Evaluación Documental básico que reúne una serie de contenidos considerados esenciales, los que se complementarán - en cada centro de enseñanza- con los temas que establezca el Plan de Estudios correspondiente, la relación con las otras cátedras, las necesidades y realidad local.
- El Programa básico para la cátedra que se está estudiando es una herramienta innovadora que será de utilidad para los docentes involucrados, quienes podrán utilizarla como orientación al momento de diseñar su propio programa.
- Es conveniente homogeneizar la denominación de la cátedra. Al respecto, se sugiere **EVALUACION DOCUMENTAL**, por entender que es el término que mejor abarca todo el proceso que culmina en la destrucción o en la transferencia de los documentos al Archivo definitivo.
- Dado que varios de los integrantes del FIED son docentes de la cátedra en algún centro de enseñanza de archivística en Iberoamérica, estarían en condiciones de aplicar el PED básico, realizar oportunamente el seguimiento académico correspondiente, verificar los resultados y, en caso necesario, sugerir modificaciones al programa inicial.
- Teniendo en cuenta que a nivel de MERCOSUR y de Iberoamérica, existen programas de movilidad, tanto para docentes como para alumnos, se recomienda a ambos estamentos propender a la participación en estos programas, que propician el intercambio de experiencias.
- Homologar el contenido de la cátedra Evaluación Documental es el primer paso hacia la homologación de los Planes de Estudio de las carreras de archivología a nivel iberoamericano, lo que implicará un notable avance en materia de reconocimiento del profesional archivero.

3.- ÁREA MUESTREO³²

3.-1. Integrantes

El primer año el área estuvo coordinada en forma conjunta por Andrea Rosa Tibaldo (Argentina) y Luis Fernando Sierra Escobar (Colombia). Después de 2010 quedó a cargo de Andrea Rosa Tibaldo y fueron sus integrantes: María Teresa Bermúdez Muñoz (Costa Rica), Mariela Álvarez Rodríguez (Colombia); Yolanda Bisso Drago (Perú); Lourdes Ramos Volonterio (Uruguay); Daise Aparecida Oliveira (Brasil), Lluís-Esteve Casellas i Serra; (España), Mariela Contreras (Argentina) y Georgina Flores Padilla (México).

3.- 2. Introducción y fundamentos

El área de muestreo se planteó como objetivos estudiar este tema desde las ciencias sociales incluyendo el aporte de las matemáticas, más especialmente de la estadística, y realizar un estudio exploratorio de los procedimientos de muestreo en la región, con el propósito de que sirva de base para futuras investigaciones y como incentivo para continuar estudiando este tema.

El muestreo archivístico ha sido examinado desde hace varias décadas como una necesidad de conservar una parte de un conjunto de documentos en los que se encuentra información con posibilidades de utilidad para la investigación. En ese contexto su importancia está determinada por una serie de consideraciones que permiten, facilitan y hacen posible su aplicación a través de equipos inter y multidisciplinarios, en los cuales los archiveros apoyados por especialistas en las técnicas específicas de muestreo, aportan estrategias, ideas y criterios que hacen posible tomar la decisión de conservar una parte de un gran volumen documental o de información, en la medida que no es estrictamente necesario conservar la serie completa.

³² Ver Informe completo área Muestreo en Anexo V.

Distinguidos archiveros asumieron el tema como una de las formas de disminuir la gran cantidad de documentos que se producen en soporte papel en la gestión administrativa, tanto de las organizaciones públicas como privadas, siendo en las primeras donde el tema se trata con mayor puntualidad y donde puede existir alguna normativa que señale u oriente los pasos a seguir para su aplicación.

Uno de los estudios más reconocidos al respecto es el de Félix Hull,³³ en cuya obra, publicada en 1981, puntualizó algunos métodos sobre los cuales se podría trabajar el muestreo.

Cualquier destrucción de documentos siempre será un riesgo, por lo que el archivero debe ser extremadamente cuidadoso con los criterios y técnicas que le faciliten la decisión; al destruir documentos tiene que pensar, en una primera instancia, en las necesidades de información de la entidad productora y, más allá, en satisfacer al investigador o usuario futuro de los documentos seleccionados para su conservación definitiva. Así, el muestreo resulta la opción menos 'dañina' por poner un término, porque de la totalidad del conjunto documental, se conservará por lo menos una muestra representativa que permitirá entender el todo. Sin embargo se debe enfatizar que el muestreo está supeditado a decisiones que no necesariamente entran en la rigurosidad técnica o científica absolutas, y que, como ocurre en todo proceso de valoración, la subjetividad estará presente en el archivero, comisión, comité, equipo multidisciplinario, colegiado o cualquier otro grupo de especialistas convocados para tomar decisiones.

La existencia de pautas metodológicas, criterios, técnicas o normas será de valiosa ayuda aunque no puedan ser rigurosamente aplicables, porque siempre deberá existir cierta amplitud para la decisión final de quienes tienen la facultad de tomarla, no sólo para la elección de las series para muestreo, sino del tamaño de la muestra en relación a la totalidad del conjunto.

Por ello, es necesario que los archiveros adquieran cierta

³³ Félix Hull: *Utilización de Técnicas de muestreo en la conservación de registros: Estudio del RAMP y directrices al respecto*, Programa General de Información y UNISIST, París, 1981.

especialización, adiestramiento y destrezas específicas en métodos científicos no específicos de su profesión y se apoyen en especialistas en las técnicas propias de las diversas modalidades de muestreo para poder utilizarlo óptimamente, haciendo prevalecer su aporte desde el campo de la Archivística en razón de la protección de los documentos que, pudiendo ser destruidos, queda algún resquicio de duda que determina la conservación de, por lo menos, un conjunto reducido de ellos por muestreo.

3.- 3. Definición y objetivos

Después de analizar en profundidad el tema, se llegó a la siguiente definición:

- El muestreo archivístico consiste en extraer, para su conservación permanente, un grupo (muestra) de documentos, que ejemplifique a una serie que, según una valoración previa, fue destinada a ser eliminada.

Se considera necesario conservar permanentemente una porción o parte de los documentos de archivo para que quede como evidencia respecto de la información contenida en la totalidad de los registros y, por deducción, identificar al productor, sus deberes y misiones, su marco normativo y operacional, sus funciones, procesos y procedimientos, así como la forma y contenido de los documentos. La muestra debe servir de base para conocer las características y el contenido de todos los documentos de archivo y por ello, debe ser significativa como para atender las necesidades de los usuarios.

El objetivo general de la aplicación de muestreo, en la etapa de selección dentro del proceso de evaluación documental, es ejemplificar la serie, cuantitativa y cualitativamente, como evidencia del productor de esos documentos y del contexto jurídico-administrativo de su gestión.

Son objetivos particulares:

- Conservar una muestra de aquellas unidades documentales compuestas, de una determinada serie, que posibiliten

evidenciar el lugar que esta serie ocupaba dentro del contexto y estructura documental de la totalidad de fondo. Ello permitirá a los usuarios vislumbrar la integridad del fondo.

- Dejar testimonio de las series seleccionadas, tanto en cantidad como en calidad, según sea el caso.
- Ilustrar elementos particulares de una época o período por medio de documentos que reflejen cambios: en los trámites de los procedimientos administrativos, en la estructura interna de los documentos, lingüísticos, escriturales, etc.
- Evitar la saturación de información que pudiera resultar innecesaria, tanto en los documentos digitales, como en soporte papel y favorecer una gestión eficiente de los recursos.

3.- 4. Metodología del Muestreo

Los métodos de muestreo utilizados durante las últimas décadas por los archiveros son cuatro: la toma de especímenes o ejemplares testigo, el muestreo cualitativo o selectivo, con arreglo a una pauta o base previamente determinada, el muestreo sistemático, también con arreglo a una base previamente determinada y el muestreo aleatorio, en el cual se emplea un criterio científico y objetivo.

- **Toma de especímenes o ejemplares:** Consiste en la elección de una o más piezas documentales como testimonio de la práctica administrativa en una fecha dada. No sirve para realizar un estudio comparado o estadístico. Por ser sólo un ejemplo, carece de potencial de investigación. Este no es un método recomendable por cuanto no representa la cantidad de documentos.
- **Muestreo cualitativo o selectivo, con arreglo a una pauta o base previamente determinada:** es una operación esencialmente subjetiva que se basa en un conjunto preconcebido de criterios, con la intención de conservar

los documentos más importantes o significativos de una clase o serie. Si bien puede tener cierta validez, conociendo la pauta utilizada, proporciona una visión sesgada o tergiversada de esa clase. Carece de utilidad a efectos de análisis estadísticos, salvo dentro de límites precisos.

- **Muestreo sistemático, con arreglo a una base previamente determinada:** depende de la pauta o criterio que se establece previamente y de la organización de la serie, (numérica, geográfica, alfabética o cronológica). Consiste en tomar años, letras, zonas geográficas determinadas o ciertos números de la serie y conservarlos. Es uno de los métodos más utilizados y se basa en el orden interno de las piezas que componen la serie.
- **Muestreo aleatorio o al azar:** La aleatoriedad significa que toda unidad de una serie tiene las mismas posibilidades de representarla. La muestra se toma al azar, no depende de pautas o períodos. Al realizar este tipo de muestreo, se debe evitar cualquier sospecha de que se trata de casos especiales o que se utilizó algún favoritismo. Para hacerlo, se debe disponer una tabla de “números aleatorios” y numerar toda la serie. Para que sea eficaz, los materiales deben ser homogéneos y contener información cuantificable matemáticamente. Depende de la individualidad numérica de los elementos de la serie y de la determinación del tamaño apropiado de la muestra. Es un sistema complicado, razón por la cual es conveniente solicitar asesoramiento de un experto³⁴.

Recientemente, Markku Leppänen propuso un método de muestreo “según fecha de nacimiento”, para seleccionar documentos relacionados con personas. Sólo se seleccionan para la conservación definitiva aquellos documentos pertenecientes a personas que han nacido en una cierta fecha (por ejemplo: el 8, 18,

³⁴ Cf. Lluís Cermeno y Elena Rivas: *Valorar y seleccionar documentos. ¿Qué es y cómo se hace?* Ed. TREA, 2010; Manuel Vazquez Murillo: *Manual de selección documental*, 3º ed corregida, actualizada y aumentada, S&C Ediciones, Carmona, 1995; Felix Hull (1981) *Utilización de Técnicas de muestreo en la conservación de registros: Estudio del RAMP y directrices al respecto*, op.cit.

y 28 de cada mes). Se usan las mismas fechas para varios tipos de oficinas gubernamentales, municipales e institutos, garantizando un extenso campo de información que posibilita hacer un seguimiento de las actividades de las personas a lo largo de su vida.³⁵

Un planteo diferente sobre la teoría del muestreo, desde las ciencias matemáticas, es el que proponen profesionales uruguayos. Juan E. Piccini en colaboración con profesionales archiveras plantea que “se percibe la valoración documental como algo separado del muestreo, cuando en realidad se está aplicando primero un muestreo no aleatorio seguido de otro aleatorio en uno de los subgrupos producidos por el primer muestreo.”³⁶

3.- 5. Criterios del Muestreo Archivístico

Independientemente del método que se aplique, para tomar la decisión de conservar una muestra archivística es necesario dejar definidos determinados criterios, y dejar constancia de ellos en los instructivos.

Algunos de los criterios para decidir el procedimiento pueden ser:

- Aplicar en series que fueron valoradas previamente y que fueron destinadas a la eliminación.
- Utilizar en series voluminosas, dado que la reducción del espacio en documentos en soporte de papel, justifica la inversión en tiempo y mano de obra.
- Establecer el tamaño de la muestra con anterioridad a la selección, para lograr continuidad a través del tiempo y que la muestra sea representativa.

³⁵ Markku Leppänen: “El muestreo ¿un método obsoleto para la valoración y selección de los documentos modernos?”, en *Comma*, 2005.1 *Congreso Internacional de Archivo*, Viena [2004], 2007. CD-Rom.

³⁶ Juan E. Piccini: “El Muestreo: Técnica al servicio de la Valoración Documental” en *Informatio*: Revista de la Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines N° 14/16, 2009-2011, Pp. 43-45, ISSN: 0797-1435. Disponible también en: http://www.eubca.edu.uy/sections/informatio/files/14_16/7_piccini_juan.pdf

- Respetar la ordenación original de la serie (alfabética, numérica) en tanto que es testimonio de la forma en que la entidad ordenó la serie.
- La serie debe ser lo más homogéneas posible, tanto en el formato de los documentos como en el contenido de la información.
- La serie debe estar completa, ya que una muestra de una serie incompleta resulta imprecisa. Si la serie no está completa se corre el riesgo de dividir la serie en períodos y dejar muestras de cada uno de ellos.
- Dejar constancia de las decisiones tomadas (fecha, criterio, metodología, tamaño, responsable) en los registros correspondientes, para que los investigadores puedan realizar correctamente las deducciones pertinentes en sus respectivas investigaciones.

3.- 6. Conclusiones

- El Muestreo es una técnica método cuantitativo de las ciencias sociales, que la archivística utiliza con fines diferentes; por ello, el proceso de aplicación es diferente y es imprescindible dejar constancia de los pasos efectuados para realizarlo así como la justificación de la técnica o método utilizado de acuerdo con el caso y el contexto.
- Se debe conservar la relación o registro completo de las unidades documentales, señalando las que ameritaron baja y las que se conservan permanentemente.
- El muestreo archivístico debe posibilitar la investigación sobre diversos temas, por lo que el archivero debe adaptar los criterios del muestreo a las particularidades de cada serie y de cada documento.
- Se puede optar entre distintos métodos de muestreo archivístico, esto dependerá de cada serie y el contexto de la organización. Sea cual sea el elegido, es totalmente

válido, si se analiza en profundidad la documentación y se justifica convenientemente la elección.

- El muestreo puede utilizarse en cualquier serie documental, tomando en cuenta las características propias de cada una.
- Los documentos recapitulativos aportan información relevante en el momento de la toma de decisiones.

4.- ÁREA EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES³⁷

4.-1. Integrantes

El primer año esta área fue coordinada en forma conjunta por Alicia Barnard Amozorrutia (México) y Lluís-Esteve Casellas i Serra (España). La integraron Aída Luz Mendoza Navarro (Perú) y Andrés Pak Linares (Argentina). Desde mediados de 2010 la coordinación estuvo a cargo de Alicia Barnard Amozorrutia (México). Posteriormente se incorporaron al grupo María Teresa Bermúdez Muñoz (Costa Rica) y Aída Cristina Oliverio (Argentina).

4.-2. Introducción y objetivos

Si bien existía, en el equipo de investigación, un acuerdo respecto de que la valoración de una serie documental no se ve afectada por el soporte, se consideró que las características del documento de archivo digital y los requisitos específicos de su gestión requerían de una atención especial, fundamentalmente en cuanto a la necesidad de situar su evaluación al principio del ciclo de vida del documento.

Por ello, el área Evaluación de documentos digitales se planteó, como objetivo, proponer orientaciones prácticas para los profesionales en cuanto a la toma de conciencia y metodología de evaluación de documentos de archivo digitales y pautas básicas para poder implementar políticas de conservación y eliminación de documentos de archivo digitales.

Para lograrlo, se decidió realizar un estudio comparativo de las fuentes de información sobre la evaluación de documentos de archivos digitales en la literatura internacional para conocer el estado de situación de la problemática, comparar las prácticas y, a partir de ellas, identificar la terminología específica y elaborar un documento técnico útil a los archiveros e instituciones de Iberoamérica.

³⁷ Ver Informe completo área Evaluación de Documentos Digitales en Anexo VI.

4.-3. El estudio y sus resultados

Una primera aproximación a la bibliografía puso rápidamente en evidencia un importante vacío en este campo en el ámbito latinoamericano y, en contraposición, un volumen más que considerable de referencias en el ámbito anglosajón. Después de valorar los esfuerzos necesarios para identificar, localizar y valorar correctamente la bibliografía específica existente, se estudiaron los diferentes puntos de vista sobre la evaluación de documentos de archivo digitales a partir de una muestra de instituciones significativas en la gestión y/o preservación de documentos electrónicos e información digital que estuviera en línea.

Las fuentes de información localizadas, seleccionadas y analizadas fueron:

- Archives New Zealand.
- Digital Curation Centre (DCC).
- Digital Preservation Europe (DPE).
- InterPARES Project (International Research on Permanent Authentic Records in Electronic System).
- Inter-University Consortium for Political and Social Research (ICPR).
- National Archives and Records Administration (NARA).
- UK Data Archive.

Esta selección combina diversas procedencias geográficas, aunque algunos de los proyectos tienen una clara relevancia internacional e impacto a nivel mundial, como es el caso de InterPARES. Por otra parte, responden a orientaciones metodológicas diferentes e incluyen distintos tipos de recurso informativo, lo cual permitió una aproximación a tres tipos de recurso de información: políticas de evaluación y selección, políticas de ingreso o de colección y documentos metodológicos.

El análisis de la información se sistematizó en una cédula tipo, la cual facilitó un primer análisis comparativo y con ello, la obtención de unas primeras conclusiones de estado de situación. Esta

sistematización se realizó por procedencia geográfica, por tipo de documento o recurso analizado y por orientación metodológica.

Es de señalar que las fuentes de información analizadas no son homogéneas pero tienen en común que de un modo u otro se refieren a la preservación de la información digital. Para algunas de ellas la preservación incluye la evaluación mientras que para otras no, pero obviamente su concepto de “evaluación” no siempre coincide con el archivístico. Por otra parte, existe la tendencia a vincular la evaluación de los documentos con la identificación de los requisitos de autenticidad que deben cumplir en el entorno electrónico, tanto en el momento de su creación como a lo largo del tiempo.

En general, la mayor parte de proyectos significativos en preservación digital se centran en los recursos digitales y no en documentos de archivo digitales. La coincidencia de intereses entre distintos ámbitos y contextos (archivos, bibliotecas y museos) y el mayor peso del ámbito bibliotecario seguramente influye sesgadamente en los proyectos y el desarrollo de la preservación de la información digital, limitando las funcionalidades de los requisitos archivísticos. Sin embargo, los requisitos de integridad, fiabilidad, autenticidad y usabilidad aparecen en casi todos los documentos de referencia sobre preservación digital, aunque no se relacionan directamente con las especificidades archivísticas de estos requisitos para sustentar la autenticidad y documentarla convenientemente.

En este sentido, los enfoques transversales pueden ser de interés para avanzar en los puntos de gestión coincidentes en los repositorios digitales, pero las necesidades específicas variarán según la naturaleza de la información digital: documento de archivo, publicación, recurso electrónico, etc.). De igual modo, los distintos contextos de responsabilidad en la preservación digital (archivos, bibliotecas y museos) deben disponer de programas de conservación específicos según los requisitos que deban satisfacer de sus comunidades de usuarios, y muy especialmente los que se refieran a documentos de archivo digitales.

El estudio comparativo de las fuentes seleccionadas permitió identificar algunos recursos más que fueron considerados en

la segunda fase, considerar treinta puntos a valorar y debatir y, finalmente, extraer de ellos diez primeras conclusiones:

- Las políticas archivísticas publicadas no hacen especial distinción entre documentos de archivo digitales y documentos en papel. Sin embargo, en general, no prevén requisitos especiales para la preservación a largo plazo de los primeros, constituyendo todavía una asignatura pendiente.
- La identificación y la aplicación práctica de los valores archivísticos de los documentos es débil. A pesar del corpus teórico elaborado todavía existen diferencias notables entre países y tradiciones archivísticas, como por ejemplo en relación con los conceptos y las aplicaciones de vigencia, selección, muestreo, o los mismos valores de los documentos.
- Es imprescindible documentar los procesos de evaluación, y sería conveniente avanzar en la homogeneización de este procedimiento.
- Es preciso avanzar en las implicaciones, los fundamentos, los criterios y los procedimientos para la reevaluación de documentos de acuerdo a los nuevos contextos de la sociedad o al cambio en los procedimientos administrativos.
- La correcta identificación de los documentos de archivo digitales es fundamental, así como la incorporación de los criterios de evaluación en la fase de diseño, rediseño o producción de los documentos. Por ello es imprescindible la implicación de los proveedores de información o productores de documentos.
- Es imprescindible la estandarización de la descripción de metadatos para la preservación a largo plazo y, por consiguiente, la identificación de los metadatos para la evaluación y selección de documentos como paso previo a la automatización de los procesos de disposición.
- La automatización de acciones sólo será posible si

previamente se han normalizado los procedimientos, en el caso de la evaluación y selección es preciso analizar los procedimientos relacionados con la transferencia, la eliminación y las acciones de conservación y cómo afectan a la autenticidad del documento.

- El desarrollo de políticas de adquisición específicas para instituciones archivísticas también contribuirá a delimitar y planificar los ámbitos de interés e incluso la jerarquización de prioridades entre instituciones distintas, mediante programas de colaboración mutua.
- El desarrollo de políticas de adquisición en instituciones archivísticas podría facilitar la colaboración con el sector privado en la preservación del patrimonio documental digital.
- El factor económico puede constituir un elemento más en la evaluación, pero debería concretarse en qué casos o en qué contexto. Si la institución no puede asumir su preservación, ni directa ni indirectamente, previamente a producir un documento en soporte electrónico que puede ser considerado como documento esencial de la organización, debería valorar los riesgos que puede suponer su pérdida o su deterioro. Producir documentos de archivo digitales implica asumir su preservación y, por consiguiente, la asignación de los recursos suficientes para garantizar que los documentos cumplen con todos los requisitos que se supone deben poseer.

En definitiva el estudio comparativo puso de relieve que las políticas archivísticas no hacen especial distinción entre documentos de archivo digitales y documentos en papel, principalmente en cuanto a sus requisitos de gestión, con lo cual la necesidad de identificar correctamente los documentos de archivo digitales cobra especial relevancia. Ello conlleva que aún es preciso insistir en las organizaciones en la distinta naturaleza de los documentos de archivo digitales en relación con el resto de la información digital y que, por lo tanto, es indispensable situar el proceso de evaluación al inicio del ciclo de vida.

En una segunda etapa, se realizó otra revisión de sitios web de

archivos nacionales, centros de conocimiento y de investigación ya revisados, se localizó y revisó la literatura científica y gris, en búsqueda de información específica sobre la evaluación de los documentos de archivo digitales, con criterios de búsqueda puntuales:

- Políticas archivísticas para la evaluación de los documentos de archivo digitales.
- Implementación de los criterios de evaluación al inicio del ciclo de vida.
- Requisitos para verificar la autenticidad de los documentos de archivo digitales que se conservarán en el largo plazo.
- Criterios para la identificación de los documentos de archivo digitales para su preservación en el largo plazo.
- Metadatos para la evaluación de los documentos de archivo digitales.
- Seguimiento y control de los documentos de archivo digitales que han sido seleccionados para su preservación en el largo plazo.
- Reevaluación de los documentos de archivo digitales que han sido seleccionados para su preservación en el largo plazo.
- Consideraciones sobre los factores económicos que impactan en la preservación de archivos digitales.
- Experiencias prácticas en la evaluación de los documentos de archivo digitales.

Así, se revisaron y resumieron los hallazgos de los documentos técnico-normativos de Biblioteca y Archivos Nacionales de Canadá, Archivos Nacionales y Administración de Archivos de Estados Unidos, Archivos Nacionales de Nueva Zelanda y Archivos Nacionales del Reino Unido.

También se revisaron las propuestas y directrices para la evaluación documental del Digital Curation Centre, del Proyecto InterPARES y de UNESCO.

El análisis estuvo orientado principalmente a documentos de archivo digitales aunque conviene señalar que en los casos de archivos nacionales, en varios de los documentos revisados aplican tanto para archivos en soportes tradicionales como digitales.

De los resultados obtenidos se llegó a la conclusión de que no era posible establecer políticas específicas ya que dependerá de los entornos y las disposiciones que prevalezcan tanto en el ámbito de archivos nacionales como locales. Esto debido a que las políticas por lo general no hacían distinción de soporte aunque sí en su implementación y aplicación. No obstante, sí era posible hacer recomendaciones a considerar en el desarrollo de políticas así como ciertos requisitos básicos a tener en cuenta y observaciones a considerar durante el proceso de evaluación, aspectos todos ellos que a continuación se presentan.

4.- 4. Orientaciones para el desarrollo de políticas de evaluación de documentos de archivo digitales

Las políticas sobre evaluación no deberían hacer distinciones de los documentos de archivo por su tipo de soporte, sin embargo sí es conveniente que consideren ciertas pautas específicas para su aplicación en el entorno digital.

Así, las políticas de evaluación para documentos de archivo digitales deberían:

- Prever que las organizaciones elaboren y apliquen una clasificación normalizada, plazos de retención autorizados, procedimientos o planes documentados de migración, actualización o refrescamiento, previos a la transferencia o disposición con el fin de garantizar la integridad, fiabilidad, autenticidad y usabilidad de los documentos de archivo digitales.
- Tener en cuenta las dificultades para preservar los documentos hospedados en servidores externos a la organización y prever el desarrollo de recomendaciones al

respecto.

- Prever el desarrollo de pautas sobre la sujeción de los metadatos a decisiones de evaluación y su vinculación al documento durante todo su período de retención, y la protección contra su disposición no autorizada.
- Prever el desarrollo de estrategias de seguimiento y control en cuanto a los cambios jurídico-administrativos, de procedencia, procedimentales y tecnológicos de los documentos de archivo que han sido evaluados para su preservación en el largo plazo.
- Incluir los sistemas de información de las unidades productoras de modo que estén obligadas a establecer procedimientos y procesos de gestión adecuados para: identificar y establecer las vigencias, proporcionar información periódica sobre actualizaciones o modificaciones, transferir y eliminar según las tablas de retención autorizadas, y documentar sobre el funcionamiento del sistema que describa los documentos externos incorporados y los producidos según la información que gestiona.
- Considerar la elaboración de reglas para el control de la eliminación de documentos de archivo que se producen o son incluidos en sitios de web y, de ser el caso, adecuar las tablas de retención para incluir series documentales que correspondan al sitio cuando éstos no son contemplados.
- Considerar la evaluación de los productos derivados del uso y aplicación de modelos de análisis de datos científicos.

4.- 5. Requisitos Básicos a considerar en la Evaluación de los Documentos de Archivo Digitales

- **En la identificación de documentos de archivo digitales:**
 - a. La identificación del documento debe basarse en la identificación previa de la función que lo originó y en los elementos que dan su contexto, contenido y estructura.

- b. La evaluación funcional es de utilidad para identificar áreas de superposición de funciones y duplicidades de documentos.
- **En el proceso de evaluación de los documentos de archivo digitales:**
 - a. La reevaluación de los documentos de archivo digitales debe ser tomada en consideración cuando a lo largo de su ciclo de vida se produzcan cambios tecnológicos que modifiquen y afecten en su contenido, contexto o estructura o cuando el procedimiento administrativo que les da origen se modifique alterando los plazos de prescripción o la calidad informativa de la misma.
 - b. Los documentos de archivo digitales a evaluar deberían contar con metadatos suficientes sobre el formato, la estructura y el uso de contenido digital y la historia de las acciones realizadas, incluyendo cambios y decisiones, información de autenticidad y derechos de información.
 - c. Cuando los documentos de archivo digitales no se encuentren en un sistema de gestión de documentos en su evaluación se deberían considerar los atributos internos y externos de los mismos así como el contexto tecnológico (software-hardware) en que fueron elaborados para determinar la viabilidad de su preservación en el largo plazo.
 - d. La viabilidad financiera debería ser un elemento a considerar en la preservación de los documentos de archivo digitales que han sido evaluados para su preservación en el largo plazo a fin de definir las mejores estrategias de costo-beneficio que posibiliten su conservación y garanticen su autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad.
 - **En la aplicación de criterios de evaluación al inicio del ciclo de vida:**
 - a. Los sistemas de gestión de documentos deben incluir obligatoriamente y desde el inicio del ciclo de vida los requisitos para la evaluación o bien la información necesaria para permitir su evaluación y poderla aplicar.

- **Al evaluar documentos de archivo digitales se debería:**
 - a. Incorporar evidencia de la certificación oficial de la autoridad archivística competente de las acciones de disposición realizadas.
 - b. Eliminar la firma digital de los documentos de archivo digitales y establecer los mecanismos de auditoría y metadatos que trasladen la responsabilidad de la autenticidad al sistema de preservación o repositorio digital.
 - c. Eliminar los documentos encriptados y los documentos copiados, convertidos o migrados a sistemas de preservación permanente.
 - d. Eliminar aquella información dispersa que después de su análisis contextual no reúna las características de un documento de archivo, ni las mínimas relacionadas con el entorno tecnológico en el que fue producida y sin contenido y estructura accesibles.
- **Los requisitos para la verificación de la autenticidad de los documentos de archivo digitales que se conservarán a largo plazo deberían basarse en los siguientes principios:**
 - a. Los elementos del documento de archivo digital a preservar deberían ser evaluados para determinar si reúnen los requisitos de autenticidad en cuanto a su integridad e identidad.
 - b. La verificación de la autenticidad debería estar estrechamente relacionada con los procesos y sus controles a lo largo de la cadena de custodia.
 - c. Las evidencias de la identidad e integridad de los documentos de archivo que se están valorando y los controles de procedimiento que se aplicaron a éstos para sustentar presunción de autenticidad deberían ser recuperados, organizados y registrados. Cuando ello no suceda se deberán utilizar métodos de verificación que permitan inferir la autenticidad de los mismos.

- d. La gestión de documentos de archivo digitales en relación con la evaluación debería incluir:
- La identificación de las autoridades responsables de la evaluación de documentos.
 - La gestión automatizada de los períodos de retención documental y las acciones de disposición documental.
 - La identificación de documentos digitales que no hayan sido todavía evaluados y su retención obligada hasta su evaluación por la autoridad archivística.
 - La prevención de modificaciones no autorizadas de metadatos que afecten al proceso de retención y disposición de los documentos.
 - La conservación de los metadatos de cualquier acción de disposición.
 - La prevención de eliminaciones no reguladas.
 - La destrucción irreversible de los documentos que hayan cumplido su plazo de retención y todos sus componentes.
 - La retención de metadatos vinculados a documentos que han sido destruidos o transferidos.
 - El mantenimiento de un registro de eliminaciones y transferencias con los metadatos esenciales de gestión, autorización y ejecución.
 - Los datos derivados de procesos de verificación de firmas digitales en fase activa deberían incorporarse como metadatos del documento al documento.

4.- 6. Consideraciones en relación con la preservación digital

- **Las políticas de evaluación y su debida implementación, control y evaluación evitan gastos inútiles en migraciones o copias de seguridad.**

- **Algunos factores que pueden contribuir a que la preservación digital no incida negativamente en las políticas de evaluación de documentos son:**
 - a. La planificación de la gestión de documentos de archivo digitales, la conversión de documentos a formatos abiertos de preservación y la preeminencia de la preservación de los datos en vez de su forma de presentación.
 - a. La existencia de archivos públicos especializados en preservación de documentos de archivo digitales para rentabilizar las inversiones destinadas a las políticas de preservación digital.

5.- ÁREA ENFOQUES, CRITERIOS Y MÉTODOS PARA EVALUAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO³⁸

5.-1. Integrantes

La coordinación de esta área estuvo a cargo de los representantes del Archivo General de la Nación de la Argentina (Departamento Archivo Intermedio) Elisabet Cippolletta y Andrés Pak Linares. El grupo estuvo integrado por Lluís-Esteve Casellas i Serra (Cataluña, España), Norma Catalina Fenoglio (Argentina), Georgina Flores Padilla (México), Ana Célia Rodrigues (Brasil), Raquel Umaña Alpízar (Costa Rica) y Alejandra Villar Anllul (Uruguay).

5.-2. Introducción. Objetivos y actividades

El área “Enfoques, criterios y métodos para evaluar documentos de archivo” se propuso intentar zanzar la brecha existente entre el universo teórico que rige la evaluación documental y sus aplicaciones prácticas, es decir, identificar y analizar las relaciones entre el ámbito conceptual y las prácticas archivísticas concretas, sin considerar las ventajas y desventajas de las distintas perspectivas teóricas.

Para ello, a modo de estudio de caso, se partió de la recopilación de los marcos normativos e institucionales y de una muestra de prácticas concretas de valoración en las instituciones de pertenencia de los integrantes del grupo. Dado que éstos se desempeñan en entidades de diverso tipo y tienen experiencias profesionales heterogéneas, el relevamiento de prácticas y enfoques se concretó en distintos ámbitos institucionales y jurisdiccionales, lo que permitió un enriquecimiento de la tarea propuesta. Concretamente, se relevaron muestras en cinco países: Argentina (Administración Pública Nacional, Provincia de Córdoba y Municipio de Morteros,

³⁸ Ver Informe completo área Enfoques, criterios y métodos para evaluar documentos de archivo en Anexo VII.

de la Provincia de Córdoba), Brasil (Prefeitura Municipal de Campo Belo), Costa Rica (Universidad de Costa Rica), España – Cataluña (Ajuntament de Girona, Servicio de Gestión Tributaria), México (Universidad Nacional de México/Centro de Estudios sobre la Universidad/Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación) y Uruguay (Universidad de la República). Si bien no se analizó la totalidad de la producción documental de cada entidad y los períodos valorados fueron puntuales, este relevamiento permitió analizar y debatir las similitudes y diferencias de enfoques, metodologías y marcos teóricos.

Complementariamente, se planteó la necesidad de normalizar las actividades de evaluación documental y, con ese objetivo, se desarrollaron herramientas de trabajo aplicables en diferentes clases y categorías de entidades.

5.-3. Formularios

Las herramientas desarrolladas, cada una con sus correspondientes instructivos y ejemplos de utilización, son: un formulario de actividades de valoración y tres registros - de transferencias, de eliminaciones y de desafectaciones de documentos.

Se trató, en todos los casos, de diseñar formularios flexibles, para que puedan ser aplicables en diferentes tipos de entidades e incluso en diferentes soportes.

a) **FORMULARIO DE ACTIVIDADES DE VALORACIÓN:** Siempre con la premisa de normalizar, se siguió la estructura formal de la Norma ISAD (G) y, así, las áreas y campos son los siguientes:³⁹

- **AREA DE IDENTIFICACIÓN**
 - a. Código de identificación
 - b. Denominación formal de la serie documental

³⁹ El Instructivo y los ejemplos de utilización de este formulario se encuentran como Anexos VII – D y E.

- c. Denominación atribuida de la serie documental
- d. Fechas extremas
- e. Soporte
- f. Tradición documental
 - Originales Sí / No
 - Copias: Sí / No
 - Justificación
- **AREA DE CONTEXTO**
 - a. Productor
 - Nombre de la unidad productora
 - Dependencia jerárquica / institución
 - Funciones generales de la unidad productora
- **AREA DE CONTENIDO**
 - a. Función de la serie documental
 - b. Tramitación o descripción del procedimiento administrativo
 - c. Tipos documentales que integran la serie documental
 - d. Breve descripción del contenido informativo de la serie documental
- **AREA DE SERIES DOCUMENTALES ASOCIADAS**
 - a. Series documentales antecedentes
 - b. Series documentales descendentes
 - c. Series documentales relacionadas
 - d. Series documentales recapitulativas
- **AREA DE VALORACIÓN**
 - a. Marco legal de la actividad
 - b. Informe de sector productor: Sí / No

- c. Se adjunta: Sí / No
- d. Vigencia administrativa:
- e. Base legal o normativa:
- f. Plazo precaucional:
- g. Base legal o normativa:
- h. Valor secundario Sí / No
- i. Justificación

- **AREA DE DISPOSICIÓN FINAL**

- a. Eliminación
 - Total Sí / No
 - Parcial Sí / NoTipo de muestreo
- a. Plazo de retención:
- b. Conservación permanente Sí / No

- **AREA DE RESPONSABILIDAD**

- a. De custodia
 - Nombre y cargo del responsable administrativo
 - Dependencia jerárquica
 - Motivos de la responsabilidad
- b. De la propuesta de valoración
 - Nombre y cargo
 - Firma y sello
 - Fecha de entrega
- c. Recepción de la propuesta por la Autoridad de Valoración
 - Nombre y cargo

- Firma/s y sello/s
- Fecha de recepción
- **AREA DE RESOLUCIÓN DE LA PROPUESTA DE VALORACIÓN** (a completar exclusivamente por la Autoridad de Valoración)
 - a. Propuesta de Valoración
 - Aprobada sin observaciones Sí / No
 - Observaciones incorporadas Sí / No
 - b. Sesión de aprobación
 - c. Acto dispositivo de aprobación
 - d. Publicación
- **AREA DE OBSERVACIONES**

b) REGISTRO DE TRANSFERENCIAS / ELIMINACIONES / DESAFECTACIONES DE DOCUMENTOS: Estos tres registros responden a una misma estructura informativa y tienen el objetivo de registrar las actividades relacionadas con la disposición final tanto a efectos estadísticos como de transparencia administrativa de los servicios de archivo.⁴⁰

Los tres tienen los siguientes campos:

1. N° de Transferencia / eliminación / desafectación
2. Fecha
3. Serie documental
4. Fechas Extremas
5. Volumen
6. Referencia de disposición
7. Acto dispositivo de transferencia

⁴⁰ Los Instructivos y los ejemplos de utilización de estos formularios se encuentran como Anexos VII – F, G, H, I, J, K, L, M, N y Ñ.

8. Entidad productora
 9. Responsable administrativo de la entidad productora
 10. Responsable de la transferencia
 11. Responsable de la recepción
 12. Control de registro
 13. Observaciones
-

5.-4. Problemáticas y cuestionamientos

Estudiar los distintos enfoques y criterios teóricos de la evaluación de los documentos, así como los métodos concretos para ejecutarla, hizo surgir una serie de cuestionamientos conceptuales, provocados en cierta medida por los cambios a los que se asiste en este principio de siglo en materia de gestión de documentos, a la incorporación de tecnología informática y a las demandas sociales de transparencia administrativa, acceso a la información, rapidez y eficiencia en las tramitaciones.

En esta tarea de repensar - para rectificar o ratificar - el marco teórico, aparecieron algunos planteos que, aunque no se han llegado a dilucidar en forma precisa, se considera conveniente presentarlos a la comunidad archivística para su discusión. Son ellos:

- **Alcance del término Valor:** El debate no giró en torno al concepto de “valor” sino a su ámbito y composición. El planteo fue: lo que tradicionalmente denominamos valor primario y valor secundario, ¿son valores o ámbitos de valoración? ¿Es más exacto considerar que, en el *ámbito primario de valoración* concurren los valores administrativo, legal y contable para la determinación de la vigencia administrativa y el plazo precaucional? Del mismo modo, ¿se puede plantear que, en el *ámbito secundario de valoración*, se identifican los valores evidencial e informativo? ¿Es más precisa la postura de Manuel Vázquez Murillo quien considera que el valor primario presenta aspectos, facetas

o puntos de vista administrativo, legal, contable y técnico? La discusión sigue abierta y se proponen nuevas instancias de reflexión.

- **Composición del plazo de retención:** Acordada la importancia de determinar el plazo de vigencia administrativa por un lado y el plazo precaucional por otro, el disenso fue en torno a la composición de ese plazo de retención. Los manuales clásicos de Archivística dan a entender que el segundo comienza cuando concluye el primero, hecho éste que puede objetarse al analizar la composición conceptual y la base normativa que da origen a uno y otro. Se propuso denominar “prescripción” a la sumatoria de ambos plazos, propuesta que no tuvo consenso en tanto se entiende que el término puede aplicarse a uno u otro, dependiendo del enfoque, y no resuelve el dilema surgido, que es el de resolver si ambos plazos, se suceden o pueden ser simultáneos, por lo menos durante la vigencia administrativa. Se recurrió al análisis en series documentales concretas, pero no fue posible establecer una regla general, por lo que se puede afirmar que en algunas series el plazo precaucional inicia al mismo tiempo que la vigencia mientras que en otras, la sucede.

5.-5. Conclusiones y recomendaciones

Las conclusiones respecto de la problemática estudiada, si bien provisionarias, son las siguientes:

- Los cambios sociales, jurídicos, culturales e históricos influyen en los alcances y la utilización de términos tradicionales de la archivística, y asimismo en los enfoques, criterios y metodologías de evaluación, que deben tener en cuenta prioritariamente su adecuación a los actuales contextos y la eficiencia de su aplicación. Para ello es indispensable el avance en el replanteamiento intelectual y la consolidación de los principios de la evaluación de

documentos, de manera que permitan el uso de bases sólidas, homogéneas y compartidas por los profesionales de distintos ámbitos jurídicos y normativos.

- La heterogeneidad terminológica en Iberoamérica dificulta el desarrollo de instrumentos de normalización de la práctica de evaluación documental y por consiguiente, es necesario avanzar hacia conceptos ampliamente consensuados, a pesar del uso distinto de términos específicos a cada tradición archivística.
- La centralización de las Autoridades de Valoración de carácter suprainstitucional evita la dispersión y particularización de criterios y políticas de evaluación documental frente a la coexistencia de distintas comisiones institucionales. Por el contrario, promueve la homogeneidad de criterios, lo cual facilita el intercambio de experiencias y la mejora de procesos de evaluación compartidos, sin embargo, se requiere un contexto normativo que clarifique las competencias sobre la materia y los procedimientos de gestión que las desarrollan.
- Se reconoce como una ventaja la composición pluridisciplinar de las Autoridades de Valoración, así como la participación de la unidad productora en el proceso de formulación de propuestas de evaluación en el marco de una única fase de valoración que establezca tanto los plazos ligados a los valores primarios como aquellos vinculados a los secundarios, toda vez que su establecimiento de forma separada puede afectar la necesaria visión y comprensión global para su correcta valoración.
- Los plazos de retención establecidos a partir de una base normativa adecuadamente especificada refuerza la credibilidad profesional a la vez que mejora la implementación de políticas de evaluación al inicio del ciclo de vida de los documentos. Por consiguiente, se desecha como nociva cualquier justificación que se base en un consenso prudencial o la presunción de utilidad futura.

- Se constata que la identificación del valor informativo-histórico continua siendo un elemento con un elevado grado de subjetividad, por lo que se reconoce la necesidad de profundizar en el estudio de una metodología para objetivar su existencia, de manera que unos elementos mínimos de valor puedan identificarse con independencia del contexto jurídico e institucional.
- La capacidad de conceptualización metodológica que deben detentar los profesionales archivistas no debe ser un impedimento para el desarrollo de instrumentos de utilidad práctica para la evaluación de documentos. Los formularios y registros presentados pretenden constituir un instrumento que permita homogeneizar los procedimientos derivados de la gestión de la evaluación.

En cuanto a las recomendaciones, se enumeran las siguientes:

- Promover la homogeneización de conceptos y la normalización terminológica.
- Elaborar o reclamar marcos legales y normativos específicos sobre evaluación de documentos o que incluyan aspectos relativos a la competencia sobre este ámbito, las funciones de la Autoridad de Valoración competente y los procedimientos de gestión derivados.
- Establecer o reclamar la existencia de una única Autoridad de Valoración suprainstitucional para un mismo ámbito jurídico y con un claro componente pluridisciplinar.
- Identificar plazos de retención a partir siempre del marco legal y normativo del contexto jurídico de los documentos.
- Promover estudios que permitan avanzar en objetivar los elementos de valor informativo histórico a largo plazo.
- Utilizar o potenciar el uso de instrumentos comunes de gestión de los procesos de evaluación de documentos.
- Contar en los sectores productores con profesionales archivistas para las tareas de evaluación documental.

- Resaltar la importancia de una adecuada identificación de series documentales, como proceso archivístico previo a la evaluación.
- Promover el abandono de la noción de documentos de archivo “semiactivos” toda vez que, además de su inconsistencia conceptual colabora con la idea de valorar en función de la utilidad o el uso eventual de los documentos, y por consiguiente, conlleva un significativo grado de subjetividad. En el mismo sentido, promover el reemplazo del concepto “documento inactivo” por el de “documento de conservación permanente”.
- Finalmente, insistir en la importancia de desarrollar las tareas de evaluación documental al inicio del ciclo de vida de los documentos de archivo, hecho éste pregonado como una buena práctica por la archivística tradicional, pero ineludible de cara a la informatización de los procedimientos administrativos.

CONCLUSIONES Y PERSPECTIVAS

Los documentos de archivo se producen con determinados valores; a los archiveros les atañe reconocerlos, independientemente del soporte, y establecer los plazos de retención.

Este proyecto pretendió, desde sus inicios, ser un ámbito de reflexión para perfeccionar la aplicación de criterios, métodos y técnicas de Evaluación Documental y para avanzar hacia la normalización y homologación conceptual y terminológica del proceso de evaluación de documentos.

Esos objetivos se han logrado. Con sus resultados, se espera crear conciencia en las autoridades de las instituciones sobre la trascendencia de esta función archivística para la defensa de los derechos de los ciudadanos y la conformación del patrimonio documental. Asimismo, se aguarda convencer a los responsables de las entidades acerca de la importancia de los archivos para la buena gobernanza, la seguridad jurídica, la transparencia administrativa y la responsabilidad democrática, y de que un proceso de evaluación documental técnicamente bien realizado beneficia a la institución, en especial en lo relativo a la calidad de la información y la rentabilidad de los recursos económicos.

El contraste de teorías y prácticas profesionales muestra tanto las fortalezas como las debilidades de la Archivística como ciencia aplicada o como disciplina científica. Así, el estudio realizado permitió verificar las coincidencias en la metodología, recursos didácticos y contenidos básicos de los Programas de cátedra de los centros de enseñanza de la región, comprobar las diferencias terminológicas y confrontar algunos marcos normativos institucionales.

Como equipo, se ha comprobado que la exposición de experiencias concretas y la realización de análisis comparativos permiten consensuar, debatir y divergir, y contribuyen a crear y avanzar en las teorías. Del mismo modo, el trabajo del Foro ha permitido constatar que existe un consenso muy amplio sobre los objetivos del trabajo archivístico y, especialmente, sobre la responsabilidad ética de los archiveros ante el conjunto de la sociedad.

Por otra parte, el impacto logrado por el proyecto trasciende el proyecto mismo, ya que la relación interprofesional ha permitido conocer las realidades de los países e instituciones de los demás integrantes del equipo y, en algunos casos, adoptar algunas prácticas exitosas en otros lugares. Cada integrante tuvo la posibilidad de enriquecerse tanto en el aspecto teórico como en el ejercicio práctico, al profundizar el estudio puntual de alguna de las problemáticas que se abarcaron y en el intercambio de experiencias con los colegas.⁴¹

Los resultados del proyecto serán ampliamente difundidos, para llegar al mayor número posible de organizaciones archivísticas e instituciones públicas y privadas interesadas en la evaluación de sus documentos. Al respecto, se confía en lograr la validación de los documentos esenciales elaborados por el equipo por parte de los Archivos Nacionales e instituciones archivísticas de los países participantes.

Las cinco áreas de trabajo del Grupo FIED han llegado a acuerdos y desarrollado investigaciones que deben difundirse para verificar su validez en otros ámbitos. Por ello, se espera que esta iniciativa sirva de base para la creación de otros grupos de investigación y trabajo, a nivel nacional e internacional, que continúen el estudio de los temas que fueron objeto de debate de este Grupo, así como la eventual ampliación a nuevos aspectos relacionados con ellos.

Para lograrlo, fue necesario un gran esfuerzo y mucha dedicación de parte de los miembros del equipo. Como directora del proyecto, aprovecho esta instancia para agradecerles el haber aceptado integrarse al grupo, en primer lugar, y felicitarlos a todos por el entusiasmo, la perseverancia y la pasión puesta al servicio de la profesión, muy especialmente a quienes se desempeñaron como coordinadores, porque tuvieron una carga suplementaria.

Mi reconocimiento a Aída Luz Mendoza Navarro, Raquel Umaña Alpízar, Andrea Rosa Tibaldo, Alicia Barnard Amozorrutia, Elisabet Cipolletta, Andrés Pak Linares, Mariela Alejandra Contreras, Aída Cristina Oliverio, Daise Aparecida Oliveira, Ana Célia Rodrigues,

⁴¹ Ver Comentarios acerca de la experiencia de participación en el FIED en Anexo VIII.

Mariela Álvarez Rodríguez, Luis Fernando Sierra Escobar, María Teresa Bermúdez Muñoz, Lluís-Esteve Casellas i Serra, Javier Barbadillo Alonso, Georgina Flores Padilla, Yolanda Bisso Drago, Lourdes Ramos Volonterio y Alejandra Villar Anllul.

Del mismo modo, agradezco la confianza y el apoyo económico del Consejo Internacional de Archivos, a través de su Comisión del Programa, y muy especialmente a Christine Martinez, cuyo estímulo fue constante.

Agradezco, por otra parte, a la Escuela de Archivología, Facultad de Filosofía y Humanidades, Universidad Nacional de Córdoba (Argentina), por haber permitido la radicación del Proyecto, y a todas las instituciones que lo avalaron: el Archivo General de la Nación de la República Argentina, el Archivo General de la Nación de México, el Archivo General de la Nación de la República Oriental del Uruguay; el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú; la Carrera de Arquivología, Universidad Federal Fluminense, de Niterói RJ (Brasil), la Universidad de Costa Rica, el Programa de Sistemas de Información y Documentación, Universidad de La Salle, de Bogotá (Colombia), el Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación, Archivo Histórico de la Universidad Nacional Autónoma de México, la Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines “Ing. Federico E. Capurro”, Universidad de la República, de Montevideo (Uruguay), la Universidad Católica Sedes Sapientiae (Perú), el Team México del Proyecto interPARES, el Ayuntamiento de Girona, Arxiu Municipal de Girona, Cataluña (España), y la Sección Archivos Locales, Municipales y Territoriales del Consejo Internacional de Archivos (ICA/SLMT). Hubo además, numerosas instituciones y colegas que contribuyeron para la concreción de los cuatro FIED.

A todos, muchas gracias. Estoy segura que el debate maduro, amplio y profundo sobre estos temas será un aporte válido en el ámbito de la evaluación de los documentos en particular y de la ciencia archivística en general.

ANEXOS

Anexo I: PROGRAMAS

a. Programa I FIED

FORO INTERNACIONAL DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS

Córdoba – 26 al 28 de agosto de 2009

26 de agosto:

15:30 a 16:30 hs. – Inscripciones

16:30 hs.- MESA REDONDA: *Situación de la Evaluación de los Documentos en Iberoamérica*. Participan:

Daise Aparecida OLIVEIRA – Brasil

Mariela ALVAREZ – Colombia

María Teresa BERMUDEZ MUÑOZ – Costa Rica

Aída Luz MENDOZA NAVARRO – Perú

María de Lourdes RAMOS VOLONTERIO – Uruguay

Aída Cristina OLIVERIO – Argentina

Joan BOADAS i RASET – España

27 de agosto:

9:00 hs. – Seminario: *Colombia y Uruguay. Realidad y perspectiva respecto a la Evaluación Documental en Archivos Universitarios*. - Mariela Álvarez y María de Lourdes Ramos Volonterio

11.00 hs. – Seminario: *La valoración de los documentos digitales de archivo desde la perspectiva de InterPARES* – Aída Luz Mendoza Navarro

Pausa - Almuerzo

15:00 hs. – Mesa de Trabajo:

Análisis de los contenidos mínimos de la cátedra Selección Documental en las carreras universitarias. – Terminología - Posibilidad de homologar contenidos.

Conformación de grupo de reflexión acerca de la Evaluación de Documentos en Iberoamérica.

28 de agosto:

9:00 hs. – Seminario: *Evaluación de Documentos en Archivos Municipales: Experiencias en Brasil y Argentina* – Daise A. Oliveira y Norma C. Fenoglio

11:00 hs. – Seminario: *Evaluación de documentos fotográficos: Marco teórico, posibilidades y límites* – Joan Boadas i Raset

16:00 hs. – Seminario: *Evaluación en los archivos judiciales: Caso Costa Rica* – María Teresa Bermúdez Muñoz

18:15 hs. – Acto de clausura.

Celebración Día del Archivero Argentino

b. Programa II FIED
II FORO INTERNACIONAL DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS –
COSTA RICA- 23 AL 27 DE AGOSTO DE 2010
“LA FORMACIÓN EN EVALUACIÓN DOCUMENTAL”

Lunes 23 de agosto de 2010

- 9:00 Charla: La gestión documental y la transparencia.
Expositora: Aída Luz MENDOZA NAVARRO – Perú
Lugar: Universidad Nacional
- 9:00 Reunión SUBGRUPO TERMINOLOGIA
Raquel UMAÑA ALPIZAR – Costa Rica – (coordinadora)
- 14:00 Reunión SUBGRUPO METODOLOGÍA
Andrea Rosa TIBALDO – Argentina (coordinadora)
Luis Fernando SIERRA – Colombia - (coordinador)
- 18:00 Charla Los Archivos Electrónicos y el Proyecto InterPARES
Expositora: Alicia BARNARD – México
Lugar: Dirección General del Archivo Nacional

Martes 24 de agosto de 2010

- 8:00 Reunión SUBGRUPO PROGRAMAS DE CÁTEDRA
Aída Luz MENDOZA NAVARRO – Perú (coordinadora)
- 10:00 Reunión SUBGRUPO DOCUMENTOS ELECTRONICOS
Alicia BARNARD – México (coordinadora)
Lluís-Esteve CASELLAS i SERRA – España (coordinador)
- 14:00 Charla: “La realidad latinoamericana en gestión de documentos electrónicos”.
Expositora: Aída Luz MENDOZA NAVARRO – Perú
Juan Barahona – Costa Rica
Lugar: UNED
- 15:00 Charla: “El proceso de creación y aplicación de la ley de acceso en Uruguay y su repercusión en la archivística”.
Expositora: Lourdes RAMOS- Uruguay
Lugar: Instituto Tecnológico de Costa Rica
- 17:00 Charla: “La incidencia de la transición hacia la administración electrónica en las organizaciones. Experiencia del Ayuntamiento de Girona”.
Expositor: Lluís-Esteve CASELLAS i SERRA – España
Lugar: Auditorio Facultad de Ciencias Sociales, Universidad de Costa Rica.

Miércoles 25 de agosto de 2010 -III Convivio Archivístico Nacional-

8:30 Entrega de material

9:00 Acto Inaugural

9:30 Terminología archivística de la Valoración

Expositores:

- Luis Fernando Sierra E – Colombia
- Raquel Umaña Alpizar – Costa Rica

10:30 Refrigerio

11:00 Mesa Redonda “La relación de la Valoración con los procesos archivísticos: identificación, descripción, clasificación y conservación”

- José Bernal Rivas – Costa Rica
 - Adriana Mena – Costa Rica
 - María Teresa Bermúdez – Costa Rica
 - Esteban Cabezas – Costa Rica
- Moderadora: Daise Aparecida Oliveira - Brasil

12:30 Almuerzo

14:00 Teoría de la Macrovaloración de los documentos de archivo.

- Expositora Norma FENOGLIO

14:30 Mesa Redonda: La importancia la integración de los Comités Institucionales de Selección y Eliminación Documental

- Mariana CAMPOS VARGAS – Historiadora – Costa Rica
 - María Teresa BERMUDEZ MUÑOZ – Archivista – Costa Rica
 - Jorge BARQUERO PICADO –Administrador – Costa Rica
 - Kattia ENAMORADO SALAZAR – Abogada – Costa Rica
 - Nuria GUTIÉRREZ ROJAS – Archivista –Costa Rica
- Moderadora: Yolanda BISSO DRAGO – Peru

15:30 Refrigerio

16:00 La gestión, evaluación y selección del documento electrónico.

- Lluís-Esteve Casellas i Serra – España

II FORO INTERNACIONAL DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS - COSTA RICA: “LA FORMACIÓN EN EVALUACIÓN DOCUMENTAL”

Jueves 26 de agosto de 2010

8:30 Entrega de material

9:00 Acto Inaugural

9:30 “Evaluación de documentos en Iberoamérica: Antecedentes, proyecto y perspectivas”.

- Expositora: Norma Fenoglio

10:00 Refrigerio

10:30 Situación de la Valoración en México y en los Archivos Municipales de España. Expositores:

- Alicia Barnard

- Norma Fenoglio
- 11:30 Los archivos de la Administración Pública Nacional en Argentina
Expositores:
 - Elisabet Cipolleta
 - Andrés Pak Linares
- 12:30 Almuerzo
- 14:00 Metodología para la Disposición Final de Series Documentales
 - Expositor: Luis Fernando Sierra - Colombia
- 15:00 Refrigerio
- 15:30 Mesa Redonda sobre métodos, criterios, enfoques y técnicas para evaluar documentos de archivos y muestreo. Avances del Grupo del Proyecto.
Expositores:
 - Aída Luz Mendoza Navarro – Perú
 - María Teresa Bermúdez – Costa Rica
 - Aída Cristina Oliverio - Argentina
 - Andrea Rosa Tibaldo – Argentina
 - Luis Fernando Sierra – Colombia
 - Moderadora: Alicia Barnard – México

Viernes 27 de agosto de 2010

- 8:30 Metodología de enseñanza y contenidos mínimos de la materia “Selección Documental” en los distintos Centros de Enseñanza de América Latina. Avances del Grupo del Proyecto.
Expositores:
 - Aída Luz Mendoza Navarro – Perú
 - Lourdes Ramos- Uruguay
- 10:00 Refrigerio
- 10:30 La documentación administrativa de las Universidades y la evaluación documental: caso práctico Colombia.
Expositora: Mariela Álvarez Rodríguez
- 11:30 La valoración de documentos electrónicos. Avances del Grupo del Proyecto.
Expositores:
 - Alicia Barnard – México
 - Lluís-Esteve Casellas i Serra – España
- 12:30 Almuerzo
- 14:00 La valoración de documentos electrónicos. Avances del Grupo del Proyecto.
Expositor: Lluís-Esteve Casellas i Serra – España
- 15:00 Actividad de Clausura

c. Programa III FIED

III FORO IBEROAMERICANO DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS–FIED

Lima, 24, 25 & 26 de agosto de 2011

Miércoles 24

- 9.00am. a 12 m. Reuniones de Subgrupos:
 - Terminología
 - Programas
 - Muestreo
 - Metodología
 - Documentos electrónicos
- Almuerzo
- 3.00 a 5.00 PM. Asamblea general de Subgrupos

Jueves 25

- 8:30 a 9:00 am. Recepción de asistentes
- 9:00 a 9:30 am. Inauguración del III Foro
 - Bienvenida a cargo del señor Jefe de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores.
 - Palabras de inauguración a cargo del señor Secretario General del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 9:45 a 10:45 am. Conferencia magistral del señor doctor Joseph Dager Alva Jefe institucional del Archivo General de la Nación “Visión del historiador frente a la valoración documental”.
- Pausa – café
- 11:15 a 11:45 am. Señora licenciada María Teresa Bermúdez (Universidad de Costa Rica); “Apoyo del ICA en el desarrollo archivístico Iberoamericano”.
- 11:45 a 12:15 pm. Señor licenciado Carlos Flores (PeruPetro) caso práctico “Valoración de documentos: la experiencia de PeruPetro”.
- 12:15 a 12:45 pm. Señorita licenciada Norma Fenoglio (Universidad Nacional de Córdoba, Argentina): “Importancia de la identificación en la valoración documental”.
- 12:45 a 1:15 pm. Señora doctora Ana María Martínez de Sánchez (Universidad Nacional de Córdoba y CONICET, Argentina) “Técnica para la selección documental, una mirada desde el método”.
- Almuerzo.

Tarde

- 2:45 a 3:15 pm. Señora archivera Alicia Barnard (Team México InterPARES) “Los Archivos y su valoración documental en la Web 0.2 y las redes sociales”

- 3:15 a 3:45 pm. Señora licenciada Beatriz Montoya Valenzuela Pontificia Universidad Católica del Perú, (caso práctico) “Mecanismos y estrategias para lograr una Tabla de Retención de Documentos.
- Pausa café.
- 4:00 a 4:30 pm. Señor licenciado Luis Fernando Sierra (Universidad de La Salle, Colombia) “Metodología para la enseñanza de la Valoración Documental”.
- 4:30 a 5.00 pm. Señor archivero José Demichelli Banco Central de Reserva del Perú, (caso práctico) “Aplicación de la Tabla de Retención de Documentos en el Banco Central de Reserva del Perú”.
- 5:00 a 5:30 pm. Preguntas y participación de los asistentes.

Viernes 26

- 09:00 a 10:15 am. Informes de coordinadores de subgrupos
 - Programas: Aída Luz Mendoza Navarro (Perú)
 - Terminología: Raquel Umaña (Costa Rica)
 - Muestreo: Andrea Tibaldo (Argentina)
 - Documentos Electrónicos: Alicia Barnard (México)
 - Metodología de valoración: Andrés Pak Linares (Argentina)
- 10:15 a 10:45 am. Señor doctor Joaquim Llansó Sanjuan (Universidad de Navarra, España) “La valoración de documentos desde la perspectiva de la norma ISO 15489”.
- 11:00 a 11:30 am. Señora archivera Daise Aparecida Oliveira (Ayuntamiento de Uberada, Brasil) “Aplicación de criterios de muestreo en series documentales del Área de Salud en el Ayuntamiento de Uberaba”.
- 11:30 a 12:00 pm. Señor licenciado archivero Andrés Pak Linares (Archivo General de la Nación – Argentina) “La Valoración documental y la reformulación del Archivo Intermedio. El caso del AGN/DAI”.
- 12:00 a 12:30 pm. Señora archivera Elsa Arellano (Cía OBRAINSA – Perú) (caso práctico) “Del sector público al privado: comparación de experiencia en torno a la Valoración Documental”.
- 12:30 a 01:00 pm. Preguntas y participación de los asistentes.
- 1:00 pm. Almuerzo.

Tarde

- 2:45 a 3.15 pm. Señora magíster Lourdes Ramos Volonterio (Universidad de la República, Uruguay) “Actualización de la cátedra de Valoración Documental”.

- 3.15 a 3.45 pm. Señor licenciado Luis Abanto (Universidad Católica Sedes Sapientiae – Perú) “Acciones para la transferencia del acervo documentario por fusión de entidades”
- Pausa café
- 4:00 a 5:30 pm. Mesa Redonda “Metodología para la Valoración Documental”
 - Preside Licenciada Norma Fenoglio (directora del Proyecto FIED – Argentina)
 - Integrantes: Dra. Aída Mendoza Navarro (Perú)
Dra. Ana Célia Rodrigues (Brasil)
Lic. Georgina Flores Padilla Universidad Nacional Autónoma de México UNAM (México)
Lic. Raquel Umaña Universidad de Costa Rica (Costa Rica)
- 6:00 pm. Clausura.

d. Programa IV FIED

PRE-FIED

Gestión documental, Acceso a la información y Retos para la Formación de Archivistas

Lunes 21 de mayo, 2012

**Sede Casa de la Primera Imprenta de América
Universidad Autónoma Metropolitana**

8:00 – 9:00 Registro de asistentes

9:00 – 9:30 Ceremonia de Inauguración

9:30 - 9:45 Receso

9:45 – 10:45 Conferencia Magistral:

“Trust and Authenticity in the Digital Environment: an Increasingly Cloudy Issue = Confianza y Autenticidad en el ambiente digital: Un tema cada vez más nublado” - Luciana Duranti - Universidad de la Columbia Británica

Presentación y comentarios: Juan Voutssás Márquez - Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información, Universidad Nacional Autónoma de México

10:45-10:55 Receso

10:55 -11:55 Mesa redonda:

“Los sistemas de gestión documental y procesos archivísticos frente a la Ley Federal de Archivos”

Víctor Manuel Espinosa Mejía - Banco de México

Eduardo Bonilla Magaña - Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos

Gumaro Damián Cervantes - Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía

Modera: Luz María Noguéz Monroy - Consejo de la Judicatura, Tribunal Superior del Distrito Federal

11:55-12:05 Receso

12:05-12:50 Conferencia:

“Identificación de tipología documental como metodología del Programa de Gestión de Documentos del Gobierno del Estado de Río de Janeiro (PGD-Río): procedimientos y instrumentos” - Ana Celia Rodrigues - Universidad Federal Fluminense, Brasil

12:50-13:00 Receso

13:00-14:00 Mesa redonda:

“El acceso a la información y los archivos”
Agustín Millán

Francisco Javier Acuña - Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
Blanca Lilia Ibarra Cadena - Comisión para el Acceso a la Información Pública, Estado de Puebla
Modera: Doroteo Hernández Guzmán - Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía

14:00-16:30 Comida

16:30-17:30 Conferencia:
"Los documentos digitales en el Ayuntamiento de Girona" - Lluís-Esteve Casellas i Serra - Ayuntamiento de Girona, España

Martes 22 de mayo
Casa de la Primera Imprenta de América

9:00 –9:45 Conferencia:
"Capacitar desde el Archivo. Experiencia del taller de evaluación en la Cátedra Selección Documental, Escuela de Archivología, Universidad Nacional de Córdoba" - Norma Fenoglio y Aída Cristina Oliverio - Universidad Nacional de Córdoba, Argentina

9:45-10:00 Receso

10:00-11:30 Mesa Redonda:
"Los retos de los programas de formación para archivistas"
Joaquín Flores Méndez - Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía
Patricia Ramos Fandiño - Escuela de Ciencias de la Información, Universidad Autónoma de San Luis Potosí
Silvana Cruz Dominguez - Facultad de Humanidades, Universidad Nacional Autónoma del Estado de México
Lina Escalona Ríos - Colegio de Bibliotecología, Facultad de Filosofía y Letras, Universidad Nacional Autónoma de México
Modera: Sonia Pérez Toledo - Universidad Autónoma Metropolitana

11:30-11:45 Receso

11:45-13:15 Mesa Redonda:
"Las instituciones y lo que esperan del profesional de la ciencia archivística"
Mariana Terán Fuentes - Universidad Autónoma de Zacatecas
Olivia Domínguez Pérez - Instituto de Investigaciones Histórico Sociales de la Universidad Veracruzana
Oscar Córdova López - Nacional Financiera Banca de Desarrollo
Juan Francisco Javier Salceda Andrade - Archivo General del Estado de Guanajuato
Modera: Diana Birrichaga Gardida - Facultad de Humanidades, Universidad Nacional Autónoma del Estado de México

13:00-13:45 Ceremonia de Clausura

IV FIED

Una alianza Iberoamericana sobre Evaluación Documental

Miércoles 23 de mayo, 2012

Sede. Auditorio Banco de México

8:30-13:00 Sesión cerrada de secciones de FIED para presentación de documentos técnicos elaborados por cada sección

13:00-15:00 Comida

15:00-17:00 Sesión cerrada del equipo de trabajo de FIED.

17:30-21:00 Visita al Archivo General de la Nación para los miembros del FIED.

Jueves 24 de mayo, 2012

Sede. Auditorio del Banco de México

8:00-8:30 Recepción y registro de asistentes

8:30-9:00 Ceremonia de Inauguración

9:00-10:15 *“Diálogo Inaugural sobre la Ley Federal de Archivos”*
Aurora Gómez Galvarriato Freer - Archivo General de la Nación
Manuel Matus Velasco - Instituto Federal de Acceso a la Información
Modera: Víctor Manuel Espinosa Mejía

10:15- 10:30 Receso

10:30-11:00 Presentación del proyecto:
“Evaluación de Documentos en Iberoamérica”
Norma Fenoglio - Directora del proyecto, Argentina

11:00-12:00 Mesa redonda:
“Hacia un programa de evaluación documental homologado”
Aída Luz Mendoza Navarro - Universidad Católica Sedes Sapintiae,
Lima, Perú
Georgina Flores Padilla - Instituto de Investigaciones sobre la
Universidad y la Educación, Universidad Nacional Autónoma de México
María Claudia Lugo Herrera - Escuela Nacional de Biblioteconomía y
Archivonomía, México

12:00-13:00 Mesa redonda:
“Terminología para la evaluación documental”
María Teresa Bermúdez - Universidad de Costa Rica
Yolanda Bisso Drago - Ministerio de Relaciones Exteriores, Perú

Gustavo Villanueva Bazán - Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación, Universidad Nacional Autónoma de México

13:00 -15:00 Receso

15:00 -16:00 Mesa redonda:

“Enfoques, criterios y métodos para evaluar documentos de archivo”

Andrés Pak Linares - Archivo General de la Nación, Argentina

Ana Celia Rodrigues - Universidad Fluminense, Brasil

María del Pilar Pacheco Zamudio - Archivo General de la Nación, México

16:00-16:15 Receso

16:15-17:15 Conferencia:

“Las actividades de ADABI en el desarrollo de archivos y bibliotecas” -

Stella María González Cicero - Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas, México

Viernes 25 de mayo, 2012

9:00-9:45 Conferencia:

“Appraisal in the Data-driven Enterprise = Evaluación basada en datos de empresa” - John Roberts - Archivos de Nueva Zelanda.

9:45-10:45 Mesa redonda:

“Lineamientos para el Muestreo Archivístico”

Andrea Tibaldo - Universidad Nacional de Córdoba, Argentina

Mariela Álvarez Rodríguez - Alcaldía Mayor de Bogotá, Colombia

Susana Rodríguez Betancourt - Archivo General del Estado de Guanajuato, México

10:45-11:00 Receso

11:00-12:00 Mesa redonda:

“Evaluación de los documentos de archivo digitales”

Alicia Barnard Amozorrutia - México

Lluís-Esteve Casellas - Ayuntamiento de Girona, España

Zaida Castro Acero - Banco de México

12:00-12:30 La carta de FIED-México

Norma Fenoglio - Universidad Nacional de Córdoba, Argentina

Aída Cristina Oliverio - Argentina

12:30-13:00 Ceremonia de Clausura

ANEXO II:
CONCLUSIONES Y DECLARACIONES

ANEXO a. I

**I FORO INTERNACIONAL DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS
DECLARACIÓN DE CÓRDOBA, ARGENTINA**

Reunidos los días 26, 27 y 28 de agosto de 2009 en el Centro de Producción e Investigación en Artes de la Facultad de Filosofía y Humanidades de la Universidad Nacional de Córdoba, en el primer **Foro Internacional de Evaluación de Documentos** realizado como actividad central del Proyecto “Evaluación de Documentos en América Latina”, aprobado por el Consejo Internacional de Archivo, archiveros representantes de República Argentina, República Federativa de Brasil, República de Colombia, República de Costa Rica, España, República del Perú y República Oriental del Uruguay. Asimismo, por medio de Video-Conferencia, han participado en forma simultánea archiveros peruanos reunidos en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, en la ciudad de Lima.

CONSTATAMOS:

- El riesgo al que está sometido tanto el patrimonio documental que se ha producido en el pasado como, muy especialmente, el que se genera en la actualidad como consecuencia del aumento de la producción de documentos y una deficiente Gestión Documental
- La preocupación que ante esta situación expresan los profesionales de la archivística
- La necesidad de avanzar en la aplicación de criterios, métodos y técnicas de Valoración y Selección Documental que garanticen la conservación del patrimonio documental
- La conveniencia de prosperar en los trabajos que permitan la normalización y homologación conceptual y terminológica del proceso de Evaluación o Valoración de documentos
- La falta de técnicos y profesionales archiveros así como dicha función en las instituciones públicas y privadas que garanticen una correcta gestión del acervo documental
- La insuficiencia de Archivos que dispongan de las instalaciones adecuadas que garanticen la correcta conservación del patrimonio documental.

Por ello,

PROPONEMOS

- Fortalecer la formación universitaria archivística de calidad y fomentar el perfeccionamiento permanente que permita a los profesionales hacer frente a los retos y necesidades que plantea en la actualidad el ejercicio de la función archivística y gestión de documentos

- Incorporar la unidad orgánica de Archivo dentro de las estructuras institucionales ya sean estas públicas o privadas
- Impulsar la creación de plazas de archiveros y proveerlas con profesionales responsables y expertos en la gestión de documentos
- Avanzar en la construcción y mejora de las instituciones de Archivo que garanticen la conservación permanente de los documentos que ya hayan sido evaluados
- Promover e implantar procesos de Evaluación o Valoración de documentos tanto en las instituciones públicas como privadas.
- Impulsar la creación de grupos de trabajo pluri e interdisciplinario a nivel nacional e internacional en materia de la Evaluación Documental que continúen el estudio de los temas que fueron objeto de debate de este Foro
- Establecer una frecuencia de encuentros de este nivel abierto al conjunto de profesionales de América Latina, donde el objetivo principal sea la discusión de cuestiones comunes en torno a la Evaluación o Valoración de documentos
- Fomentar el reconocimiento de la función archivística

Córdoba, Argentina 28 de Agosto de 2009, día del Archivero Argentino.

ANEXO a. II

II FORO INTERNACIONAL DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS CONCLUSIONES DE SAN JOSÉ DE COSTA RICA

Los integrantes del Grupo de Reflexión del Proyecto Evaluación de Documentos en Iberoamérica reunidos del 23 al 27 de agosto de 2010 en la Ciudad Universitaria Rodrigo Facio de la Universidad de Costa Rica en Montes de Oca, retomando los compromisos asumidos en el I Foro Internacional de Evaluación de Documentos que tuvo lugar en la Ciudad de Córdoba, Argentina, en agosto de 2009, a modo de conclusión de las actividades desarrolladas durante esta semana (conferencias, III Convivio Archivístico y II FIED), constatamos:

- a) La exigencia de que el marco jurídico administrativo incluya las disposiciones y procesos relacionados con la evaluación documental como garantía de transparencia e imparcialidad de las acciones de gobierno.
- b) Las coincidencias en la metodología, recursos didácticos y contenidos básicos de los Programas de cátedra de los centros de enseñanza de la región, a pesar de las diferencias terminológicas y de marcos institucionales.
- c) El valor de la interdisciplinariedad profesional en los procesos de valoración, en especial en la integración de las comisiones de valoración y selección.
- d) La necesidad de exponer experiencias concretas y realizar análisis comparativos que constituyan la base de la comunicación profesional y permitan consensuar, debatir y divergir con respeto y cordialidad para contribuir a crear y avanzar en las teorías y en el consenso de los fundamentos.
- e) La conveniencia de conceptualizar la terminología, creando tendencia sin imponer el uso de una definición única.
- f) La importancia de recibir propuestas de los asistentes presenciales y por video conferencia, desde Argentina, México y Perú, para optimizar el proyecto atento a los reales intereses de la comunidad archivística.

Por ello, nos comprometemos a continuar con las siguientes acciones:

- Ratificar las Propuestas de la Declaración de Córdoba, Argentina.
- Reconocer la necesidad de buscar oportunidades de crecimiento y compartir las situaciones y realidades para avanzar en los conceptos teóricos.
- Comenzar a confeccionar una serie de contenidos básicos en los Programas de Cátedras, atendiendo las particularidades encontradas por el Grupo, en especial en lo concerniente a bibliografía y terminología.
- Reflexionar sobre la evaluación/valoración documental en tanto ejercicio intelectual tanto para los archivos en papel como para los de ambiente electrónico, sin dejar de advertir que el formato digital demanda otros aspectos a considerar.
- Incluir la técnica de muestreo como objeto de estudio de la evaluación documental conciliando la archivística y la estadística como dos voces y un camino conjunto por recorrer y explorar.
- Continuar trabajando en la terminología específica de la evaluación/valoración de los documentos teniendo en cuenta la realidad iberoamericana para que responda tanto a la teoría como a la práctica y al marco jurídico de cada país.

Los integrantes del FIED agradecemos a la Universidad de Costa Rica, al Archivo Universitario Rafael Loría Obregón, a la sección de Archivística, a la Comisión de Archivos Universitarios –CAU- y al Consejo Nacional de Rectores –CONARE- la cálida acogida que nos brindaron durante nuestra estadía en esta hermosa ciudad de Costa Rica.

San José de Costa Rica, 27 de agosto de 2010

ANEXO a. III

III FORO IBEROAMERICANO DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS CONCLUSIONES DE LIMA, PERÚ

El día 25 de agosto del año 2011, en la sede el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, ciudad de Lima, se realizó el III Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos – FIED. Las palabras de inauguración y bienvenida a los participantes estuvieron a cargo del embajador Enrique Palacios Reyes, director de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.

La conferencia magistral “Visión del historiador frente a la valoración documental” estuvo a cargo del señor doctor Joseph Dager Alva, Jefe Institucional del Archivo General de la Nación. A partir de reflexiones profesionales desde la historia y su rol directivo en el AGN, señaló la importancia de aplicar criterios históricos al proceso de valoración documental.

Seguidamente, se dio inicio al ciclo de conferencias, de acuerdo al orden del Programa:

- La señora licenciada María Teresa Bermúdez, representante de la Universidad de Costa Rica, en su ponencia “Apoyo del ICA en el desarrollo archivístico Iberoamericano”, señaló el trabajo que viene cumpliendo el Consejo Internacional de Archivos, desde su fundación en 1948, en pro del desarrollo archivístico en la región.
- El señor licenciado Carlos Flores López, representante de Perupetro, en su caso práctico titulado “Valoración de documentos: la experiencia de PeruPetro”, destacó la importancia de desarrollar una metodología estandarizada para la eliminación de documentos en los archivos del sector energético.
- La señorita licenciada Norma Fenoglio, representante de la Universidad Nacional de Córdoba, en su ponencia “Importancia de la identificación en la valoración documental”, explicó la identificación como etapa relacionada y previa a la evaluación, haciendo hincapié en la trascendencia de la identificación de las series documentales para el éxito de la valoración documental.
- La señora doctora Ana María Martínez de Sánchez, representante de la Universidad Nacional de Córdoba, en su ponencia “Técnica para la selección documental, una mirada desde el método”, señaló que la terminología empleada en la archivología tiene connotaciones diferentes a otras disciplinas a las cuales debe aproximarse mediante equipos multi, inter y transdisciplinarios de trabajo. Especial énfasis tuvo el término archivístico “muestreo”, el cual difiere del sentido dado en la investigación social.
- La señora archivera Alicia Barnard, representante de Team México InterPARES, en su ponencia “Los Archivos y su valoración documental en la Web 2.0 y las redes sociales”, presentó los aspectos a tener en cuenta para la valoración documental de los documentos de archivos en las redes sociales a partir de las aplicaciones tecnológicas que facilitan el intercambio de información.

- La señora licenciada Beatriz Montoya Valenzuela, representante de la Pontificia Universidad Católica del Perú, en su caso práctico titulado “Mecanismos y estrategias para lograr una Tabla de Retención de Documentos”, explicó el trabajo de ese archivo, con énfasis en la capacitación continua del personal universitario en temas de valoración documental, para lograr la consolidación en un Sistema Institucional de Archivo y su actual proyección hacia la sociedad.
- El señor licenciado Luis Fernando Sierra, representante de la Universidad de La Salle, en su ponencia “Metodología para la enseñanza de la Valoración Documental”, explicó que la enseñanza de valoración documental constituye uno de los pilares para la formación profesional de los futuros archiveros, por lo cual presentó los métodos, técnicas y contenidos académicos a tener en cuenta.
- El señor archivero José Demichelli, representante del Banco Central de Reserva del Perú, en el caso práctico titulado: “Aplicación de la Tabla de Retención de Documentos en el Banco Central de Reserva del Perú”, presentó su experiencia en la reorganización del Archivo Central de esa entidad, con énfasis en la elaboración de instrumentos que les permitieron detectar diversas falencias en la organización anterior.

Viernes, 26 de agosto de 2011.

Se inicio la segunda sesión con la participación de los coordinadores de los cinco subgrupos de trabajo en las áreas de terminología señora archivera Raquel Umaña, programas de cátedra, señora archivera Mariela Contreras, muestreo señorita archivera Andrea Tibaldo, archivos electrónicos señora archivera Alicia Barnad, y criterios y metodologías, señor archivero Andrés Pak Linares. En la presentación dieron a conocer el avance de los temas a la fecha.

- El señor doctor Joaquim Llansó, invitado al III FIED, presentó su conferencia magistral titulada “La valoración de documentos desde la perspectiva de la norma ISO 15489”, en la cual dio alcances sobre los orígenes, importancia, características y rasgos más sobresalientes de la ISO 15489, con la finalidad de normalizar las buenas prácticas internacionales en gestión documental.
- La señora archivera Daise Aparecida Oliveira, del Ayuntamiento de Uberada (Brasil), en su ponencia “Aplicación de criterios de muestreo en series documentales del Área de Salud en el Ayuntamiento de Uberaba”, expuso la participación activa de profesionales de otras áreas de la administración pública, mediante la normalización de procedimientos bajo criterios archivísticos de funcionalidad
- El señor licenciado Andrés Pak Linares, representante del Archivo General de la Nación de Argentina, en su ponencia “La Valoración documental y la reformulación del Archivo Intermedio: el caso del AGN/DAI”, presentó una breve descripción del panorama de la administración pública y, específicamente, de la situación del Archivo General de la Nación de Argentina en relación con la reformulación de las funciones de los denominados Archivos Intermedios.

- La señora archivera Elsa Arellano, de la empresa OBRAINSA (Perú), en el caso práctico titulado “Del sector público al privado: comparación de experiencia en torno a la Valoración Documental”, habló sobre algunos aspectos acerca del Archivo General de la Nación, refiriéndose a la normatividad para la eliminación documental.
- La señora licenciada Lourdes Ramos Volonterio, representante de la Universidad de la República del Uruguay, en su ponencia “Actualización de la cátedra de Valoración Documental”, describió el aporte del FIED a los cambios instaurados en la asignatura de Selección Documental dictada en la carrera de Archivología de la Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines de la Universidad de la República de Uruguay.

La Mesa Redonda denominada: “Metodología para la Valoración Documental”, presidida por la licenciada Norma Fenoglio (Argentina), e integrada por la magíster Mariela Álvarez Rodríguez (Colombia), la doctora Ana Celia Rodríguez (Brasil), la licenciada Georgina Flores Padilla (México) y la licenciada Raquel Umaña (Costa Rica), estuvo dedicada a presentar y analizar los métodos que se siguen en cada uno de los países representados en la Mesa.

Finalmente, se procedió a la clausura del evento con las palabras de Yolanda Bisso Drago, Jefa de la Oficina de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores, y Norma Fenoglio, responsable del Proyecto Evaluación de Documentos en Iberoamérica.

Lima, 26 de agosto de 2011

ANEXO a. IV

IV FORO IBEROAMERICANO DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DECLARACIÓN DE MÉXICO

Al término del **IV FORO IBEROAMERICANO DE EVALUACION DE DOCUMENTOS**, realizado en la ciudad de México D.F., del 23 al 25 de mayo de 2012, los integrantes del Grupo de Reflexión del Proyecto Evaluación de Documentos en Iberoamérica,

CONSTATAMOS:

.- La vigencia de las realidades expresadas en agosto de 2009, en Córdoba, Argentina, como culminación de la primera reunión del FIED, en especial en lo concerniente a la necesidad de avanzar en la aplicación de criterios, métodos y técnicas de Evaluación Documental que garanticen la eficacia y la eficiencia de los sistemas de gestión de las organizaciones y la racionalidad de recursos en la gestión del patrimonio documental, asegurando la preservación de la memoria colectiva, así como la conveniencia de prosperar en los trabajos que permitan la normalización y homologación conceptual y terminológica del proceso de Evaluación de documentos.

.- El II y III FIED, concretados en San José de Costa Rica y Lima, Perú, en 2010 y 2011, respectivamente, verificaron las coincidencias en la metodología, recursos didácticos y contenidos básicos de los Programas de cátedra de los centros de enseñanza de la región, a pesar de las diferencias terminológicas y de marcos normativos institucionales; así como la conveniencia de conceptualizar la terminología, creando tendencia sin imponer el uso de una definición única.

.- En los países iberoamericanos estudiados existen, a nivel metodológico, diversos enfoques teóricos y una importante disparidad en su aplicación, en la regulación de la práctica a nivel organizativo y jurídico, en los procedimientos, así como en la gestión del proceso de evaluación y de ejecución de sus resultados.

.- Las cinco áreas de trabajo del Grupo FIED han llegado a acuerdos y desarrollado proyectos que deben difundirse para verificar su validez en otros ámbitos.

.- Compartir conocimientos y experiencias con profesionales archiveros y de otras disciplinas, de diferentes países y con realidades disímiles –tanto institucionales como de práctica- son oportunidades de crecimiento que contribuyen a crear, constatar y avanzar en las teorías.

Por ello,

DECLARAMOS

.- Los documentos de archivo se producen con determinados valores. A los archiveros les atañe reconocer esos valores independientemente del soporte y establecer los plazos de conservación.

.- Es necesario reducir la distancia que existe entre la reflexión teórica y su efectiva aplicación práctica; hecho éste que involucra en primer lugar a los profesionales de la archivística, en lo que hace al análisis y aplicación de estrategias para la modificación de esta situación.

.- Es preciso consensuar los conceptos archivísticos y las equivalencias de los términos que los identifican en distintos idiomas, especialmente del ámbito latino,, para evitar errores de interpretación o desentendimientos y, al mismo, tiempo conseguir un conocimiento actualizado y válido en el contexto internacional. En ese marco, se entiende que en general el término “**evaluación**” es el apropiado para denominar el proceso integrado por la valoración, la selección y la disposición final, entendiendo esta última como eliminación o transferencia para guarda permanente, a pesar de que regionalmente puedan admitirse términos consolidados por la práctica.

.- El proceso de evaluación y la aplicación de las disposiciones finales resultantes deben realizarse con total transparencia para la ciudadanía y como elemento de buena gobernanza en todo estado democrático.

.- Un proceso de evaluación documental técnicamente bien realizado proporciona importantes beneficios a la institución, en especial en lo relativo a la calidad de la información y la rentabilidad de los recursos económicos.

.- Para *saber evaluar* documentos en diferentes soportes, además de tener sólidos conocimientos acerca de los enfoques, criterios y métodos técnicos y su aplicación práctica se requiere de un profesional con capacidad de decisión, responsabilidad ética, habilidad de gestión, disposición para el trabajo en equipo, propensión a adaptarse a los cambios tecnológicos, espíritu abierto, vocación por la investigación científica y la defensa de los derechos ciudadanos, compromiso con la profesión y con la entidad en la que se desempeña.

.- La formación del archivero encargado de la evaluación documental debe incluir los conocimientos teóricos específicos, pero también nociones tanto sobre los aspectos legales, diplomáticos, sociológicos, históricos y éticos que se refieren al contexto de producción de los documentos, como de las herramientas conceptuales y metodológicas de investigación sobre estos aspectos.

.- El Muestreo es una técnica del método cuantitativo de las ciencias sociales, que la archivística utiliza con fines específicos diferentes; por ello, el proceso de aplicación es diferente y es imprescindible dejar constancia de los pasos efectuados para realizarlo así como la justificación de la técnica o método utilizado de acuerdo con el caso y el contexto.

.- La evaluación de los documentos de archivo digitales implica, además de los enfoques y metodologías válidos para cualquier documento de archivo en soporte tradicional, particularidades como la implementación de políticas de evaluación al principio del ciclo de vida y la identificación y mantenimiento del contexto, contenido y estructura, para lograr contar en el largo plazo con documentos de archivo digitales auténticos, que sirvan a la transparencia, el acceso a la información, la seguridad jurídica y la investigación acerca de lo que es el pasado como memoria de las instituciones.

MANIFESTAMOS

.- Nuestro reconocimiento, por el apoyo recibido, al Consejo Internacional de Archivos, a través de su Comisión de Programas, a la Escuela de Archivología, Facultad de Filosofía y Humanidades, Universidad Nacional de Córdoba (Argentina), donde estuvo radicado el Proyecto, y a todas las instituciones que lo avalaron: el

Archivo General de la Nación de la República Argentina, el Archivo General de la Nación de México, el Archivo General de la Nación de la República Oriental del Uruguay; el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú; la Carrera de Arquivología, Universidad Federal Fluminense, de Niterói RJ (Brasil), la Universidad de Costa Rica, el Programa de Sistemas de Información y Documentación, Universidad de La Salle, de Bogotá (Colombia), el Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación, Archivo Histórico de la Universidad Nacional Autónoma de México, la Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines “Ing. Federico E. Capurro”, Universidad de la República, de Montevideo (Uruguay), el Team México del Proyecto interPARES, el Ayuntamiento de Girona, Arxiu Municipal de Girona, Cataluña (España), y la Sección Archivos Locales, Municipales y Territoriales del Consejo Internacional de Archivos (ICA/SLMT).

.- Nuestro agradecimiento especial a las instituciones locales que posibilitaron la realización del IV FIED: además de las nombradas en el acápite anterior, la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (ENBA), la Casa de la Primera Imprenta de América, la Universidad Autónoma Metropolitana, la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (RENAIES), el Posgrado de Bibliotecología y Estudios de la Información de la Universidad Nacional Autónoma de México, Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México A.C. (ADABI) y el Banco de México.

Y PROPONEMOS

- La creación de grupos de trabajo interdisciplinarios a nivel nacional e internacional en materia de Evaluación Documental que continúen el estudio de los temas que fueron objeto de debate de este Grupo, así como la eventual ampliación a nuevas temáticas relacionadas con ellos.

- México D.F., 25 de mayo de 2012

ANEXO b. I

I INTERNATIONAL FORUM OF DOCUMENT EVALUATION

DECLARATION OF CORDOBA ARGENTINA

Gathered the following days 26, 27 and 28 of August of 2009, at the Center of Production and Arts Investigation of the Faculty of Philosophy and Humanities of the National University in Cordoba, in the first International Forum of Document Evaluation developed as the main activity of the Project "Document Evaluation in Latin America", approved by the International Council of Archives, representing archivists of Republic of Argentine, Federal Republic of Brazil, Republic of Colombia, Republic of Costa Rica, Spain, Republic of Peru and Eastern Republic of Uruguay. Also, by means of Video-conference, reunited Peruvian archivists in the facilities of the Ministry of Foreign Relations have participated in simultaneous form, in the city of Lima.

WE STATE:

- The risk which the documentary patrimony is put under, that has taken place in the past, and the one that is generated as a result of the increase of the document production and a deficient Record Management.
- The current situation that professionals of the archives express.
- The necessity to advance in the application of criteria, methods and techniques of Valuation and Documentary Selection, that guarantee the conservation of the documentary patrimony.
- The convenience of flourishing in works, that allows the conceptual and terminological homologation of the process of Evaluation or Valuation of documents.
- The lack of technicians and professionals archivists, as well as this function in the public and private institutions, that guarantees a correct management of the documents.
- The lack of Archives that have the suitable facilities that guarantees the accurate conservation of the patrimony.

For this reason,

WE PROPOSE

- To reinforce the academic program of archives with high standards of quality and to foment the permanent improvement that allow professionals to deal with challenges and needs that the exercise of the archive and document management raises at present
- To incorporate the organic units of Archive within the institutional structures even if these are public or private
- To strength the creation of places of archivists and to provide them with responsible and expert professionals in the document management
- To advance in the construction of the institutions of Archive that guarantees the permanent conservation of the documents that already have been evaluated

- To promote and to implant processes of Evaluation or Valuation of documents in the public institutions as prevailed
- To strength the creation of interdisciplinary work group's at national and international level in the matter of the Documentary Evaluation, which carries on the study of the subjects that were object of debate of this Forum
- To establish a frequency of open meetings of this level to the set of professionals of Latin America, where the primary target is the discussion of common questions around the Evaluation or Valuation of documents
- To foment the recognition of the archive function

Cordoba, Argentina 28 of August of 2009, day of the Argentine Archivist

ANEXO b. II
IV IBERO AMERICAN FORUM OF DOCUMENT EVALUATION
DECLARATION OF MEXICO

At the end of the Fourth Ibero American Forum on Document Evaluation (FIED), that took place in Mexico City from May 23rd to May 25th, 2012, the members of the Reflection Group of the Project Appraisal of documents in Ibero America:

STATE

- The validity of realities expressed in August 2009, in Cordoba, Argentine, as conclusion of the first FIED meeting, particularly in relation with the necessity of moving forward in order to implement criteria, methodologies and techniques on records evaluation to guarantee the efficiency and effectiveness of the recordkeeping systems in organizations and resources rationality in management of the documental heritage, assuring preservation of the collective memory, as well as the convenience to prosper in works that allow the conceptual and terminological standardization and homologation of the records evaluation process.
- The Second and Third FIED, that took place in San José, Costa Rica and in Lima, Peru, in 2010 and 2011, respectively, verified the coincidences in methodology, educational resources and basic contents of the educational programs of teaching centers of the Region, despite of terminological differences and institutional regulations, as well as the convenience of terminology conceptualization, creating tendencies without imposing the use of a unique definition.
- In the countries of the Region studied there are, at the methodological level, different theoretical approaches, important differences in its application, in the regulation practices at the juridical and administrative level, as well as in procedures, and in the management of the evaluation process and execution of its results.
- The five areas of study of FIED group have arrived to agreements and developed projects that must be disseminated to verify their validity in other fields.
- To share knowledge and experiences with records managers and archivists and other professionals of different countries and dissimilar realities –both institutional and practical- are growing opportunities that contribute to create, state and move forward in theories.

Therefore,

WE DECLARE THAT:

- Records are created with certain values. Archivists are concerned in recognizing these values, regardless the medium, and establish retention periods.
- It is necessary to reduce the distances between the theoretical reflection and its effective practical instrumentation; thus involving in first place records and

archives professionals in the strategies analysis and instrumentation to modify this situation.

- It is necessary to reach consensus for archival and records concepts and similarities of the ones identified in different languages, particularly in the Latin field in order to avoid interpretation and misunderstandings and, at the same time, to obtain updated and valid knowledge within the international context. Within this order of ideas, it is understood in general that the term “evaluation” is the appropriate to name the process integrated by appraisal, selection and final disposition, understanding this last concept as elimination or transference to permanent preservation, despite of regionally sound terms accepted because of practice.
- Evaluation process and resulting final disposition instrumentation must be carried out with transparency for citizenship and as good governance in every democratic State.
- An evaluation process technically well done provides important benefits to the institution, particularly in information quality and economical resources profitability.
- To know how to evaluate records in different media, besides having sound knowledge related to approaches, criteria, technical methods and its practical instrumentation a professional with decision capacity, ethical responsibility, management ability, willingness to team work, tendency for adapting to technological changes, open spirit, vocation for research and human rights defense, commitment with the profession and the institution of work, is needed.
- The records manager and archival responsible of record evaluations must include specific theoretical knowledge, but also notions on legal, diplomatic, sociological, historical and ethical aspects related to the context of records created as well as the conceptual and methodological tools of research on these aspects.
- Sampling is a technique of the quantitative method for social sciences used by archival science with specific different purposes; therefore, the instrumentation process is different and it is essential to leave evidence of the steps carried out for sampling as well as support of the technique and method used in accordance with the case and context.
- Digital records evaluation implies, apart from valid approaches and methodologies for any record in traditional supports or media, particularities as evaluation policies at the beginning of the life cycle, identification and maintenance of context, content and structure in order to have authentic digital records in the long term that serve to transparency, access of information, juridical security, and research about the past as a memory of institutions.

WE MANIFEST

.- Our acknowledgement, for the support received, to the International Council of Archives, through the Commission Programs, to the School of Archival Sciences, Philosophy and Humanities Faculty, National University of Cordoba (Argentina) where the project was based, the General Archive of the Nation from the Argentine Republic, the General Archive of the Nation of Mexico, the General Archive of the Nation of the Oriental Republic of Uruguay, the Ministry of Foreign Affairs of Peru; the Archival Career of the Federal Fluminense University, from Niterói RJ (Brazil);

the University of Costa Rica, Information and Documentation Systems Program; La Salle University of Bogota (Colombia); the Institute of Research on the University and Education, Archives of the National Autonomous University of Mexico , the University School of Library and related Sciences of Montevideo (Uruguay), TEAM Mexico of the InterPARES Project, the City Hall of Girona, Municipal Arxiu from Girona, Catalonia (Spain) and the Local, Municipal and Territorial Archives Section of the International Council of Archives (ICA/SLMT).

.- Our special acknowledgment to the local institutions that made possible the Fourth FIED in Mexico City, apart from the institutions already mentioned above, to the National School of Library and Archival Sciences (ENBA); House of the First Printing Press of America, Metropolitan Autonomous University; the National Network of Superior Education Institutions Archives (RENAIES), The Pos-graduate Program of Library and Information Studies of the National Autonomous University of Mexico; the Support to the Development of Archives and Libraries of Mexico Civil Association (ADABI) and Bank of Mexico.

AND PROPOSE:

The creation of interdisciplinary work teams at the national and international level to continue with records evaluation studies on the topics that were on debate by this group as well as with the possible expansion on new topics related with records evaluation

Mexico City, May 25, 2012

ANEXO c. I
I FORUM INTERNATIONAL D'ÉVALUATION DES DOCUMENTS
DECLARATION DE CORDOBA, ARGENTINE

Réunis les 26, 27 et 28 août 2009 dans le Centre Production et Recherche des Arts de la Faculté de Philosophie et Humanités de l'Université Nationale de Cordoba, dans le premier Forum International d'Évaluation des Documents, réalisé comme activité centrale du Projet «Évaluation des Archives en Amérique Latine», approuvé par le Conseil International des Archives, archivistes représentants de République Argentine, République Fédérative du Brésil, République de la Colombie, République du Costa Rica, Espagne, République du Pérou et République Orientale de l'Uruguay. De même, au moyen de vidéoconférence, ont pris part de manière simultanée des archivistes péruviens réunis dans les installations du Ministère des Relations Extérieures, dans la ville de Lima.

Nous CONSTATONS:

- Le risque auquel est soumis tant le patrimoine documentaire produit dans le passé comme, très spécialement, celui qui est produit actuellement suite à l'augmentation de la production de documents et à une Gestion Documentaire déficiente
- La préoccupation que, face à cette situation, expriment les professionnels de l'archivistique
- La nécessité d'avancer dans l'application de critères, méthodes et techniques d'évaluation et sélection des archives qui garantissent la conservation du patrimoine documentaire
- La convenance de prospérer dans des travaux qui permettent la normalisation et l'homologation conceptuelle et terminologique du processus Évaluation des archives
- Le manque d'archivistes techniques et professionnels ainsi que cette fonction dans les institutions publiques et privées, pour assurer une gestion correcte du patrimoine documentaire
- L'insuffisance d'Archives avec des installations adéquates qui garantissent la conservation correcte du patrimoine documentaire.

Pour ces raisons,

Nous PROPOSONS

- Fortifier l'enseignement universitaire archivistique de qualité et favoriser la formation permanente pour permettre aux professionnels de faire face aux défis et aux exigences que pose actuellement l'exercice la fonction archivistique et la gestion de archives
- Incorporer l'unité organique Archives dans les structures institutionnelles, aussi bien publiques que privées

- Promouvoir la création de places d'archivistes et les fournir avec des professionnels responsables et experts dans la gestion des archives
- Avancer dans la construction et l'amélioration des institutions d'Archives pour garantir la conservation permanente des archives qui ont été déjà évalués
- Promouvoir et implanter des processus d'évaluation des archives tant dans les institutions publiques comme privées.
- Encourager la création de groupes de travail pluri et interdisciplinaire au niveau national et international en matière de l'évaluation des archives qui continuent l'étude des sujets qui ont fait l'objet de débat dans ce Forum
- Établir une fréquence de rencontres de ce niveau, ouvertes à l'ensemble de professionnels de l'Amérique Latine, avec l'objectif principal de délibérer sur des questions communes autour de l'évaluation des archives
- Favoriser la reconnaissance de la fonction archivistique

Cordoba, Argentine, 28 août 2009, Fête de l'Archiviste Argentin.

ANEXO c. II

II FORUM INTERNATIONAL D'ÉVALUATION DES DOCUMENTS CONCLUSIONS DE SAN JOSE DU COSTA RICA

Les membres du Groupe de Réflexion du Projet Évaluation de Documents en Amérique Latine réunis du 23 au 27 août 2010 dans la Ville Universitaire Rodrigo Facio de l'Université du Costa Rica, à Montes de Oca, en reprenant les compromis assumés à l'occasion du Premier Forum International d'Évaluation de Documents qui a eu lieu dans la Ville de Córdoba, Argentine, en août 2009, comme conclusion des activités développées pendant cette semaine (conférences, III Convivium Archivistique et II FIED), constatons:

- a) L'exigence que le cadre juridique administratif inclue les dispositions et les processus en rapport avec l'évaluation des documents pour garantir la transparence et l'impartialité des actions de gouvernement.
- b) Les coïncidences dans la méthodologie, les ressources didactiques et les contenus de base des Programmes de chaise des centres d'enseignement de la région, malgré les différences terminologiques et de cadres institutionnels.
- c) La valeur de l'interdisciplinarité professionnelle dans les processus d'évaluation, spécialement dans l'intégration des commissions évaluation et sélection.
- d) La nécessité d'exposer des expériences concrètes et d'effectuer des analyses comparatives qui constituent la base de la communication professionnelle et qui permettent de consentir, de débattre et de diverger avec respect et cordialité pour contribuer à créer et à avancer dans les théories et dans le consensus des fondements.
- e) La convenance de conceptualiser la terminologie, créant tendance sans imposer l'utilisation d'une définition unique.
- f) L'importance de recevoir des propositions des assistants présents et par vidéo conférence, depuis l'Argentine, le Mexique et le Pérou, pour optimiser le projet en tenant compte les intérêts réels de la communauté archivistique.

Pour cette raison, nous nous engageons à continuer avec les actions suivantes :

- Ratifier les Propositions de la Déclaration de Córdoba, Argentine.
- Reconnaître la nécessité de chercher des occasions de croissance et de partager les situations et les réalités pour avancer dans les concepts théoriques.
- Commencer à confectionner une série de contenus de base dans les Programmes de Chaises, en tenant compte les particularités trouvées par le Groupe, spécialement en ce qui concerne bibliographie et terminologie.
- Réfléchir sur l'évaluation documentaire comme exercice intellectuel aussi bien pour les archives en papier comme pour ceux d'atmosphère électronique, sans laisser de signaler que le format numérique exige d'autres aspects à considérer.

- Inclure la technique d'échantillonnage comme objet d'étude de l'évaluation documentaire en conciliant l'archivistique et la statistique comme deux voix et un chemin conjoint à parcourir et à explorer.
- Continuer à travailler la terminologie spécifique de l'évaluation des documents en tenant compte la réalité latino-américaine pour qu'elle réponde tant à la théorie comme à la pratique et au cadre juridique de chaque pays.

Les membres du FIED remercient à l'Université du Costa Rica, aux Archives Universitaires Rafael Loría Obregón, à la section d'Archivistique, à la Commission d'Archives Universitaires - CAU- et au Conseil National des Recteurs - CONARE- l'accueil chaleureux qu'ils nous ont offert pendant notre séjour dans cette belle ville du Costa Rica.

San José du Costa Rica, le 27 août 2010

ANEXO c. III

IV FORUM IBERO-AMERICAIN D'ÉVALUATION DES DOCUMENTS DECLARATION DE MEXIQUE

À la fin du IV Forum ibéro-américain d'évaluation des documents, qui a eu lieu à la ville de Mexico, du 23 au 25 mai 2012, les membres du groupe de réflexion du Projet sur l'évaluation des documents en Amérique latine,

Nous CONSTATONS:

.- La validité des réalités exprimées en août 2009, à Córdoba, en Argentine, à la fin de la première réunion du FIED, particulièrement en ce qui concerne la nécessité d'avancer dans l'application des critères, des méthodes et des techniques d'évaluation documentaire pour assurer l'efficacité et l'efficience des systèmes de gestion des organisations et la rationalité des ressources dans la gestion du patrimoine documentaire, pour assurer la préservation de la mémoire collective, ainsi que l'opportunité de prospérer dans les travaux qui permettent la normalisation et l'homologation conceptuelle et terminologique de l'évaluation des documents.

.- Les II et III FIED, concrétisés à San José de Costa Rica et à Lima, au Pérou, en 2010 et 2011, respectivement, ont vérifié les coïncidences dans la méthodologie, les ressources didactiques et contenu de base des programmes de la chaire dans les établissements d'enseignement de la région, malgré les différences de terminologie et de cadres institutionnels; ainsi que l'opportunité de conceptualiser la terminologie, créant une tendance sans imposer l'utilisation d'une définition unique.

.- Dans les pays ibéro-américains étudiés, il existe, au niveau méthodologique, de diverses approches théoriques et une importante disparité dans la mise en œuvre, dans la régulation de la pratique au niveau organisationnel et juridique, dans les procédures, ainsi que dans la gestion du processus d'évaluation et de mise en œuvre de ses résultats.

.- Les cinq axes de travail du groupe FIED ont conclu des accords et ont élaboré des projets qui doivent être diffusés afin de vérifier leur validité dans d'autres domaines.

.- Partager les connaissances et l'expérience avec des professionnels archivistes et d'autres disciplines, de différents pays et différentes réalités -aussi bien institutionnelles que de pratique- sont des opportunités de croissance qui aident à créer, vérifier et faire progresser les théories.

Pour ces raisons,

Nous DÉCLARONS

- Les documents d'archives sont produits avec certaines valeurs. Les archivistes doivent reconnaître ces valeurs indépendamment du support et établir les délais de conservation.

- Il est nécessaire de réduire la distance qui existe entre la réflexion théorique et son application effective; cela implique la participation active des archivistes dans l'analyse et dans la mise en œuvre de stratégies pour la modification de la situation.

- Il faut arriver à un consensus sur les concepts archivistiques et l'équivalence des termes qui identifient chacun d'eux dans les différentes langues, notamment le domaine latin, afin d'éviter des malentendus ou des erreurs d'interprétation et, en même temps obtenir une connaissance valide et à jour dans le contexte international. Dans ce contexte, on entend qu'en général le terme «**évaluation**» est approprié pour décrire le processus qui comprend l'évaluation, la sélection et la disposition finale, tout en comprenant cette dernière comme l'élimination ou le transfert pour la conservation permanente, bien que au niveau régional la pratique peut admettre d'autres termes.
- Le processus d'évaluation et de la mise en œuvre des dispositions finales qui en résultent doivent se faire avec toute transparence pour la citoyenneté et comme un élément de la bonne gouvernance dans tout État démocratique.
- Un processus d'évaluation documentaire techniquement bien fait offre des avantages importants pour l'institution, en particulier en ce qui concerne la qualité de l'information et de la rentabilité des ressources financières.
- Pour *savoir* évaluer les documents sur des supports différents, en plus de solides connaissances sur les méthodes, critères et méthodes techniques et leur application pratique, on requiert un professionnel avec capacité pour prendre de décisions, responsabilité éthique, aptitude de gestion, disposition pour le travail d'équipe, propension à s'adapter aux changements technologiques, ouvert d'esprit, vocation pour la recherche scientifique et la défense des droits des citoyens et engagement avec la profession et avec l'entité dans laquelle il travaille.
- La formation de l'archiviste chargé de l'évaluation documentaire doit inclure les connaissances théoriques spécifiques, mais aussi des notions sur les aspects juridiques, diplomatiques, sociologiques, historiques et éthiques qui se rapportent au contexte de la production des documents, ainsi que sur des outils conceptuels et méthodologiques de la recherche sur ces aspects.
- L'échantillonnage est une technique de la méthode quantitative des sciences sociales, utilisé par l'archivistique à des fins spécifiques différentes. Par conséquent, le processus de mise en œuvre est différent et il est essentiel d'expliquer les étapes franchies pour le faire ainsi que la justification de la technique ou la méthode suivie, selon le cas et le contexte.
- L'évaluation des archives numériques implique, en plus des approches et des méthodologies traditionnelles valides pour les documents traditionnels, des particularités comme la mise en œuvre des politiques d'évaluation au début du cycle de vie et l'identification et le maintien du contexte, contenu et structure, à fin d'avoir, à long terme, des documents d'archives numériques authentiques qui servent à la transparence, l'accès à l'information, la sécurité juridique et la recherche sur ce que signifie le passé comme mémoire des institutions.

Nous EXPRIMONS

- Notre gratitude pour le soutien reçu, au Conseil International des Archives, par le biais de sa Commission des Programmes, à l'École d'Archivologie, Faculté de Philosophie et de Sciences Humaines, Université Nationale de Córdoba (Argentine), qui a présenté le projet et aux institutions qui l'ont soutenu: les Archives Générales de la Nation de la République Argentine, les Archives Générales de la Nation du

Mexique, les Archives Générales de la Nation de la République Orientale de l'Uruguay; le Ministère des Relations Extérieures du Pérou; la carrière de Archivologie, Université Fédérale Fluminense, de Niterói RJ (Brésil), l'Université du Costa Rica, le Programme de Systèmes d'information et de documentation, Université de La Salle, Bogota (Colombie), l'Institut de Recherche sur l'Université et l'éducation, Archives Historiques de l'Université Nationale Autonome du Mexique, l'École de Bibliothéologie et des Sciences Connexes « Ing. Federico E Capurro» Université de la République, Montevideo (Uruguay), le Team Mexique du projet interPARES, la Mairie de Gérone, Arxiu Municipal de Girona, Catalogne (Espagne) et la Section des Archives Locaux, Municipaux et Territoriaux du Conseil International des archives (ICA/SLMT).

- Nos remerciements aussi aux institutions locales qui ont rendu possible la réalisation du IV FIED: en plus de celles nommées dans l'alinéa précédent, l'Ecole National de Bibliothéconomie et Archivonomie (ENBA), la *Casa de la Primera Imprenta de América*, l'Université Autonome Métropolitaine, la *Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior* (RENAIES), el *Posgrado de Bibliotecología y Estudios de la Información* de la Université National Autonome de Mexique, *Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México A.C.* I(ADABI) et la Banque du Mexique.

Et nous PROPOSONS

- La création des groupes de travail interdisciplinaires au niveau national et international dans le domaine de l'évaluation des archives, qui poursuivent l'étude des questions qui ont été l'objet de ce Groupe de Réflexion, ainsi que de nouvelles questions liées à ce sujet.

Mexico City, le 25 mai 2012

ANEXO d. I
I FÓRUM INTERNACIONAL DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS
DECLARAÇÃO DE CÓRDOBA, ARGENTINA

Profissionais de arquivos representantes da República Argentina, República Federativa do Brasil, República da Colômbia, República da Costa Rica, Espanha, República do Peru e da República Oriental do Uruguai, estivemos reunidos nos dias 26, 27 e 28 de agosto de 2009, no Centro de e Produção e Investigação em Artes da Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas da Universidade Nacional de Córdoba, no primeiro Fórum Internacional de Avaliação de Documentos, realizado como atividade central do projeto "Avaliação de Documentos na América Latina", aprovado pelo Conselho Internacional de Arquivos. Além disso, por vídeo-conferência, participaram simultaneamente arquivistas peruanos reunidos nas instalações do Ministério de Relações Exteriores, na cidade de Lima.

CONSTATAMOS:

- O risco a que está sujeito tanto o patrimônio documental que se produziu no passado como, principalmente, o que se produz na atualidade, em consequência do aumento da produção documental e de uma deficiente Gestão Documental;
- A preocupação que expressam os profissionais de arquivos diante desta situação;
- A necessidade de avançar na aplicação de critérios, métodos e técnicas de Avaliação e Seleção Documental que garantam a conservação do patrimônio documental;
- A conveniência de acelerar os trabalhos que permitam a normalização e homologação conceitual e terminológica do processo de Avaliação de documentos;
- A falta de técnicos e arquivistas profissionais, bem como a ausência da referida função nas instituições públicas e privadas que garantam uma correta gestão do acervo documental.
- A insuficiência de Arquivos que disponham de instalações adequadas q que garantam a correta conservação do patrimônio documental.

Assim,

PROPOMOS

- Fortalecer a formação arquivística universitária de qualidade e fomentar o aperfeiçoamento permanente que permitam aos profissionais fazer frente aos desafios e necessidades que surgem para o exercício da função arquivística e da gestão de documentos.

- Incorporar a unidade orgânica do Arquivo nas estruturas institucionais, públicas ou privadas.
- Incentivar a criação de cargos de arquivista e preenchê-los com profissionais responsáveis e especializados em gestão de documentos.
- Avançar na construção e na melhoria das instituições de Arquivo que garantam a conservação permanente dos documentos que tenham sido avaliados.
- Promover e implantar processos de Avaliação de documentos tanto nas instituições públicas como nas privadas.
- Incentivar a criação de grupos de trabalho pluri e interdisciplinares, em nível nacional e internacional, sobre Avaliação Documental, visando à continuidade do estudo dos temas que foram objeto de debate neste Fórum.
- Realizar com frequência encontros abertos com grupos de profissionais da América Latina, cujo objetivo principal será a discussão de questões comuns, relativas à Avaliação de documentos.
- Fomentar o reconhecimento da função arquivística.

Córdoba, Argentina 28 de Agosto de 2009, dia do Arquivista Argentino.

ANEXO d. II
II FÓRUM INTERNACIONAL DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS
CONCLUSÕES DE SAN JOSÉ DE COSTA RICA

Os integrantes do Grupo de Reflexão do Projeto Avaliação de Documentos em Ibero América, reunidos de 23 a 27 de agosto de 2010, na Cidade Universitária Rodrigo Facio da Universidade de Costa Rica, em Montes de Oca, retomando os compromissos assumidos durante o I Fórum Internacional de Avaliação de Documentos, que aconteceu na Cidade de Córdoba, Argentina, em agosto de 2009, como conclusão das atividades desenvolvidas durante esta semana (conferências, III Convívio Arquivístico e II FIED), constatamos:

- a) A exigência de que o marco jurídico administrativo inclua as disposições e processos relacionados à avaliação documental como garantia de transparência e imparcialidade das ações de governo;
- b) A uniformização da metodologia, recursos didáticos e conteúdos básicos dos Programas de Ensino dos Centros de Ensino da região, apesar das diferenças terminológicas e de marcos institucionais;
- c) O valor da interdisciplinaridade profissional nos processos de avaliação, em especial a integração das comissões de avaliação;
- d) A necessidade de expor experiências concretas e realizar análises comparativas, que constituam a base da comunicação profissional e permitam chegar ao consenso, debater e divergir com respeito e cordialidade, contribuindo para criar e avançar nas teorias e no consenso dos fundamentos.
- e) A conveniência de conceituar a terminologia, criando tendência sem impor o uso de uma definição única.
- f) A importância de receber propostas dos participantes presenciais e por vídeo conferência, da Argentina, México e Peru, para otimizar o projeto de acordo com os reais interesses da comunidade arquivística.

Assim, nos comprometemos a dar continuidade às seguintes ações:

- Ratificar as Propostas da Declaração de Córdoba, Argentina.
- Reconhecer a necessidade de buscar oportunidades de crescimento e compartilhar as situações e realidades para avançar nos conceitos teóricos.
- Começar a elaborar uma série de conteúdos básicos para os Programas de Ensino, atendendo as particularidades encontradas pelo Grupo, em especial no que se refere à bibliografia e terminologia.
- Refletir sobre a avaliação documental tanto como exercício intelectual, quanto para os arquivos em papel, como para os de ambiente eletrônico, sem deixar de advertir que o formato digital demanda outros aspectos a considerar.

- Incluir a técnica de amostragem como objeto de estudo da avaliação documental, conciliando a arquivística e a estatística como duas vozes e um caminho conjunto por percorrer e explorar.
- Continuar trabalhando na terminologia específica da avaliação dos documentos considerando a realidade ibero americana para que responda tanto à teoria como à prática e ao marco jurídico de cada país.

Os integrantes do FIED agradecem à Universidade de Costa Rica, ao Arquivo Universitário Rafael Loría Obregón, à Seção de Arquivística, à Comissão de Arquivos Universitários–CAU e ao Conselho Nacional de Reitores–CONARE, a calorosa acolhida com que nos brindaram durante nossa estadia nesta formosa cidade de Costa Rica.

San José de Costa Rica, 27 de agosto de 2010.

ANEXO d. III
I FÓRUM IBERO-AMERICANO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS
DECLARAÇÃO DO MÉXICO

No encerramento **IV FÓRUM IBERO-AMERICANO DA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS**, realizado na cidade de México D.F., no período de 23 a 25 de maio de 2012, os membros do Grupo da Reflexão do Projeto de Avaliação de Documentos em Ibero-América,

CONSTATARAM:

.- Continuam vigentes as realidades arquivísticas apresentadas como resultado da primeira reunião do FIED, realizada em agosto de 2009, em Córdoba, Argentina, especialmente no que diz respeito à necessidade de avançar na implementação de critérios, métodos e técnicas de Avaliação Documental que garantam a eficácia e eficiência dos sistemas de gestão das organizações e a racionalidade dos recursos de gestão do patrimônio documental, assegurando a preservação da memória coletiva, assim como o sucesso nos trabalhos que permitam a normalização e a homologação conceitual e terminológica dos processos de Avaliação de Documentos.

. – Nos II e III FIED, realizados em 2010 e 2011, em São José, Costa Rica e Lima, Peru, respectivamente, verificou-se as semelhanças na metodologia, recursos didáticos e conteúdo básico de programas acadêmicos dos centros de ensino da região, apesar das diferenças de terminologia e de marcos normativos institucionais, assim como a necessidade de conceituar a terminologia, criando tendências sem impor a utilização de uma única definição.

. – Do ponto de vista metodológico, existem nos países ibero-americanos estudados várias abordagens teóricas e uma significativa disparidade na sua aplicação, nos procedimentos adotados, na regulamentação da prática em nível organizacional, bem como na gestão do processo de Avaliação de Documentos e na implementação de seus resultados.

. – As cinco áreas de trabalho do Grupo FIED chegaram a consensos e desenvolveram projetos que devem ser divulgados para verificar sua validade em outras áreas.

. – Compartilhar conhecimentos e experiências com profissionais de arquivos e de outras áreas, de diferentes países e diferentes realidades - tanto institucional, como de práticas de avaliação - são oportunidades de crescimento que contribuem para produzir, verificar e avançar nas teorias.

Pelo exposto,

DECLARAMOS

. - Os documentos de arquivo são produzidos com determinados valores. Cabe aos arquivistas reconhecer esses valores independentemente do meio e estabelecer os prazos de retenção.

- . - É necessário reduzir a distancia que existe entre os fundamentos teóricos da avaliação e sua efetiva aplicação prática, o que envolve em primeiro lugar aos profissionais de arquivo, quem realiza a análise e aplicação das estratégias para modificar esta situação.
- . - É preciso chegar a consenso sobre os conceitos arquivísticos e às equivalências dos termos que os identificam em diferentes idiomas, especialmente no âmbito latinoamericano, para evitar interpretações equivocadas ou mal-entendidos e, ao mesmo tempo, obter um conhecimento atualizado e válido no contexto internacional. Nesta perspectiva, se entende que o termo "avaliação" é o mais apropriado para denominar o processo integrado pela valoração, seleção e destinação final, entendendo esta ultima como eliminação ou recolhimento para guarda permanente, embora possa ser admitidos termos consolidados pelas tradições arquivísticas da região.
- . - O processo de avaliação e a aplicação dos critérios de destinação final devem ser realizados com ampla transparencia para os cidadãos e como elemento da boa governação em qualquer estado democrático.
- . - Um processo de avaliação documental bem realizado, fornece benefícios significativos para a instituição, especialmente no que diz respeito à qualidade dos serviços de informação e rentabilidade de recursos econômicos.
- . – Para saber *avaliar* documentos em diferentes suportes, além de ter conhecimento das abordagens, critérios e métodos técnicos e de sua aplicação prática, é necessário que o profissional tenha capacidade para a tomada de decisão, para o trabalho em equipe, para adaptar-se às mudanças tecnológicas, responsabilidade e ética profissional, habilidades gerenciais, espirito aberto, vocação para a pesquisa científica e para a defesa dos direitos civis, além de compromisso com a profissão e com a instituição em que trabalha.
- . – A formação do arquivista responsável pela Avaliação de Documentos deve incluir os conhecimentos teóricos específicos, mas também noções tanto sobre os aspectos legais, o diplomáticos, sociológicos, históricos e éticos que se refere ao contexto de produção dos documentos, assim como as bases conceituais e as ferramentas metodológicas da investigação sobre estes aspectos.
- . – A amostragem é uma técnica do método quantitativo das ciencias sociais, que a arquivística utiliza com fins específicos; portanto, o processo de aplicação é diferente e é imprescindível documentar os procedimentos realizados, assim como a justificativa da técnica ou método utilizado de acordo com o caso e o contexto onde foi realizado.
- . – A avaliação dos documentos digitais também implica em particularidades, além das abordagens e metodologias validas para qualquer documento de arquivo em suporte tradicional, como a implementação de políticas de avaliação no início do ciclo de vida e na identificação e manutenção de contexto, conteúdo e estrutura, para preservar a longo prazo os documentos digitais autênticos, que servem para a transparência, acesso à informação e para a pesquisa sobre o que é o passado como memória das instituições.

MANIFESTAMOS

. - Nosso agradecimento, pelo apoio recebido, ao Conselho Internacional de Arquivos, através de sua Comissão de Programas; à Escola de Arquivologia, Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas, Universidade Nacional de Córdoba (Argentina), onde se estabeleceu o Projeto e a todas as instituições que o apoiaram: o Arquivo Geral da Nação Argentina; o Arquivo Geral da Nação do México; o Arquivo Geral da Nação da República Oriental do Uruguai; o Ministério das Relações Exteriores do Peru; o Curso de Arquivologia da Universidade Federal Fluminense de Niterói, Rio de Janeiro (Brasil); a Universidade de Costa Rica; o Programa de Sistemas de Informação e Documentação, Universidade de La Salle, Bogotá (Colômbia); o Instituto de Pesquisa sobre a Universidade e a Educação, Arquivo Histórico da Universidade Nacional Autônoma do México; a Escola Universitária de Biblioteconomia e Ciências Afins "Ing. Frederick E. Capurro"; Universidade da República, Montevideu (Uruguai); o Team México do Projeto InterPARES; a Prefeitura de Girona, Arquivo Municipal de Girona, Catalunha (Espanha) e a Seção de Arquivos Locais, Municipais e Territoriais do Conselho Internacional de Arquivos (ICA / SLMT).

. – Nossos agradecimentos especiais às instituições locais que possibilitaram a realização do IV FIED: além dos mencionados acima, a Escola Nacional de Biblioteconomia e Arquivologia (ENBA); a Casa da Primeira Imprensa da América; a Universidade Autônoma Metropolitana; a Rede Nacional de Arquivos de Instituições de Ensino Superior (RENAIES); o Programa de Pós-Graduação de Biblioteconomia e Estudos de Informação da Universidade Nacional Autônoma do México; Apoio ao Desenvolvimento de Arquivos e Bibliotecas do México AC (ADABI) e o Banco do México.

E PROPOMOS

. – A criação de grupos de trabalho interdisciplinares em nível nacional e internacional sobre Avaliação Documental para continuar o estudo das questões que foram objeto de discussão neste Grupo, assim como a ampliação das novas temáticas relacionadas com eles.

México DF, 25 de maio de 2012

ANEXO e. I

I FÒRUM INTERNACIONAL D'AVALUACIÓ DE DOCUMENTS DECLARACIÓ DE CÒRDOVA, ARGENTINA

Reunits els dies 26, 27 i 28 d'agost de 2009, al Centre de Producció i Investigació de les Arts de la Facultat de Filosofia i Humanitats de la Universitat Nacional de Còrdova, en el primer **Fòrum Internacional d'Avaluació de Documents** realitzat com a activitat central del Projecte "Avaluació de Documents a Amèrica Llatina", aprovat pel Consell Internacional d'Arxius, arxivers representants de la República Argentina, República Federativa de Brasil, República de Colòmbia, República de Costa Rica, Espanya, República de Perú i República Oriental d'Uruguai. Així mateix, han participat de manera simultània mitjançant videoconferència, arxivers peruans reunits a les instal·lacions del Ministeri de Relacions Exteriors, a la ciutat de Lima.

FEM CONSTAR:

- El risc al qual està sotmès tant el patrimoni documental produït en el passat com, molt especialment, el que es genera en la actualitat a conseqüència de l'augment de la producció de documents i d'una deficient Gestió Documental
- La preocupació que expressen els professionals de l'arxivística davant d'aquesta situació
- La necessitat d'avançar en l'aplicació de criteris, mètodes i tècniques de Valoració i Selecció Documental que garanteixin la conservació del patrimoni documental
- La conveniència de prosperar en els treballs que permetin la normalització i homologació conceptual i terminològica del procés d'Avaluació o Valoració de documents
- La falta de tècnics i professionals arxivers (així com la seva funció) que garanteixin una correcta gestió del patrimoni documental tant a les institucions públiques com privades.
- La insuficiència d'Arxius que disposin de les instal·lacions adequades per garantir la correcta conservació del patrimoni documental.

Per això,

PROPOSEM:

- Enfortir la formació universitària arxivística de qualitat i fomentar el perfeccionament permanent que permeti als professionals fer front als reptes i necessitats que planteja actualment l'exercici de la funció arxivística i la gestió de documents.
- Incorporar l'Arxiu com a unitat orgànica dins de les estructures institucionals, siguin públiques o privades.
- Impulsar la creació de places d'arxivers i proveir-les amb professionals responsables i experts en la gestió de documents

- Avançar cap a la construcció i millora de les institucions d'Arxiu, que garanteixin la conservació permanent dels documents que ja han estat avaluats.
- Promoure i implantar processos d'Avaluació o Valoració de documents tant a les institucions públiques com privades.
- Impulsar la creació de grups de treballs pluri i interdisciplinaris a nivell nacional i internacional en matèria d'Avaluació Documental que continuïn amb l'estudi dels temes que han estat objecte de debat en aquest Fòrum
- Establir una freqüència de trobades d'aquest nivell, obertes al conjunt de professionals d'Amèrica Llatina, on l'objectiu principal sigui la discussió de qüestions comunes al voltant de l'Avaluació i Valoració de documents
- Fomentar el reconeixement de la funció arxivística

Còrdova, Argentina, 28 d'Agost de 2009, dia de l'Arxiver Argentí.

ANEXO e. II

II FÒRUM INTERNACIONAL D'AVALUACIÓ DE DOCUMENTS CONCLUSIONS DE SAN JOSÉ DE COSTA RICA

Els integrants del Grup de Reflexió del Projecte d'Avaluació de Documents a Iberoamèrica reunits del 23 al 27 d'agost de 2010 a la Ciutat Universitària Rodrigo Facio de la Universitat de Costa Rica a Montes de Oca, reprenent els compromisos assumits en el I Fòrum Internacional d'Avaluació de Documents que va tenir lloc a la Ciutat de Còrdova, Argentina, a l'agost de 2009, a mode de conclusió de les activitats desenvolupades durant aquesta setmana (conferències, III Convivio Archivístico i II FIED), fem constar:

- g) L'exigència que el marc jurídic administratiu inclogui les disposicions i processos relacionats amb l'avaluació documental com a garantia de transparència i imparcialitat de les accions del govern.
- h) Les coincidències en la metodologia, recursos didàctics i continguts bàsics dels Programes de Càtedra dels centres d'ensenyament de la regió, tot i les diferències terminològiques i de marcs institucionals.
- i) El valor de la interdisciplinarietat professional en els processos de valoració, especialment en la integració de les comissions de valoració i selecció.
- j) La necessitat d'exposar experiències concretes i realitzar anàlisis comparatives que constitueixin la base de la comunicació professional i que permetin consensuar, debatre i divergir amb respecte i cordialitat per tal de contribuir a crear i avançar en les teories i en el consens dels fonaments.
- k) La conveniència de conceptualitzar la terminologia, creant tendència sense imposar l'ús d'una definició única.
- l) La importància de rebre propostes dels assistents presencials i per videoconferència, des d'Argentina, Mèxic i Perú, per tal d'optimitzar el projecte atenent al interessos reals de la comunitat arxivística.

Per això, ens comprometem a continuar amb les següents accions:

- Ratificar las Propostes de la Declaració de Còrdova, Argentina.
- Reconèixer la necessitat de buscar oportunitats de creixement i compartir les situacions i realitats per avançar en els conceptes teòrics.
- Començar a confeccionar una sèrie de continguts bàsics als Programes de Càtedres, tenint en compte les particularitats detectades pel Grup, especialment allò relatiu a la bibliografia i terminologia.
- Reflexionar sobre l'avaluació/valoració documental com a exercici intel·lectual tant pels arxius en paper com pels d'àmbit electrònic, sense deixar de notar que el format digital exigeix altres aspectes a considerar.
- Incloure la tècnica de mostreig com a objecte d'estudi de l'avaluació documental, conciliant l'arxivística i l'estadística com dues veus i un camí conjunt per recórrer i explorar.
- Continuar treballant en la terminologia específica de l'avaluació/valoració dels documents, tenint en compte la realitat iberoamericana perquè respongui tant a la teoria com a la pràctica i al marc jurídic de cada país.

Els integrants del FIED agraïm a la Universitat de Costa Rica, a l'Arxiu Universitari Rafael Loría Obregón, a la secció d'Arxivística, a la Comissió d'Arxius Universitaris – CAU- i al Consell Nacional de Rectors –CONARE- la càlida acollida que ens van oferir durant la nostra estada a la bonica ciutat de Costa Rica.

San José de Costa Rica, 27 d'agost de 2010

ANEXO e. III
IV FÒRUM IBEROAMERICÀ D'AVALUACIÓ DE DOCUMENTS
DECLARACIÓ DE MÈXIC

A la fi del **IV FÒRUM IBEROAMERICÀ D'AVALUACIÓ DE DOCUMENTS**, realitzat a la ciutat de Mèxic DF, del 23 al 25 de maig de 2012, els integrants del Grup de Reflexió del Projecte d'Avaluació de Documents a Iberoamèrica,

CONSTATEM:

.- La vigència de les realitats expressades l'agost de 2009, a Còrdova, Argentina, com a culminació de la primera reunió del FIED, en especial allò relatiu a la necessitat d'avançar en l'aplicació de criteris, mètodes i tècniques d'Avaluació Documental que garanteixin l'eficàcia i l'eficiència dels sistemes de gestió de les organitzacions i la racionalitat de recursos en la gestió del patrimoni documental, assegurant la preservació de la memòria col·lectiva, així com la conveniència de prosperar en els treballs que permetin la normalització i homologació conceptual i terminològica del procés d'Avaluació de documents

.- El II i III FIED, concretats a San José de Costa Rica i Lima, Perú, al 2010 i 2011 respectivament, van verificar les coincidències en la metodologia, recursos didàctics i continguts bàsics dels Programes de Càtedra dels centres d'ensenyament de la regió, tot i les diferències terminològiques i de marcs normatius institucionals; així com la conveniència de conceptualitzar la terminologia, creant tendència sense imposar l'ús d'una única definició.

.- Als països iberoamericans estudiats existeixen, a nivell metodològic, diverses visions teòriques i una important disparitat en la seva aplicació, en la regularització de la pràctica a nivell organitzatiu i jurídic, en els procediments, així com en la gestió del procés d'avaluació i d'execució dels seus resultats.

.- Les cinc àrees de treball del Grup FIED han arribat a acords i han desenvolupat projectes que s'han de difondre per verificar la seva validesa en altres àmbits.

.- Compartir coneixements i experiències amb professionals arxivers i d'altres disciplines, de diferents països i amb realitats dissímils – tant institucionals com de pràctica- es una oportunitat de creixement que contribueix a crear, constatar i avançar en les teories.

Per això,

DECLAREM

.- Els documents d'arxiu es produeixen amb uns determinats valors. Als arxivers els pertoca reconèixer aquests valors independentment del seu suport i establir els terminis de conservació.

.- Es necessari reduir la distància que existeix entre la reflexió teòrica i la seva efectiva aplicació pràctica, fet que involucra en primer terme als professionals de l'arxivística pel què fa a l'anàlisi i aplicació d'estratègies per a la modificació d'aquesta situació.

.- Es important consensuar els conceptes arxivístics i les equivalències dels termes que els identifiquen en diferents idiomes, especialment de l'àmbit llatí, per evitar errors d'interpretació o malentesos i, al mateix temps, aconseguir un coneixement actualitzat i vàlid en el context internacional. En aquest marc, s'entén que en general el terme "**avaluació**" es l'adient per denominar el procés integrat per la valoració, la selecció i la disposició final, entenent aquesta última com l'eliminació o transferència per a la conservació permanent, tot i que regionalment es puguin admetre terminis consolidats per la pràctica.

.- El procés d'avaluació i aplicació de les disposicions finals resultants s'han de realitzar amb total transparència per a la ciutadania i com un element de bon govern en tot estat democràtic.

.- Un procés d'avaluació documental tècnicament ben realitzat proporciona importants beneficis a la institució, especialment en allò relatiu a la qualitat de la informació i la rendibilitat dels recursos econòmics.

.- Per *saber avaluar* documents en diferents suports, no només cal tenir coneixements sòlids sobre les diferents visions, criteris i mètodes tècnics i la seva aplicació pràctica; també cal un professional amb capacitat de decisió, responsabilitat ètica, habilitat de gestió, disposició pel treball en equip, propensió a adaptar-se als canvis tecnològics, esperit obert, vocació per a la investigació científica i la defensa dels ciutadans, compromís amb la professió i amb l'entitat en la qual exerceix.

.- La formació de l'arxiver encarregat de l'avaluació documental ha d'incloure coneixements teòrics específics, però també nocions tant d'aspectes legals, diplomàtics, sociològics, històrics i ètics que es refereixen al context de producció dels documents, com de les eines conceptuals i metodològiques d'investigació sobre aquests aspectes.

.- El Mostreig és una tècnica del mètode quantitatiu de les ciències socials, que l'arxivística utilitza amb finalitats específiques diferents; per això, el procés d'aplicació és diferent i és imprescindible deixar constància de les passes efectuades per a realitzar-lo, així com la justificació de la tècnica o mètode utilitzat d'acord amb el cas i el context.

.- L'avaluació dels documents d'arxiu digitals implica, a més dels apropaments i metodologies vàlids per a qualsevol document d'arxiu en suport tradicional, particularitats com la implementació de polítiques d'avaluació al principi del cicle de vida i la identificació i manteniment del context, contingut i estructura, per tal d'aconseguir a llarg termini documents d'arxiu digitals autèntics, que responguin a la transparència, l'accés a la informació, la seguretat jurídica i la investigació sobre què és el passat com a memòria de les institucions.

MANIFESTEM

.- El nostre reconeixement, pel suport rebut, al Consell Internacional d'Arxius, mitjançant la seva Comissió de Programes, a l'Escola d'Arxivística, Facultat de Filosofia i Humanitats, Universitat Nacional de Còrdova (Argentina), on es va radicar el projecte, i a totes les institucions que l'han suportat: l'Arxiu General de la Nació de la República Argentina, l'Arxiu General de la Nació de Mèxic, l'Arxiu General de la Nació de la República Oriental d'Uruguai, el Ministeri de Relacions Exteriors de Perú,

la Carrera d'Arxivística, Universitat Federal Fluminense, de Niterói (Brasil), la Universitat de Costa Rica, el Programa de Sistemes d'Informació i Documentació, Universitat de La Salle, Bogotà (Colòmbia), l'Institut d'Investigacions sobre la Universitat i l'Educació, Arxiu Històric de la Universitat Nacional Autònoma de Mèxic, l'Escola Universitària de Bibliotecologia i Ciències Afins "Ing. Federico E. Capurro", Universitat de la República, de Montevideo (Uruguai), el TEAM Mèxic del Projecte InterPARES, l'Ajuntament de Girona, Arxiu Municipal de Girona, Catalunya (Espanya), i la Secció d'Arxius Locals, Municipals i Territorials del Consell Internacional d'Arxius (ICA/SLMT).

.- El nostre agraïment especial a les institucions locals que han fet possible la realització del IV FIED: a més de les esmentades en el paràgraf anterior, l'Escola Nacional de Biblioteconomia i Arxivística (ENBA), la Casa de la Primera Impremta d'Amèrica, la Universitat Autònoma Metropolitana, la Xarxa Nacional d'Arxius d'Institucions d'Educació Superior (RENAIES), el Postgrau de Bibliotecologia i Estudis de la Informació de la Universitat Nacional Autònoma de Mèxic, Suport al Desenvolupament d'Arxius i Biblioteques de Mèxic AC (ADABI) i el Banc de Mèxic.

I PROPOSEM

- La creació de grups de treball interdisciplinaris a nivell nacional i internacional en matèria d'Avaluació Documental que continuïn l'estudi dels temes que han estat objecte de debat en aquest Grup, així com l'eventual ampliació a noves temàtiques relacionades amb aquests.

- Mèxic DF, 25 de maig de 2012

Anexo III:
INFORME ÁREA TERMINOLOGÍA SOBRE EVALUACIÓN DOCUMENTAL

INTEGRANTES POR ORDEN ALFABÉTICO

Javier BARBADILLO ALONSO – España
Alicia BARNARD AMOZORRUTIA – México
María Teresa BERMUDEZ MUÑOZ – Costa Rica
Yolanda Gabriela BISSO DRAGO – Perú
Lluís-Esteve CASELLAS i SERRA – España
Daise Aparecida OLIVEIRA – Brasil
Aída Cristina OLIVERIO – Argentina
Ana Célia RODRIGUES – Brasil
Raquel UMAÑA ALPÍZAR – Costa Rica (Coordinadora)
Alejandra VILLAR ANLLUL – Uruguay

I. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo se desarrolla dentro del ámbito de la Archivística, con el fin de conocer y analizar los términos y conceptos utilizados en la evaluación de documentos por parte de los países que integran el Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos (FIED), en el marco del Proyecto Evaluación de Documentos en Iberoamérica, aprobado por el ICA.

II. ASPECTOS TEÓRICOS

El trabajo terminológico no es identificar los términos utilizados por un gremio y definirlos como si se tratara de un diccionario, ya que cada término debe examinarse desde el contexto en que aparece y desde la teoría científica o técnica específica a la que pertenece.

La terminología posee varias acepciones, pero para efectos del presente trabajo se define como:

“... el conjunto de los términos de una materia especializada (la terminología de la química, de la física o de la agricultura) y su codificación en forma de glosarios, vocabularios, diccionarios, bases de datos, tesauros, etc.”¹

Lo anterior implica que la terminología es:

“... el resultado de una negociación entre expertos que se produce dentro del discurso especializado mediante la realización de predicaciones que determinan el significado de cada unidad.”²

En relación con el “término”, este se define como:

“... una unidad constituida por un concepto y su denominación”.³

Los términos no se pueden tratar como unidades fijas y estáticas, ya que se desarrollan dentro de un contexto en constante evolución. Sin embargo, para las disciplinas científico-técnicas se requiere normalizar o consensuar los términos utilizados puesto que estos son:

“... un conjunto de unidades de expresión y comunicación que permiten transferir el conocimiento especializado. Los términos son una forma de comunicar.”⁴

¹ M. T. Cabré. La Terminología. Teoría, metodología, aplicaciones, págs. 21-22.

² *Ibidem*, págs. 21-22.

³ Norma DIN 2342 (1986: 6).

⁴ Santamaría Pérez, I. La terminología: definición, funciones y aplicaciones, pág. 24. En: http://rua.ua.es/dspace/bitstream/10045/12770/8/La_terminolog%C3%ADa.pdf

Normalizar los términos es sumamente importante porque para recuperar la información los términos deben ser precisos y concisos con una tendencia a la monosemia y a la univocidad.

Por otra parte, cuando el grado de especialidad disminuye:

“... se observa un alto nivel de sinonimia, pero sobre todo un uso muy extendido de expresiones parafrásticas para expresar analíticamente un concepto que, en un nivel especializado, se podría expresar con un solo término, sin caer en la equivocación.”⁵

Según Cabré, la terminología, independientemente de la temática o el contexto en que se produce, cumple dos funciones: la función de representar el conocimiento especializado y la función de transmitirlo.

“1. En su función de representación, la terminología sirve específicamente a tres tipos de disciplinas: a la documentación, a la ingeniería lingüística y la lingüística computacional, y a las especialidades básicamente científico-técnicas. En los tres casos, la terminología establece con estas materias una relación doble: por un lado, les sirve como pieza operativa; por otro lado, se sirve de ellas para constituir su propio objeto de trabajo, para realizar sus aplicaciones o bien para organizar más adecuadamente el proceso terminográfico. Por ejemplo, en el caso de la documentación son los términos los elementos que se utilizan para la indización de los documentos que después se van a recuperar, pues son estas unidades las piezas claves que recogen el contenido de los textos especializados.”⁶

En consecuencia, el objetivo de una terminología:

“... es describir formal, semántica y funcionalmente las unidades que pueden adquirir valor terminológico, dar cuenta de cómo activan este valor y explicar sus relaciones establecidas con otros signos del mismo sistema o de un sistema distinto, con el fin de progresar en el

⁵ M.T. Cabré. *Cómo las nuevas tecnologías han modificado la metodología terminológica*, 2007, pág. 147-180

⁶ M.T. Cabré. *La terminología. Teoría, metodología*. Op.cit. pág. 9.

conocimiento sobre la comunicación especializada y las unidades que se utilizan.”⁷

III. ANÁLISIS DE LOS CONCEPTOS BÁSICOS

La tarea de este subgrupo es comparar los términos fundamentales relacionados con la Evaluación Documental dentro de la misma lengua castellana, para luego redactar una única definición de cada uno, con la intención de promover su uso. Hemos constatado que una determinada palabra utilizada en determinado país, tiene un significado, en tanto que en otro posee otra acepción. Distinta es la situación que se da, por ejemplo, en la lengua inglesa, que la palabra *Appraisal* se utiliza para evaluación, tanto para valoración como para selección; es decir, una misma palabra para todo el procedimiento archivístico.

Sin embargo, no debemos desconocer la influencia que han tenido los traductores en este aspecto, ya que han sido ellos, los encargados de traducir los textos archivísticos originales según su entendimiento y competencia idiomática. Sólo a manera de ejemplificar esta disparidad de conceptos, se analizan cuatro de los términos básicos: Expurgo, Selección, Valoración y Evaluación.

III. 1 Expurgo

Es quizás el término más antiguo, el primero en haber sido utilizado en la bibliografía, aunque no siempre con el mismo objetivo. Así, el argentino Luis Piazzali, en su manual de 1982, lo entiende como sinónimo de depuración, y lo define como:

“operación altamente delicada, que debe hacerse con criterio selectivo tendiente a conseguir una adecuada y ajustada evaluación de los documentos de archivo”⁸.

Elio Lodolini, por su parte, considera que todo expurgo o selección:

⁷ M.T. Cabré. *Terminología y lingüística: La teoría de las puertas*. 2002, pág. 9.

⁸ L.F. Piazzali. *Manual práctico sobre técnicas archivísticas*, 1982, pág. 198..

“todo expurgo constituye un compromiso entre la exigencia teórica de conservar los archivos en su integridad y los motivos prácticos relativo al costo que implicaría la satisfacción de aquella exigencia”⁹.

Ambos autores coinciden que el expurgo es una operación delicada.

Manuel Romero en su libro “Archivística y archivos soportes, edificio y organización” define expurgo como sinónimo de selección al mencionar que:

*“Expurgo significa la selección sistemática de documentos producidos y recibidos en el ejercicio de su actividad por una institución. Selección que se hace en función de unos valores que predeterminan para la conservación o para la eliminación. La finalidad del expurgo es mejorar el sistema de memoria física y social de las instituciones, sobre todo con ocasión de la explosión contemporánea de documentos escritos en las administraciones públicas y privadas”.*¹⁰

José Ramón Cruz Mundet, en su conocido *Manual de Archivística*, sin decirlo específicamente, denomina expurgo al proceso que incluye “valoración, selección y eliminación” de los documentos. Hace referencia a “planes controlados de expurgo”, a “procedimientos de expurgo” y a “principios que rigen el expurgo”.¹¹ Sin embargo, en una de sus obras más recientes, *La gestión de documentos en las organizaciones*, ya no utiliza “expurgo”, sino “selección” para referirse al proceso y así, podemos leer:

*“En los últimos años han surgido algunas teorías y aplicaciones nuevas sobre la selección; sin embargo los criterios básicos, los principios y las etapas del proceso han sido enunciados hace ya tiempo”.*¹²

La gran maestra española de la terminología, Antonia Heredia Herrera, en su obra *Qué es un archivo*, afirma que se ha “arrinconado el término *expurgo* dándole consistencia al proceso de valoración” y que “el término *expurgo*, identificador de la acción de eliminar, ha sido sustituido por otros como *valoración* y *selección*, como

⁹ E. Lodolini. *Archivística, Principios y Problemas*, 1993, pág. 237.

¹⁰ M. Romero Tallafigo. *Archivística y archivos soportes, edificio y organización*, 1994, pág. 319.

¹¹ J. R. Cruz Mundet. *Manual de Archivística*, 2003, pág. 201-206.

¹² J. R. Cruz Mundet. *La gestión de los documentos en las organizaciones*, 2006, pág. 254.

etapas sucesivas de un proceso que concluye en dos opciones: la eliminación o la conservación”.¹³

III. 2 Selección Documental

Algunos autores, como Manuel Vázquez, en su manual y libros, y Cruz Mundet en su último manual, entienden a la Selección Documental como un proceso técnico, que incluye el estudio de valores y las técnicas por medio de las cuales se llevará a cabo este proceso. Otros como Lodolini utilizan a este término como sinónimo de expurgo.¹⁴

Asimismo, Cruz Mundet, en su libro: *La gestión de documentos en las organizaciones* afirma que la selección es una función que debe llevar a cabo el archivero, acompañado de una comisión.¹⁵

Al respecto, el Grupo Iberoamericano define selección como:

*“Proceso de trabajo esencial de la Administración de Documentos en el que se determinan las acciones de disposición documental asociadas a la conservación permanente de los archivos como memoria y testimonio histórico. Está precedido de las acciones de identificación y valoración documental.”*¹⁶

III. 3 Valoración

Cruz Mundet, en su *Manual de Archivística*, define la valoración como

“la fase del proceso de expurgo destinada a descubrir, apreciar, los valores inherentes a los documentos y su gradación”.¹⁷

Profundizando el concepto, en *“La gestión de los documentos en las organizaciones”* señala:

¹³ A. Heredia Herrera. *¿Qué es un archivo?*, 2007, pág.51.

¹⁴ E. Lodolini. *Op cit.*, pág. 236.

¹⁵ J. R. Cruz Mundet. *Op cit.*, pág. 260.

¹⁶ Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. 1997, pág., 111.

¹⁷ J.R. Cruz Mundet. *Op.cit.*, 2006, pág. 210.

*“la valoración es un proceso durante el cual no sólo se identifica el valor de los documentos, sino que se crea o se destruye ese valor en función del contexto y del momento”.*¹⁸

Rivas Fernández en su artículo “La Valoración: Fundamento teórico de la Archivística” menciona:

*“La valoración por lo tanto, implica un trabajo de cuidadoso análisis y de erudición y no un mero procedimiento como lo ven algunos; ya 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.”*¹⁹

Al respecto el Grupo Iberoamericano define valoración como:

*“Fase de 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”.*²⁰

Antonia Heredia Herrera, en su libro *¿Que es un archivo?*, expone que:

*“La valoración documental está relacionada con la producción documental, necesita de la identificación y determina la selección.”*²¹

III. 4 Evaluación

Manuel Vázquez si bien no define explícitamente la palabra Evaluación, en sus obras deja entender que es la apreciación del valor de los documentos, tomando distintos aspectos de un mismo valor (primario, secundario, secundario predecible, no predecible, etc).

¹⁸ J. R. Cruz Mundet, *op.cit.*, 2006, pág. 262.

¹⁹ J. B. Rivas Fernández. *La Valoración: Fundamento teórico de la Archivística*, 2002, pág. 2.

²⁰ Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. *Hacia un Diccionario de Terminología Archivística*, 1997, pág. 126.

²¹ A. Heredia Herrera. *Op cit.*, 2007, pág. 53.

Piazzali, en su manual señala que: *“la evaluación de la documentación debe facilitar en forma inequívoca la selección de lo importante desde el punto de vista legal, cultural, social, económico, etc, para asegurar su custodia”*²² de lo que se deduce que la evaluación precede la selección. En el texto utiliza también el término avalúo como sinónimo de evaluación, quedando clara la idea del autor de que para una correcta selección documental, se debe hacer una evaluación o avalúo de los documentos y determinar el destino de los mismos.

En tanto, Antonia Heredia Herrera en el glosario del libro *¿Qué es un archivo?* utiliza “evaluación” de la siguiente manera:

*“es un proceso archivístico-administrativo, con actuaciones archivísticas y trámites administrativos.”*²³ *“Sus etapas pueden ser las siguientes: identificación, valoración, selección, aprobación o sanción, ejecución o aplicación, control y cuantificación. Afecta a las series documentales”*.²⁴

Esta situación de falta de univocidad que ocurre con los otros términos utilizados en la Evaluación Documental, es lo que ha originado el trabajo de este grupo que a continuación se pone a su consideración.

IV. METODOLOGÍA

Uno de los primeros pasos consistió en elaborar una lista de los términos utilizados por los países integrantes del FIED. Posteriormente, cada integrante recopiló una o varias acepciones de los términos a partir de diccionarios archivísticos, normas, reglamentos, leyes y textos usados en cursos universitarios, entre otros.

Con base en los textos recopilados, se formó un corpus con las definiciones de treinta términos relacionados con la Archivística, pero en especial, los términos relacionados con la evaluación.

Los términos se enlistaron en orden alfabético, al igual que los países participantes.

Ejemplo:

²² L.F. Piazzali. *Op cit.*, pág. 229.

²³ A. Heredia Herrera. *Op cit.*, 2007, pág. 135.

²⁴ *Ibidem.* pág. 135.

Acervo Documental

Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica
Acervo Documental: es el Conjunto de documentos de un Archivo.	Acervo: documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística)	Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural. (Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación de Colombia)	Acervo documental Conjunto de documentos de un archivo (Véase además: FONDO) Diccionario de Terminología Archivística.

Luego, se establecieron los aspectos que se analizarían del corpus para cada término. Ejemplo: usos del término, denominación, objetivos, funciones, entre otros. Finalmente, se hizo un análisis de la definición o concepto a partir de una marcación morfológica léxica: nombres, verbos, adjetivos, complementos circunstanciales, con el fin de determinar semejanzas y diferencias.

Términos relacionados específicamente con la evaluación de documentos digitales

Con relación a los vocablos que se relacionan directa y específicamente con la evaluación de documentos de archivos digitales, se contó con la colaboración del área de “Evaluación de Documentos de Archivo Digitales” del FIED, que propuso su inclusión y elaboró la definición correspondiente.

Por ello, la presentación es diferente: en lugar de estudiar conceptos utilizados en el ámbito iberoamericano, los términos seleccionados se tradujeron de su lengua de origen (inglés) al español y la definición se fue depurando para adecuarla a la realidad iberoamericana.

Los glosarios revisados fueron: la base de datos terminológica del Proyecto InterPARES,²⁵ los glosarios de los Archivos Nacionales de Australia,²⁶ el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos de Archivo (MoReq2).²⁷

V. ANÁLISIS TERMINOLÓGICO

Observaciones generales

Cuando se trata de definir términos, existen varios caminos para elaborar una definición, de manera que una definición lexicológica es muy diferente de una definición intencional, extensiva, circular, operativa o persuasiva.

Para efectos de la terminología sobre evaluación documental, se considera que las definiciones lexicales serían las más apropiadas, dado que:

“Una definición lexical es básicamente *descriptiva*, (informando del uso del término entre los hablantes de un idioma) y no *prescriptiva*, (que trata de señalar qué es lo "correcto" sin considerar el uso real que se hace del término).”²⁸

Por ejemplo, definir el término “archivo”, se podría describir como la suma de un local, más funciones, más documentos:

*“Entidades y unidades que reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, valoran, seleccionan, administran y facilitan los documentos producidos o recibidos dentro de un proceso natural por una persona, familia o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce, pero también a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.”*²⁹

²⁵ Disponible en http://www.interpares.org/ip2/ip2_terminology_db.cfm (Consulta diciembre 1, 2012)

²⁶ Disponible en <http://www.naa.gov.au/records-management/publications/glossary.aspx> (Consulta diciembre 1, 2012).

²⁷ Disponible en <http://www.moreq2.eu/moreq2> (Consulta diciembre 1, 2012)

²⁸ Enciclopedia Wikipedia. Disponible en: <http://es.wikipedia.org/wiki/Definici%C3%B3n>.

²⁹ Definición construida con partes de varias definiciones con el propósito de ejemplarizar el análisis terminológico.

Asimismo, se podría combinar con la definición circular que "... es una definición que supone una comprensión anterior del término que es definido."³⁰

Ejemplo:

*"Entidades y unidades que reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, valoran, seleccionan, administran y facilitan los fondos o sub-fondos documentales."*³¹

Posteriormente, se definiría el fondo y el sub-fondo documental.

Otro ejemplo es cuando el archivero³² se define como un profesional en Archivística y posteriormente se define qué es la Archivística.

Por otra parte, se debe distinguir entre las definiciones académicas y las definiciones prácticas. En las definiciones siguientes, el simple cambio de algunas palabras sirve para distinguir esas diferencias.

Definiciones académicas

Si tomamos el término "colección", las definiciones pueden ser:

*"Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos (un tema determinado, el criterio del coleccionista, etc.) y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original."*³³

*"Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos (un tema determinado o el criterio de un coleccionista, entre otros) y que por lo tanto no posee una estructura orgánica ni responde al principio de respeto de los fondos (procedencia y al orden original)."*³⁴

³⁰ http://es.wikipedia.org/wiki/Definición_circular.

³¹ Definición construida con partes de varias definiciones con el propósito de ejemplarizar el análisis terminológico.

³² Entiéndase archivista, archivólogo.

³³ Definición construida con partes de varias definiciones con el propósito de ejemplarizar el análisis terminológico.

³⁴ Definición construida con partes de varias definiciones con el propósito de ejemplarizar el análisis terminológico.

Definición práctica

“Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos (un tema determinado o el criterio de un coleccionista, entre otros) y que por lo tanto no posee una estructura orgánica debido a que se mezclan documentos de diferentes procedencias.”³⁵

Otro escollo que se presenta a la hora de definir algunos términos se debe a que se describen con palabras que no significan lo mismo. Por ejemplo, se utilizan indistintamente las palabras “proceso, procedimiento, técnica, operación” para referirse a procesos archivísticos, procedimientos archivísticos, técnicas archivística, operaciones archivísticas.

Según el DRAE, un proceso es un:

“Conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial.”³⁶

Asimismo, la norma ISO 26122, define un proceso como:

“... una o más secuencias de operaciones que se requieren para producir un resultado y que está sujeto a unas determinadas reglas o procedimientos.”³⁷

En el caso de proceso, surge la inquietud de aclarar si las funciones archivísticas se incluyen dentro de un macroproceso o de un proceso.

Macroproceso archivístico: proceso de identificación, proceso de clasificación y ordenación, proceso de descripción y recuperación, proceso de evaluación (valoración, selección y eliminación), proceso de conservación.

Proceso archivístico: Subproceso de identificación, subproceso de clasificación y ordenación, etc.

En relación con el “procedimiento”, el DRAE lo define como:

³⁵ Definición construida con partes de varias definiciones con el propósito de ejemplarizar el análisis terminológico.

³⁶ Real Academia Española. Diccionario de la lengua española. Disponible en: <http://lema.rae.es/drae/?val=diccionario>

³⁷ Asociación Española de Normalización y Certificación. AENOR 2008 UNE-ISO/TR 26122. Información y Documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos, pag 7.

*“Método de ejecutar algunas cosas.”*³⁸

O como:

*“Actuación por trámites judiciales o administrativos.”*³⁹

Otra definición de procedimiento es:

*“... el modo de ejecutar determinadas acciones que suelen realizarse de la misma forma, con una serie común de pasos claramente definidos, que permiten realizar una ocupación o trabajo correctamente.”*⁴⁰

En cuanto a “operación”, el DRAE la define como la:

*“Ejecución de algo.”*⁴¹

Otra definición es dada por la ISO 26122:

*“... la unidad más pequeña de un proceso de trabajo, consistente en un intercambio entre dos o más participantes o sistemas.”*⁴²

Finalmente, “técnica” es definida por el DRAE como el:

*“Conjunto de procedimientos y recursos de que se sirve una ciencia o un arte.”*⁴³

Para efectos de este trabajo, se considera que es necesario consensuar la definición de los términos antes mencionados a la hora de utilizarlos en las definiciones archivísticas.

Observaciones específicas

5.1 Acervo documental

5.1.1 Usos del término

³⁸ Real Academia Española. Diccionario de la lengua española. Disponible en: <http://lema.rae.es/drae/?val=diccionario>.

³⁹ *Ibidem*.

⁴⁰ Definición construida con partes de varias definiciones con el propósito de ejemplarizar el análisis terminológico.

⁴¹ Real Academia Española. *Op cit.*

⁴² Asociación Española de Normalización y Certificación. *Op cit.*, pág. 7.

⁴³ Real Academia Española. *Op cit.*

Argentina, Brasil, Colombia, Costa Rica, México y Uruguay	Se utiliza
España/Cataluña	Se equipara a Patrimonio documental

5.1.2 Definición o concepto

Argentina, Costa Rica, México y Uruguay	Conjunto de documentos de un Archivo.
Brasil	Documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.
Colombia	Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
México	Totalidad de documentos en custodia de un archivo.
Perú	Conjunto de documentos existentes en un repositorio.

Según lo analizado de las definiciones enviadas por los integrantes del FIED, todas concuerdan en que se trata de “un conjunto de documentos” custodiados en un archivo.

Se considera que cuando se dice: los documentos de un archivo, pareciera que los documentos son propiedad o generados por el archivo, por lo que se debe enfatizar que los documentos no son propiedad del archivo sino que son documentos que se generan o se reciben en una institución o empresa y que se custodian en un archivo. Asimismo, se considera que es pertinente dar un calificativo a los documentos, ya que no se trata de cualquier documento sino de aquellos que tienen un valor evidencial, testimonial o informativo.

Definición recomendada: Acervo documental	La totalidad de documentos que se generan y custodian en cualquier institución
--	--

5.2 Archivero / Archivista / Archivólogo

A continuación se analizará el uso de los términos, el nivel académico del archivista y sus funciones según lo que se desprende de cada una de las definiciones dadas.

5.2.1 Uso de los términos

Argentina, Cataluña (España), Perú	Archivero; Arxiver
Brasil, Colombia, Costa Rica, México, Uruguay	Archivista, Arquivista
Uruguay	Archivólogo

5.2.2 Nivel profesional

Argentina, Brasil, Colombia, Costa Rica, España, Cataluña, México, Perú, Uruguay	Profesional con titulación universitaria o terciaria.
	Profissional de nível superior, com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado.
	Profesional del nivel superior, graduado en Archivística.
	Profesional con titulación universitaria superior.
	Profesional responsable del trabajo archivístico.
	Profesional de nivel superior universitario.

La mayor parte de los países coincide en que el archivista es un profesional con un grado superior universitario. Sin embargo, para efectos de la definición, se podría

omitir lo del grado superior porque se supone que para ser reconocido como profesional está implícito que se debe tener un grado superior universitario.

5.2.3 Campo de trabajo

Argentina, Costa Rica y España	Fondos documentales.
Brasil	Arquivística
Cataluña	Gestión de documentos y gestión de archivos.
Colombia	Archivística
México	Manejo de archivos
Perú	Trabajo archivístico, gestión documental
Uruguay	Patrimonio documental.

Como se puede observar el área o campo de trabajo engloba tanto la gestión documental como la Archivística, de manera que se propone que el área de trabajo sea la archivística integrada.⁴⁴ Sin embargo, para efectos de la definición extensa que se propone más adelante habría que escoger entre “fondos documentales” o “archivos”.

5.2.4 Funciones

Argentina, Costa Rica, España	Dirección, investigación, programación y desarrollo de las técnicas adecuadas para el tratamiento archivístico.
-------------------------------	---

⁴⁴ “... une façon nouvelle, intégrée et englobante qui donne pour objectif de s’occuper à la fois de la valeur primaire et de la valeur secondaire du document. » Carol Couture y JY Rousseau. Les fondements de la discipline archivistique, 1994, pág. 50.

Brasil	Planejamento, racionalização da produção documental, avaliação e implantação de política de gestão de documentos e informações, pesquisa, organização e serviços de acesso e atendimento público.
Cataluña	Define, implanta y mantiene el sistema de gestión documental y de gestión del archivo para organizar y custodiar los documentos, con el fin de facilitar su acceso y consulta.
Colombia	No indica
México	Dirección, organización, control y desarrollo de técnicas y prácticas adecuadas para el manejo de archivos
Perú	Trabajo archivístico
Uruguay	Responsabilidad de salvaguardar el patrimonio documental de las instituciones a las que sirve, a través de la definición de políticas institucionales y nacionales, en cumplimiento de las normas legales y el derecho de acceso a la información por parte de los ciudadanos, y desarrollar un marco jurídico que lo respalde. A partir del diagnóstico de las necesidades informacionales y mediante la aplicación de metodologías, procedimientos y técnicas de recuperación documental, en ámbitos reales y virtuales, se ocupan, ya sea en forma autónoma o integrando equipos multidisciplinarios, de la planificación, gestión y desarrollo de servicios archivísticos insertos en entornos institucionales.

En relación con las funciones, se concluye que se está dando un énfasis a las funciones administrativas por encima de las funciones propiamente archivísticas, por lo que se considera pertinente retomar las definiciones de tratamiento archivístico y de organización.

Según el DTAE, el tratamiento archivístico es el:

“Conjunto de operaciones realizadas en cada una de las fases que componen el proceso de control intelectual y material de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos (identificación, valoración, descripción y difusión)”⁴⁵

Por su parte la organización archivística se define como la:

“Adaptación material de fondo a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso de identificación. Incluye las fases de clasificación y la ordenación.”⁴⁶

De las anteriores definiciones, se identifican las siguientes funciones archivísticas: identificación, organización (clasificación y ordenación), valoración, descripción y difusión.

Sin embargo, habría que agregar aquellas funciones relacionadas con la gestión documental tradicional que no se incluyen dentro de las funciones archivísticas, tales como el diseño y producción documental.

Asimismo, sería necesario incluir las funciones propias de la administración: planificar, dirigir, controlar y evaluar, las que podrían condensarse en un solo término “administrar”.

Dada la diversidad de propuestas, se concluye que lo importante es relacionar al archivista con su área de trabajo y su nivel académico. En consecuencia se proponen tres definiciones, dos en las que sólo se hacen alusión a que es un profesional y que su área de trabajo es la Archivística u otra más extensa en la que además se indican las funciones.

<p>Definición recomendada</p> <p>Archivero / archivista / archivólogo</p>	<p>Profesional de la ciencia archivística que define, implanta, mantiene el sistema de gestión documental y la gestión del archivo para organizar y custodiar los documentos, con el fin de facilitar su acceso y consulta.</p>
--	---

⁴⁵ Ministerio de Cultura de España. 1993. Diccionario de Terminología Archivística.

⁴⁶ Ministerio de Cultura de España. 1993. Diccionario de Terminología Archivística.

5.3 Archivística /Archivología

3.1 Uso de los términos

Argentina	Archivología.
Brasil y Uruguay	Archivología/Archivística
España,Cataluña, Colombia, Costa Rica, Perú	Archivística
México	No indica

3.2 Ciencia o disciplina

Argentina, Brasil, Colombia, Costa Rica, España, Perú.	Disciplina
Cataluña/ Uruguay	Ciencia/ Ciencia
México	No indica

3.3 Objeto de estudio de la Archivística

Argentina, Colombia	Aspectos teóricos y prácticos de los archivos y de su función. Aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.
Brasil	As funções do arquivo(2) e os princípios e técnicas a serem observados na gestão de documentos e informações desde a produção, avaliação, organização, guarda, conservação, utilização e acesso aos arquivos(1), com o objetivo de garantir informações, direitos, interesses e a memória de pessoas físicas e jurídicas.
Cataluña	Los principios y los procedimientos metodológicos y técnicos empleados en la gestión, la conservación, la organización y la comunicación de los documentos de archivo, desde el momento en el cual son creados, con el

	objetivo de preservar el testimonio de los derechos, los intereses y la memoria de las personas jurídicas y físicas y racionalizar los recursos de información de las organizaciones.
Costa Rica, España	Aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos (tipología, organización, funcionamiento, planificación, etc.) de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos documentales
Perú	Principios, procedimientos, normas, y técnicas de los archivos.
Uruguay	La naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización y los medios para su utilización.
México	No indica

Al analizar las anteriores definiciones se constata que el objeto de estudio de la Archivística son los archivos, los que a su vez están conformados por documentos orgánicos que requieren de un tratamiento adecuado para facilitarlos y difundirlos. Asimismo, se rescata que la ciencia, ciencia aplicada o la disciplina científica Archivística tiene un contenido teórico y otro práctico.

De la misma forma, se considera necesario rescatar lo de “documentos orgánicos” porque los documentos están relacionados directamente con las funciones institucionales y corporativas. El término orgánico en este caso, no se aplica para estructura orgánica u organigrama.

Según el DRAE, el adjetivo orgánico se refiere a:

“Que atañe a la constitución de corporaciones o entidades colectivas o a sus funciones o ejercicios.”⁴⁷

En consecuencia, se propone la siguiente definición:

⁴⁷ Real Academia Española. Diccionario de la Lengua Española. Disponible en: <http://lema.rae.es/drae/?val=orgánico%20>.

Definición recomendada: Archivística / Archivología	Ciencia que estudia los principios y procedimientos metodológicos y técnicos de la gestión, organización, preservación y comunicación de los documentos de archivo desde su producción, con el objetivo de racionalizar la gestión documental de las organizaciones y garantizar los derechos, intereses y memoria de las personas jurídicas y físicas
--	--

5.4 Archivo

4.1 Uso del término

Argentina, Brasil, Colombia, Costa Rica, Cataluña (España), México, Perú, Uruguay	Se utiliza
---	------------

Todos los países utilizan el término “archivo”.

<i>Primer uso:</i> Conjunto de documentos	<p>Conjunto de documentos acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión ...</p> <p>Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.</p> <p>Conjunto de documentos producidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.</p> <p>La suma de todos los documentos elaborados y recibidos por una organización, persona moral o física en el desarrollo de actividades y que son preservados.</p>
---	--

<i>Segundo uso:</i> Institución o unidad administrativa	Institución. Instituição ou serviço. Entidades y unidades administrativas Instancia Institución y órgano administrativo ⁴⁸
<i>Tercer uso:</i> local	Instalações onde funcionam arquivos. Local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos. Sitio donde los documentos de archivo seleccionados para preservación permanente son conservados.
<i>Cuarto uso</i>	Designa el fondo documental organizado en condiciones de ser consultado. Perú.
<i>Quinto uso</i>	Móvel destinado à guarda de documentos. Brasil.

Según se desprende del cuadro anterior, el término archivo puede ser utilizado como “conjunto de documentos”, “institución”, “servicio”, “instancia”, “unidades administrativas y órganos administrativos”. Pero también se usa para designar el local o repositorio, el fondo documental y hasta el mueble que sirve para conservar los documentos.

En el caso de las definiciones que utilizan el término archivo para referirse a un conjunto de documentos con características muy definidas tales como “elaborados y recibidos por una organización, persona moral o física en el desarrollo de actividades y que son preservados”, más bien pareciera la definición de fondo documental y no de archivo, de ahí que debería enfatizarse que esos documentos se custodian y se preservan en un archivo.

4.2 Funciones

⁴⁸ Para unificar estos términos, la NEDA propone “ENTIDAD”.

Argentina	Conserva, trata y sirve los documentos de archivo que guarda.
Brasil	A gestão de documentos que inclui a produção, custódia, o processamento técnico (organização, descrição), a conservação, difusão y o acesso a documentos.
Cataluña	Funciones de organización, de tutela, de gestión, de descripción, de conservación y de difusión de documentos
Colombia	Servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
Costa Rica	Reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, seleccionan, administran y facilitan la documentación producida o recibida, tanto con valor administrativo como con valor científico-cultural.
España, Uruguay	Se reúne, conserva, ordena y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
México	Responsable de la preservación y distribución de documentos de archivo seleccionados para su preservación permanente.
Perú	Acopia, protege, administra, organiza, describe y sirve la documentación que genera la actividad humana.

En cuanto a las funciones que ejerce un archivo, pareciera que todas las definiciones anteriores coinciden, palabras menos, palabras más. Lo ideal sería consensuar cuáles son las funciones de un archivo y por ende de un archivista.

Con el fin de lograr ese consenso, se propone retomar las funciones analizadas en el punto 2.4 a partir de las definiciones de tratamiento archivístico y de organización documental.

Finalmente, se considera fundamental identificar los elementos que conforman un archivo (sea este de gestión, central o histórico), a saber: los documentos orgánicos,

el local, recurso humano (profesional y técnico), recurso material (equipo y mobiliario), funciones o procesos.

Definición recomendada: Archivo	Entidad responsable de la administración y tratamiento de los documentos a lo largo de su ciclo de vida con la finalidad de garantizar la gestión eficiente de la organización, la transparencia institucional, y la utilización de la información como memoria colectiva al servicio de la sociedad.
--	---

5.5. Ciclo de vida de los documentos

5.5.1 Usos del término

Argentina, Brasil, Colombia, España, México, Perú	Ciclo Vital de los Documentos, Ciclo vital del documento
Costa Rica	Ciclo vital
Cataluña	Proceso documental
Uruguay	Ciclo de vida

5.5.2 Definición o concepto

Argentina	Sucesivas etapas por las que pasa el documento, desde el momento de su gestación hasta que se determina su conservación permanente total o parcial, o su destrucción. Cada una de estas etapas se diferencia de la otra por la frecuencia de uso del documento, por la progresiva disminución del valor administrativo de los documentos y por su ubicación en los distintos tipos de Archivos (Archivo de oficina, intermedio y de conservación permanente o histórico).
Brasil	Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à destinação final: guarda

	permanente ou eliminação.
Cataluña	El proceso documental se inicia desde el momento en el que se produce o se recibe un documento y termina cuando el documento o es eliminado por falta de valor administrativo, legal o histórico, o bien pasa a un archivo definitivo.
Colombia	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
Costa Rica	Es la sucesión de las diferentes etapas por las que atraviesa el documento, desde su diseño y planificación, hasta su eliminación o su conservación permanente en un archivo final o histórico.
España	Etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen en el archivo de gestión y pasan por el archivo central y/o intermedio, hasta que se eliminan o se conservan en un archivo histórico.
México	Teoría que nos dice que el documento atraviesa a lo largo de su existencia por tres edades (etapas o fases) determinadas por sus valores y usos que tiene durante la misma. A cada etapa le corresponde un tratamiento especializado y se conserva en un archivo específico.
Perú	Proceso que siguen los documentos desde su origen hasta su destino final en su gestión y resultado. Está constituido por tres edades: Inicio y trámite cumplido del documento. Conservación temporal de los documentos tramitados por razones administrativas y dentro del plazo previamente establecido. Conservación permanente de los documentos por su valor probatorio, informativo y cultural.
Uruguay	Fases sucesivas que recorren los documentos desde su producción o recepción en la oficina identificando el uso del mismo, hasta la definición de su destino final.

Las definiciones coinciden en que se trata de etapas, fases o edades por las que pasa el documento desde su génesis hasta su disposición final (eliminación o conservación permanente). Es importante rescatar que en el caso de Cataluña el ciclo vital del documento es conocido como el proceso documental.

<p>Definición recomendada:</p> <p>Ciclo de vida de los documentos</p>	<p>Sucesión de fases de gestión y preservación de los documentos determinada por el grado de utilización administrativa o cultural de los mismos. Teniendo en cuenta el ciclo de vida de los documentos, muchos sistemas de centros de archivo distinguen entre archivos de oficina, archivos intermedios y archivos históricos.</p>
--	--

5.6 Comisión de Evaluación de Documentos

5.6.1 Usos del término

Argentina, Brasil, Cataluña, Costa Rica, España, Perú, Uruguay	Comisión
Colombia	Comité

Del cuadro anterior, se desprende que el término más usado es Comisión y que sólo en el caso de Colombia se usa "Comité".

Argentina	Comisión Evaluadora
Brasil	Comissão de avaliação e destinação
Cataluña	Comissió Nacional d'Accés i Avaluació i Tria Documental
Colombia	Comité Evaluador de Documentos
Costa Rica	Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos
España	Comisión Superior Calificadora de Documentos (Administrativos) / Comisión de Valoración Documental
México	No indica

Perú	Comisión Técnica Nacional de Archivos
Uruguay	Comisión de evaluación documental

5.6.2 Objetivo o fin

Argentina, Brasil, Cataluña, Costa Rica, España, Perú, Uruguay	Evaluación	
Brasil	Evaluación	Destinação
Cataluña		Acceso
Cataluña, Costa Rica		Selección Documental
Costa Rica		Eliminación de Documentos
España		Calificadora de Documentos/Valoración Documental
México	-	-
Perú		Técnica Nacional de Archivos

En relación con el objetivo o fin, se tiene que en Argentina, Brasil, Colombia y Uruguay es de evaluación, mientras que en España es calificadora y de valoración; además, es de destino en Brasil y de acceso en Cataluña.

En el caso de Costa Rica la Comisión es de Selección y Eliminación, como también en Cataluña (pero no se condiciona el proceso). Finalmente, en Perú tiene como objetivo todos los aspectos técnicos de los archivos, incluyendo la evaluación.

5.6.3 Denominación

Argentina, Uruguay	Equipo de expertos (coordinado por el archivero)
--------------------	--

Brasil	Grupo multidisciplinar
Cataluña, Colombia, Costa Rica, España, Perú	Órgano (colegiado, asesor, de la Dirección, del Ministerio, consultivo)

5.6.4 Funciones específicas

Argentina, Brasil, Colombia, Costa Rica, Uruguay	Evalúa los documentos de archivo y elabora tablas de retención/temporalidades/valoración.
--	---

5.6.5 Funciones más amplias

Cataluña	<p>Promover el ejercicio del derecho de acceso a los documentos de las personas y las entidades públicas y privadas. También establece el régimen de acceso a la documentación mediante tablas.</p> <p>Emitir informe sobre las reclamaciones de las personas y de las entidades públicas y privadas que consideren vulnerado su derecho de acceso a los documentos.</p> <p>Emitir informe sobre las derogaciones singulares de la normativa sobre acceso a los documentos, en los términos establecidos por el artículo 34.3. *</p> <p>Las que establece el artículo 34.4 en relación al acceso a los documentos públicos.</p>
España	Estudio y dictamen sobre los plazos de transferencia, posible eliminación, acceso y utilización de los documentos y series documentales previamente valorados, y cualquier asunto sobre materia archivística relacionada con sus competencias
Perú	Emite opinión técnica a nivel nacional en materia de archivos.
Uruguay	También tiene como función determinar el acceso.

Según los cuadros anteriores, en el caso de Argentina, Brasil, Colombia y Costa Rica las funciones de las comisiones están vinculadas con la evaluación o valoración documental para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos.

En Costa Rica, la Comisión sólo puede determinar los valores secundarios de los documentos y declarar el valor científico-cultural.

Por su parte, en el caso de Cataluña, España y Uruguay, además de las funciones de evaluación y valoración documental, las comisiones tienen una función relacionada con aspectos del acceso documental.

En el caso específico de España, surge la duda de saber si la función de establecer plazos para la utilización documental se refiere a establecer los valores primarios y secundarios, ya que en gestión documental cuando se recurre al término “utilización” se hace referencia a la clasificación, descripción y conservación documental.

Por su parte, las funciones de la Comisión de Perú parece que son muy amplias y que están relacionadas con todos los aspectos del tratamiento archivístico.

Definición recomendada: Comisión de evaluación de documentos	Grupo multidisciplinario encargado de la valoración de los documentos, de establecer los criterios de selección, y los plazos de retención. Según el marco normativo de cada país, el ámbito de competencia puede ser nacional, regional o institucional.
--	---

Asimismo, se analizó separadamente el término “Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos”, a saber:

5.6.6 Usos del término

Costa Rica	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
Colombia	Comité de archivo
Perú	Comité de Evaluación de Documentos
Argentina, Brasil,	No se utiliza o no es preceptiva.

Cataluña, España y Uruguay	
----------------------------	--

5.6.7 Denominación

Colombia	Grupo asesor de la alta Dirección
Costa Rica	Órgano institucional
Perú	Órgano designado por la más alta autoridad institucional

5.6.8 Funciones

Colombia	Responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
Costa Rica	a) Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de sus documentos. b) Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo.
Perú	Encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos

Los comités institucionales se utilizan en Colombia, Costa Rica y Perú. En el caso de Costa Rica y de Perú se dice que son órganos institucionales mientras que en Colombia se le designa como grupo asesor de alto nivel.

En Colombia y Perú las funciones de los comités son muy amplias, ya que abarcan aspectos de gestión de documentos, de procesos administrativos y archivísticos, entre otros, mientras que en Costa Rica, el comité sólo puede evaluar los documentos para fijarles el valor primario.

Debido a que en la mayoría de los países no se cuenta con esta figura, se recomienda utilizar un solo término “Comisión de evaluación de documentos”, sin hacer la diferencia si se utiliza a nivel local o nacional.

Definición recomendada: Comisión de evaluación de documentos	Grupo multidisciplinario encargado de la valoración de los documentos, de establecer los criterios de selección, y los plazos de retención. Según el marco normativo de cada país, el ámbito de competencia puede ser nacional, regional o institucional.
--	---

5.7 Conservación Permanente

5.7.1 Usos del término

Argentina, Brasil, Colombia, Costa Rica, España/Cataluña, México, Uruguay	Conservación / Conservación de documentos
---	---

En todos los países se utiliza el término conservación, pero las definiciones dadas no hacen referencia a la conservación de los documentos como resultado de la disposición, sino a las medidas preventivas o correctivas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, incluyendo la aplicación de métodos y técnicas de preservación y restauración, definiciones que distan del objeto de estudio.

Argentina	Procesos, operaciones realizados para garantizar la permanencia intelectual y técnica de documentos de archivo auténticos a lo largo del tiempo.
Colombia	Medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
Brasil, Costa Rica, España, México, Perú	Procedimientos y medidas de preservación y restauración de documentos.

Uruguay	Actuaciones necesarias para desacelerar el proceso de degradación de los documentos.
---------	--

Como se muestra en el cuadro anterior, las definiciones de conservación están más relacionadas con las actividades preventivas y de restauración de los documentos que con las actividades de valoración, selección y eliminación documental.

En el caso de Colombia y Costa Rica, se utilizan los términos “conservación total” y “conservación permanente” en relación directa con la valoración documental.

El diccionario de la Real Academia Española define conservar como: “*Acción y efecto de conservar*”. Por lo que es una actividad que comprende todas las acciones necesarias para que los documentos de archivo se conserven en tanto perduren sus valores.

En este sentido, si se extingue la vigencia administrativa y prescribe la capacidad del documento como instrumento de control contable, fiscal y legal o jurídico, éste mantiene o adquiere posibles usos para la organización o para una comunidad diferentes de aquellos para los cuales fue producido, se debe *conservar permanentemente*, término que si aplica para el proceso de evaluación.

Los términos que se utilizan además de “conservación permanente” son custodia permanente y guarda permanente.

Definición recomendada: Conservación Permanente	Custodia de documentos previamente evaluados, seleccionados por valor informativo como testimonio de la memoria de una comunidad, una organización o un individuo y como instrumento de prueba, garantía de derechos y fuente de investigación
---	--

5.8. Depuración

5.8.1 Usos del término

Brasil	Destinação
--------	------------

Argentina, Colombia, Costa Rica, México, Perú, Uruguay	Depuración
España, Costa Rica	Expurgo
Argentina	Depuración interna

5.8.2 Definición o concepto

Brasil	Destinação: decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.
Colombia	Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación. Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tiene valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc) es análogo a la selección natural.
Costa Rica	Operación mediante la cual se separan los documentos que han perdido su vigencia administrativa y legal para su posterior eliminación. Expurgo/Depuración. Operación mediante la cual se extrae duplicados, hojas en blanco sin foliar y otros materiales como grapas, clips y que no está relacionada con las operaciones propias de selección y eliminación.
España	Proceso que permite seleccionar, conservar y eliminar, previa autorización, aquellos documentos de archivo que habiendo perdido sus otros valores no tienen, ni se prevé que tengan, valor histórico. El expurgo entraña una operación, la selección, y una tarea, la eliminación.
Argentina, México,	Proceso de selección final de los documentos que serán conservados permanentemente.

Perú y Uruguay	En Argentina también se dice “depuración interna” cuando se elimina documentos sin valor, copias, borradores y similares dentro de un expediente.
México	Consiste por un lado en seleccionar testimonios documentales que después de su utilidad administrativa reúnan valores que por su carácter pueden considerarse como históricos, y del otro, en eliminar o destruir información asentada en documentos producidos y administrados por los organismos gubernamentales que no posean aquél carácter. La depuración consiste a la vez en seleccionar y destruir determinada documentación.

Según las definiciones anteriores, se desprende que en el caso de Brasil y hasta hace pocos años también en Costa Rica, la depuración se utiliza más con el sentido de “selección” pues implica una evaluación previa. Sin embargo, en Costa Rica y en Perú, también ha sido de uso frecuente el término “expurgo” para referirse a la separación de duplicados, hojas en blanco sin foliar y otros materiales como grapas, clips. Durante los últimos años se ha tratado de sustituir el término “expurgo” por el de depuración.

En Colombia, la depuración es sinónimo de separación de documentos sin ningún valor, por ejemplo: “copias, invitaciones, borradores de documentos, manuales externos, normas tanto internas como externas en copia”.⁴⁹

Asimismo, tienen una lista de documentos “depurables”: formatos en blanco (de encuestas, de estudios, para surtir trámites), portafolios de publicidad de empresas privadas (ofreciendo productos, seminarios, congresos, eventos, bienes y servicios) siempre y cuando estos documentos se encuentren asociados a contratos u órdenes contractuales y borradores de documentos, entre otros.

⁴⁹ S. L. Amaya, oficio UNA-184 de 2005. Además agrega que según el Artículo 4°. Acuerdo 042 de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, concordado con el artículo 17° de la Resolución 386 de 2003 de Rectoría General, esas destrucciones no requieren autorización del Comité de Archivo ni de otra instancia pues se trata de documentos que por su carencia total de valores no ameritan su conservación.

En México, según la definición de Ramírez Deleón pareciera que la depuración está vinculada a la selección de documentos que “reúnan valores” y a la eliminación o destrucción de determinada documentación.

Definición recomendada: Depuración	Operación por la cual se extraen duplicados, hojas en blanco y materiales no aptos para la conservación del expediente, que no está relacionada con las operaciones propias de selección y eliminación.
--	---

5.9. Eliminación

5.9.1 Usos del término

Argentina, Brasil, Colombia, Costa Rica, España, Perú y Uruguay	Eliminación
Cataluña	Destruição / destrucción.
México	Baja documental

El término más usado es el de “eliminación”, aunque en Cataluña se emplea “destrucción” y en México “Baja documental”.

5.9.2 Aplicación

Argentina	Operación por la cual se destruyen los documentos cuyo plazo de retención ha finalizado.
Brasil	Eliminación de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente. Também chamada expurgo de documentos.
Cataluña	Proceso de eliminación de documentos de manera que sea imposible reconstruirlos.

Colombia	Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
Costa Rica	Proceso de transformar los documentos en material no legible utilizando diferentes técnicas como incineración, trituración y otros similares.
España	Procedimiento archivístico que consiste en la identificación de los documentos que se van a destruir conforme a los plazos establecidos en la fase de valoración.
México	Eliminación de documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no tenga valores históricos.
Peru	Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación.
Uruguay	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consiste en apartar para dar de baja, con las debidas formalidades, los expedientes de asuntos terminados, cuyo plazo de permanencia ya prescribió. 2. Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. 3. Destrucción de documentos una vez perdida la utilidad administrativa o archivística, operada conforme a una reglamentación si se trata de archivos de origen público. 4. Procedimiento archivístico que consiste en la identificación de los documentos que se van a destruir conforme a los plazos establecidos en la fase de valoración”.

En el cuadro anterior se constata la falta de uniformidad para la el uso de términos como “proceso”, “procedimiento” y “actividad”, aspecto que fue tratado en el apartado de Observaciones Generales. En lo que si coinciden todos es que se trata del paso final de los documentos.

Sin embargo, la definición (4) de Uruguay se considera que es más parecida a selección, ya que se dice que se identifican los documentos que posteriormente se destruirán.

Definición recomendada: Eliminación	Operación que consiste en la destrucción autorizada e irreversible de los documentos que han perdido sus valores.
---	---

5.10. Evaluación De Documentos

5.10.1 Usos del término

Argentina, Brasil, Cataluña	Evaluación, Avaliação, Avaluació
Colombia, Costa Rica (últimos 4 años), España, México, Uruguay	Valoración
Costa Rica, Perú	Selección

Según se desprende del cuadro anterior, el término más utilizado es el de “valoración” (Colombia, Costa Rica (últimos años), España, México y Uruguay), seguido de “evaluación” (Argentina, Brasil y Cataluña). Sin embargo, merece la pena anotar que también se utiliza “selección” como sinónimo de “valoración” y “evaluación”, en el caso de Perú y en el de Costa Rica, hasta hace pocos años.

5.10.2 Denominación

País	Evaluación/valoración	Selección
Argentina	Proceso intelectual	proceso técnico

Brasil	Evaluación	Processo intelectual, que integra a gestão de documentos e informações.
Cataluña	Proceso	Operación intelectual y material
Colombia	Labor intelectual	No indica
Costa Rica (más reciente)	Fase del tratamiento archivístico	Proceso/Método
España	Fase del tratamiento archivístico	Operación intelectual y material
México	Actividad	Procedimiento
Perú		Proceso archivístico
Uruguay	Proceso intelectual de estudio de los valores de los documentos.	proceso técnico

Del cuadro anterior se desprenden las diferentes denominaciones para valoración/evaluación/selección:

- proceso (Argentina, Brasil, Cataluña y Perú),
- método (Costa Rica),
- labor intelectual (Colombia)
- estudio (Uruguay)
- actividad /procedimiento(México)
- fase (España, Costa Rica)

5.10.3 Acciones de la evaluación/valoración/selección

Las acciones que se realizan son las de análisis e identificación o de identificación y análisis, ya que dependiendo del objeto analizado, el orden puede variar.

País	Evaluación /Valoración	Selección
Argentina	Analizar los documentos y establecer el plazo de conservación	Establecer el tiempo y separar los documentos que se conservarán de los que se eliminarán.
Brasil	Identificación de las funciones y su importancia, para el productor, identificación de las series documentales correspondientes, aplicación de los instrumentos archivísticos: Plan de Clasificación, Tablas de Temporalidad, instrumentos de destinación final: eliminación o guarda definitiva y criterios de muestreo y selección a los documentos destinados a eliminación.	
Cataluña	Identificación del período de conservación de los documentos de archivo.	Identificación bajo criterios archivísticos de los documentos
Colombia	Labor intelectual	Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central
Costa Rica (Seleccionar)	analiza el valor de los documentos en sus diferentes etapas.	determina su eliminación o su conservación.
Costa Rica (más reciente), España	analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales.	

México	análisis e identificación de los valores documentales.	
Perú		Identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de cada entidad.
Uruguay	Reconocer, estimar o apreciar los valores primarios y secundarios	Establece el tiempo

Según se desprende del cuadro anterior, el análisis puede ser de los documentos (Argentina y Brasil). Pero también, se da el análisis del valor de los documentos en sus diferentes etapas (Costa Rica), de los valores primarios y secundarios (España) o de los valores documentales (México).

Una primera conclusión, a partir de los ejemplos citados, sería que primero se **analizan los documentos** de archivo para posteriormente **determinar sus valores primarios y secundarios**.

En el caso de las definiciones que utilizan la acción de identificar, se tiene que la identificación puede ser de documentos (Cataluña/selección) o de series documentales (Perú).

Finalmente, en Colombia que se utiliza “determinar” y en el de Uruguay que se dice “reconocer, estimar o apreciar”, por lo que se podrían tomar como sinónimo de identificar.

5.10.4 Objetivos

País	Evaluación/valoración	Selección
Argentina,	Determinar su valor y la cantidad de tiempo que debe conservarse en los Archivos (Intermedio o Histórico).	
Argentina, Uruguay	Fijar los plazos de traslado, transferencia, acceso,	Cuales documentos de archivo sirven a fines

	conservación o eliminación.	administrativos y cuáles de ellos han de conservarse para que sirvan a fines de investigación.
Brasil	Estabelecer os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.	de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos em tabela de temporalidade.
Cataluña,	Conservación de los documentos de archivo.	Determinar su eliminación o conservación.
Colombia	Establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.	Con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Se usan también “depuración” y “expurgo”.
Costa Rica	Fijar los plazos de transferencias, acceso, y conservación o eliminación total o parcial. (más reciente) .	Determinar su eliminación o su conservación.
España, Uruguay	Fijar los plazos de traslados y transferencias, acceso, y conservación o eliminación total o parcial. (más reciente).	Localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración.
México	Establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.	Fijar los plazos de traslado, transferencia,

		acceso, conservación o eliminación.
Perú		Período de conservación de los documentos de archivo. Establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital. Determinar sus períodos de retención.

En relación con los objetivos o fines de la evaluación/valoración/selección se concluye que la mayor parte están muy relacionados con determinar el tiempo, los plazos o la permanencia de los documentos (traslado), así como su transferencia. También se utiliza el término “conservación” pero relacionado con el tiempo “plazos de conservación”, no con medidas preventivas o restauradoras.

Antes de proponer una definición para los términos “valoración/evaluación” y “selección”, se considera necesario revisar cómo se aplica lo anteriormente descrito en la práctica archivística.

Identificación de las series documentales, determinar sus valores (primario/secundario), fijar los plazos conservación, de transferencia y de eliminación, separar las series o fracciones de series que se van a conservar o a eliminar, proceder a su eliminación. Estas tres fases han sido denominadas con el nombre de expurgo por algunos autores.⁵⁰

Visto lo anterior, se podría considerar la identificación y la valoración como fases intelectuales. La fase de asignar los valores primarios y secundarios de los documentos tendría un componente intelectual. Por otro lado, las fases prácticas u operativas serían la selección y la eliminación, las cuales deben contemplar los criterios de selección, la separación física cuando se trata de separar fracciones de

⁵⁰ J.R. Cruz Mundet y F. Mikelarena Peña. *Información y Documentación Administrativa*. Tecnos. Madrid, 1998.

series documentales (se utilizarían técnicas de muestreo para saber el porcentaje de fracciones que se conservarán y cuáles se eliminarán).

Finalmente, la eliminación documental sería una fase totalmente física.

Definiciones recomendadas⁵¹

Evaluación de documentos	Valoración de documentos	Selección documental	Disposición Final
Es una función archivística que incluye las etapas de valoración, selección y disposición final de las series documentales.	Primera etapa de la evaluación por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de las series documentales.	Segunda etapa de la evaluación en la que se separan las series documentales a conservar de las que se deben eliminar.	Tercera etapa de la evaluación en la cual se ejecutan los procedimientos de eliminación o transferencia para su conservación permanente.

5.11. Expediente

Usos del término

Argentina	Conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
Brasil	Conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constitui uma unidade de arquivamento.

⁵¹ A pesar de ser recomendada los aspectos legales, administrativos, sociales o tecnológicos son influencia en las voces por lo que prevalece en algunos casos los usos y costumbres del país.

Cataluña	Unidad organizada de documentos agrupados por el hecho de estar relacionados con el mismo tema, actividad o transacción.
Colombia	Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
Costa Rica	Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.
España	Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.
México	<p>Unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie. Norma ISAD (G), 2000.</p> <p>Es la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.</p>
Perú	Agrupación documental menor creada para reunir en ella todos los documentos que se relacionan con una determinada gestión o trámite.
Uruguay	<p>“Unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.”</p> <p>“Conjunto de documentos producidos de acuerdo con una norma de procedimiento, cuyo objetivo es la resolución administrativa de un asunto determinado. Un expediente es normalmente la unidad básica de una serie.”</p>

	<p>“Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánicamente y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.”</p> <p>“Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto”</p>
--	--

En la mayoría de las definiciones aparece la noción de “conjunto de documentos”, sin embargo en algunos casos la definición del expediente se inicia indicando que se trata de una unidad tal es el caso de Cataluña, Colombia, Costa Rica, España, México y en dos de las definiciones dadas por Uruguay, con la variante de que puede ser una unidad documental (Colombia, Costa Rica, España, México y Uruguay) o también una unidad organizada (Cataluña, México y Uruguay). Asimismo, sólo en las definiciones de Colombia y una de las utilizadas en Uruguay se hace alusión a que se trata de una unidad documental “compleja”.

Por otra parte, se señala que la reunión de los documentos en un expediente se puede dar por las siguientes razones:

- La resolución de un mismo asunto: Argentina, Colombia, Costa Rica, España, México.
- Relacionados con una misma actividad, transacción, gestión, trámite o procedimiento: Brasil, Cataluña, México, Perú, Uruguay.

En el caso de Brasil se indica que la relación de los documentos de un expediente también puede darse por una acción, persona, evento, lugar o proyecto.

<p>Definición recomendada:</p> <p>Expediente</p>	<p>Unidad documental compuesta que se refiere al mismo procedimiento, trámite, actividad o asunto.</p>
---	--

5.12 Fondo Documental

5.12.1 Usos del término

Argentina	Fondo documental
Brasil, Costa Rica, España, Cataluña, México, Perú, Uruguay.	Fondo
Colombia	Fondo abierto, Fondo acumulado y Fondo cerrado

5.12.2 Definición o concepto

Argentina	Conjunto de series generadas, incorporadas y acumuladas en el ejercicio de competencias y funciones de su productor.
Brasil	Conjunto de documentos de una mesma proveniência.
Cataluña	Conjunto de documentos, de cualquier tipología o soporte, producido orgánicamente y/o reunido y utilizado por una persona, una familia o una institución en el ejercicio de sus actividades y funciones.
Colombia	Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en el desarrollo de sus funciones o actividades. FA: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente. FAC: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística. FC: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.
Costa Rica	Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o

	acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.
España	Conjunto de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias.
México	Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.
Perú	Conjunto de documentos generados o recibidos por la Universidad Católica en el desarrollo o ejercicio de sus funciones o actividades.
Uruguay	Totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona, conservada en el Archivo de esa persona o institución. Conjunto de documentos con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.

Cataluña, Costa Rica, México y Uruguay utilizan la definición de *Fondo* dada por la norma de descripción ISAD (G) cuyos elementos son los siguientes:

- Debe tratarse de documentos producidos, acumulados o utilizados en el ejercicio de las actividades y funciones de su productor.
- El productor puede ser una persona física, una familia o una entidad.
- Los documentos pueden ser de cualquier tipo documental o soporte.

En las demás definiciones, también se enfatiza que los documentos están relacionados directamente con las funciones o actividades de su productor (Argentina, Perú), de una persona natural o jurídica (Colombia), sujetos productores de un organismo (España), persona o institución (Uruguay). Sin embargo, en el caso de Brasil sólo se indica que son una misma procedencia.

Por otra parte, sólo en las definiciones de Perú y Uruguay se incluyen los documentos recibidos. En las definiciones de Argentina y España se especifica que se trata de series documentales.

Finalmente, cabe destacar que en Colombia se utilizan las definiciones de fondo acumulado (FAC), fondo abierto (FA) y fondo cerrado (FC).

Definición recomendada: Fondo documental	Conjunto de documentos de cualquier clase o soporte, producidos orgánicamente por una entidad en el ejercicio de sus funciones y actividades.
--	---

5.13. Identificación

5.13.1 Usos del término

Argentina, Costa Rica, España, Cataluña, México, Perú, Uruguay	Identificación.
Colombia	Identificación documental.
Brasil	No indica.

5.13.2 Definición o concepto

Argentina	Proceso integrante del tratamiento archivístico, que implica la tipificación y la sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se basa la estructura de un fondo archivístico.
Brasil	No indica.
Cataluña	Proceso de determinación de los documentos de archivo que comprometen la organización o a un individuo con una acción concreta, constituyen el fundamento para la rendición de cuentas a un organismo de control, o bien documentan una acción o un proceso de toma de decisión.

Colombia	Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.
Costa Rica	Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.
España	Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.
México	Proceso de análisis y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un grupo documental o fondo.
Perú	Proceso de investigación y sistematización de categorías administrativas y archivísticas en las que se sustenta la estructura de un fondo, siendo uno de sus objetivos principales asegurar a través de sus resultados la valoración de las series documentales.
Uruguay	Fase del tratamiento archivístico – previa a la clasificación – que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo. Es la primera etapa de la metodología archivística, fase de tipo intelectual que consiste en la investigación del sujeto productor y del tipo documental.

La mayor parte de las definiciones coinciden en que la identificación consiste en investigar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas de un fondo documental. Asimismo, se denomina como una fase o etapa (Colombia, Costa Rica, España) o un proceso (Argentina, Cataluña, México y Perú) que forma parte del tratamiento archivístico (Costa Rica, España, Uruguay) o de la labor archivística (Colombia) o de la metodología archivística (Uruguay).

En el caso de Cataluña no se hace ninguna relación con el tratamiento archivístico, la labor o metodología archivística, sino que se define como el proceso que determina los documentos de archivo. En Brasil, en cambio no se utiliza un término para la identificación.

Definición recomendada:	Análisis de las funciones y actividades de una organización para reconocer y sistematizar los documentos en estructuras lógicas que dan consistencia a la representatividad de un fondo. Es la fase inicial del proceso archivístico necesaria para clasificar, valorar y describir y planear la producción de los documentos.
Identificación	

5.14. Macrovaloración

5.14.1 Uso del término

Argentina	Macroevaluación
Brasil, España y Perú	No lo utiliza
Colombia	Investigación preliminar sobre la Institución y las fuentes documentales
Cataluña; Costa Rica, México y Uruguay	Macrovaloración

Como se puede apreciar, el 37,5% de los países integrantes del grupo FIED no utilizan el término Macroevaluación, mientras que el 62,5% utiliza el término, desde el punto de vista teórico.

5.14.2 Definiciones, Denominación y Objetivos.

País	Definición	Denominación	Objetivo
Argentina	Teoría de evaluación según la	Teoría	Evaluar el universo

	<p>cual se evalúa el universo funcional y estructural del documento y su utilización. Cambia, fundamentalmente el foco inicial de la evaluación: ya no interesa tanto el documento y sus características sino el contexto funcional en que fue creado.</p>		<p>funcional y estructural del documento y su utilización de una determinada institución, teniendo en cuenta su contexto de creación.</p>
Colombia	<p>Investigación preliminar sobre la institución y las fuentes documentales: la información institucional contenida en disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos.</p>	Investigación	<p>Investigar la información institucional contenida en disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional.</p>
Costa Rica	<p>La macrovaloración ofrece un punto de vista más amplio del que se tenía hasta el momento, en el sentido de que va de lo general a lo particular, desde un enfoque social. El foco es el contexto funcional en el que se crean los documentos, no los propios documentos en sí. A ello se llega por un análisis de la organización, de sus funciones y de las interacciones de ésta con la sociedad. Se parte de las</p>	Teoría	<p>Analizar la organización, sus funciones y las interacciones de ésta con la sociedad.</p> <p>Se parte del análisis de las funciones para llegar a los documentos.</p>

	funciones para llegar a los documentos.		
Cataluña	La macrovaloración tiene por objetivo el análisis de la función que puede generar documentos y de su contexto de producción. A la vez, permite la definición de buenas prácticas o reglas orientadas a la optimización de recursos de producción y preservación.	Estudio	Estudiar los valores intelectuales de los documentos, constatar la autenticidad documental y, determinar el tiempo de retención o conservación para dichos documentos.
México	Práctica de valoración que se enfoca al proceso que da lugar al documento, en lugar de enfocarse al documento de archivo. Para ello se propone la elaboración de informes donde se describen los procedimientos para evaluar la importancia social de dichos procesos, a partir de los cuales se elaboran juicios acerca de la importancia de las relaciones de los documentos de archivo y las organizaciones.	Práctica	Describir los procedimientos de valoración enfocándose en el proceso que da lugar al documento para luego evaluar la importancia social de dichos procesos.
Uruguay	Es una aproximación a la valorización centrada en la interacción entre la función, la estructura y el ciudadano que, combinados reflejan el funcionamiento del Estado dentro de la sociedad Civil, e implica la	Teoría	Investigar de la génesis documental en donde el contexto social de producción y el uso contemporáneo de estos determinan

	<p>investigación de la génesis documental en donde el contexto social de producción y el uso contemporáneo de estos determinan el valor de dichos documentos. Es una teoría y una práctica archivística que permite seleccionar el material de archivo partiendo de las funciones y relaciones internas y externas del ente creador, llegando sólo en la última faz del proceso a la revisión de la documentación propiamente dicha.</p>		<p>el valor de dichos documentos.</p>
--	--	--	---------------------------------------

De estos datos se puede interpretar que las acciones que abarca la Macroevaluación, son:

- Identificar en la institución productora, sus funciones, sub funciones, programas y actividades.
- Analizar el organigrama.
- Estudiar qué documentos corresponden a cada función y organismo.

Antes de proponer una definición para Macroevaluación, es conveniente hacer algunas consideraciones: La Macroevaluación es una de las teorías mas recientes, y ha cambiado el foco inicial de la evaluación; ya no es el documento y sus características sino el contexto funcional en que fue creado.⁵²

El archivero australiano Adrián Cunningham define la Macroevaluación como un *“enfoque planeado, estratégico, holístico, sistemático y comparativo para la*

⁵² N. Fenoglio, “Teoría de la Macroevaluación de los documentos de archivos” 2010. Ponencia publicada en: <http://www.archivo.ucr.ac.cr/fied/docum/p5conv.pdf>, consultado 3-03-2012.

*investigación e identificación de las necesidades de la sociedad respecto de los documentos*⁵³

Las características básicas desde el punto de vista metodológico de la macroevaluación, según la Dra Schenkolewski-Kroll, son “la evaluación del todo de los documentos creados en el país; la consideración del valor social de los documentos; la transición de la evaluación de documentos uno por uno a la evaluación de acuerdo a un análisis funcional de los sistemas administrativos; y la interrelación entre el gobierno, la sociedad y los individuos. [...] la investigación se realiza en escala descendiente y el archivero está involucrado en el proceso desde las primeras etapas de la creación del documento”.⁵⁴

Definición recomendada	Estrategia de evaluación archivística que analiza y determina la importancia relativa de las organizaciones, de sus funciones y del impacto de éstas en el conjunto social, con el fin de establecer hipótesis generales sobre la conservación o eliminación de los documentos que producen dichas organizaciones.
Macrovaloración	

5.15. Microvaloración

5.15.1. Uso del término

Argentina, Brasil, Colombia, Costa Rica, México, Perú	No se utiliza
España/Cataluña, Uruguay	Si se utiliza

5.15.2 Denominación

País	Definición (o concepto)	Denominación	Objetivo
------	-------------------------	--------------	----------

⁵³ A. Cuninghan y R. Oswal. Algunas funciones son más iguales que otras. El desarrollo de una estrategia de macroevaluación de documentos para los Archivos Nacionales de Australia, 2005, pág. 163-184.

⁵⁴ S. Schenkolewski-Kroll. Macroevaluación de documentos, 2009, pág. 76-109.

España / Cataluña	Estudia los valores intelectuales de los documentos, constata la autenticidad documental y, a continuación, determina el tiempo de retención o conservación para dichos documentos. El objetivo es determinar si estos valores perduran a lo largo del tiempo o si se agotan con la finalización de una actividad administrativa.	Práctica	Valorar series documentales.
Uruguay	Es la determinación del tiempo que los documentos deberían ser mantenidos en función del uso y valor de los mismos, conociendo previamente el contexto de producción y el grado de utilidad tanto en el momento de su creación como en todo su ciclo de vida.	Práctica	Valorar documentos

Teniendo en cuenta el cuadro anterior podemos decir que la microevaluación es un término que se utiliza como actividad dentro del proceso de macroevaluación, analizando la función del documento y su período de retención.

Definición recomendada Microvaloración	Fase en la que se examinan y verifican las hipótesis establecidas en los planes o programas de macrovaloración, mediante el análisis de los valores primarios y secundarios presentes en las agrupaciones y unidades documentales producidas por una organización concreta.
--	---

5.16. Muestreo

País	Definición (o concepto)	Denominación	Objetivo
Argentina	Consiste en extraer, para su conservación permanente, un grupo (muestra) de documentos, que representen a la totalidad de una serie que, según una evaluación previa, fue destinada a ser eliminada.	Técnica	Extraer un grupo de documentos, que represente a la totalidad de una serie.
Brasil	Técnica de seleção em que, de um dado conjunto de documentos, elege-se um subconjunto representativo do todo.	Técnica de selección	Elegir un subconjunto representativo del todo.
Colombia	Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos	Técnica estadística	Conservar una porción representativa de los documentos, en cantidad y cualidad.
Costa Rica	Técnica de selección, según criterios sistemáticos (numéricos, alfanuméricos, topográficos) o cualitativos, de una cierta proporción de documentos en representación de un conjunto.	Técnica de selección	Representar al conjunto de documentos.
España / Cataluña	Muestreo Técnica de selección, según criterios sistemáticos (numéricos, alfabéticos, topográficos) o cualitativos, de una cierta	Técnica de selección	Seleccionar una muestra representativa del conjunto documental.

	<p>proporción de documentos en representación de un conjunto.</p> <hr/> <p>Conjunto de técnicas para seleccionar una muestra representativa del conjunto documental.</p> <p>Técnicas cuantitativas y cualitativas con métodos aleatorios (simple, numérico, sistemático, estratificado, por conglomerados o áreas, por etapas) y no aleatorios (por ejemplar, cronológico, alfabético, selectivo, “extracto selectivo”).</p>		
México	Técnica de selección, según criterios cuantitativos (numéricos, alfabéticos, topográficos) o cualitativos de una cierta proporción de documentos de archivo en representación de su conjunto.	Técnica de selección	Representar la totalidad de la serie por medio de una porción significativa, según determinados criterios.
Perú	En el Perú no existe una definición oficial, por lo que tomamos la definición del documento de trabajo alcanzado al Foro de Evaluación incluyendo algunas modificaciones: El muestreo es una técnica aplicada en la selección de	Técnica aplicada	Representar en cantidad y en calidad, la totalidad de los documentos de archivo y, por deducción, al productor de los documentos, sus deberes y misiones, su marco normativo y

	documentos de similares características para su conservación permanente. Es utilizado en series voluminosas, muchas veces en expedientes nominativos. Su objetivo es representar en cantidad y en calidad, la totalidad de los registros [documentos de archivo] y, por deducción, al productor de los documentos, sus deberes y misiones, su marco normativo y operacional, así como la forma, funciones y contenido de los documentos.		operacional, así como la forma, funciones y contenido de los documentos.
Uruguay	Es una parte de un conjunto de documentos homogéneos seleccionada para que en ella pueda verse representado o ilustrado algún aspecto de la actividad de la entidad, o de la información recibida o procesada por ella.		Es representar o ilustrar algún aspecto de la actividad de la entidad, o de la información recibida o procesada

Considerando la técnica como un conjunto de reglas o normas que tienen como objetivo obtener un resultado determinado en el campo científico o en cualquier actividad, para todos los integrantes de este FIED el muestreo es una técnica.

La Dra. Ana María Martínez de Sánchez al respecto dice: *“el muestreo es una de las técnicas del método cuantitativo al servicio, esencialmente, de la estadística. En la archivología se utiliza con fines diferentes a los que su uso cumple en la investigación de cualquier otra ciencia social. Mientras en éstas se recurre al muestreo para conocer las características de un subgrupo de una población para,*

luego, extender el resultado del análisis a toda ella; en archivología el denominado “muestreo” tiene por finalidad dejar solo algunos documentos representativos de una serie, a modo de ejemplo particular, con el fin de reducir espacio físico en los repositorios. Al cambiar el fin se modifica todo el proceso de aplicación de la técnica y, por ende, no se cumplen los requisitos que el método cuantitativo establece, en lo referido a elegir el tamaño representativo de la muestra en relación al universo y calcular el margen de error que puede tener una u otra opción”⁵⁵. De esto se desprende que el archivero, al seleccionar los documentos que se van a guardar en forma permanente, no está haciendo tareas de investigación, sino que realiza una de las tantas tareas inherentes a su profesión, que sin dudas alguna requiere de un método de trabajo, pero no de un método de análisis que lo lleve a comprobar hipótesis.

Los aspectos comunes de las definiciones propuestas son:

- El muestreo es una técnica que tiene como fin obtener un subconjunto representativo del todo.
- No debe ser realizado de forma subjetiva.
- Se recomienda la aplicación de criterios cuantitativos (numéricos, alfabéticos, topográficos) o cualitativos.
- El subconjunto obtenido es de conservación permanente.

Definición recomendada: Muestreo	Extracción de un grupo o muestra de documentos, para su conservación permanente, que ejemplifique a una serie que, según una valoración previa, fue destinada a ser eliminada.
---	--

5.17. Patrimonio documental

5.17.1. Uso del término

⁵⁵ A.M. Martínez de Sánchez. “Técnicas para la selección documental. Una mirada desde el método” ponencia III FIED, Lima, Perú, 2011. Disponible en: <http://archivo.ucr.ac.cr/fied/foro3.html>

Argentina, Colombia, Costa Rica, España/ Cataluña, Uruguay	Patrimonio documental
Brasil	Patrimônio arquivístico
México, Perú	Patrimonio documental de la Nación
Perú	Patrimonio cultural [documental] archivístico

5.17.1. Definición o concepto

País	Definición	Valor
Argentina	Es el conjunto de documentos de valor permanente, que sirven como fuente de información para mostrar la identidad, o para estudios de cualquier naturaleza y que constituyen la memoria de un pueblo.	Valor permanente
Brasil	Conjunto dos arquivos de valor permanente, públicos ou privados, existentes no âmbito de uma nação, de um estado ou de um município.	Valor permanente
Colombia	Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.	Valor histórico o cultural.
Costa Rica	Está formado por los documentos con alto valor informativo, científico, cultural, social e histórico, producidos y recibidos.	Valor informativo, científico, cultural, social e histórico.
España	Totalidad de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las privadas, físicas o	

	<p>jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios. También los documentos con una antigüedad superior a los cuarenta años, generados conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por las entidades y asociaciones de carácter político, sindical o religioso y por las entidades, fundaciones y asociaciones culturales y educativas de carácter privado. Por último, integran el Patrimonio Documental los documentos con una antigüedad superior a los cien años, generados, conservados o reunidos por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas.</p>	
<p>Cataluña</p>	<p>-1 Los efectos de esta Ley, se entiende por documento toda expresión en lenguaje oral, escrito, de imágenes o de sonidos, natural o codificado, recogida en cualquier tipo de soporte material, y cualquier otra expresión gráfica que constituya un testimonio de las funciones y las actividades sociales del hombre y de los grupos humanos, con exclusión de las obras de investigación o de creación.</p> <p>-2 Integran el patrimonio documental de Cataluña los documentos que se incluyen en alguno de los supuestos siguientes:</p> <p>a) Los documentos producidos o recibidos, en el ejercicio de sus funciones y como consecuencia de su actividad política y administrativa, por la Generalitat, los entes locales y por las entidades autónomas, las empresas públicas y otras entidades dependientes.</p> <p>b) Los documentos de más de cuarenta años de</p>	

	<p>antigüedad producidos o recibidos, en el ejercicio de sus funciones, por personas jurídicas de carácter privado que desarrollan su actividad en Cataluña.</p> <p>c) Los documentos de más de cien años de antigüedad producidos o recibidos por cualquier persona física y los documentos de menor antigüedad que hayan sido producidos en soportes de caducidad inferior a los cien años, como es el caso de los audiovisuales en soporte fotoquímico o magnético, de acuerdo con lo que se establezca por reglamento.</p> <p>d) Los documentos comprendidos en fondos conservados en archivos de titularidad pública de Cataluña.</p> <p>e) Los documentos que están expresamente incluidos de acuerdo con el procedimiento regulado por el artículo 14 de la Ley 6 / 1985, de 26 de abril, de archivos.</p> <p>-3 Todos los documentos de los órganos de la Administración del Estado, de las notarías y los registros públicos y de los órganos de la Administración de Justicia radicados en Cataluña forman parte también del patrimonio documental de Cataluña, sin perjuicio de la legislación de del Estado que les sea aplicable.</p> <p>-4 Los documentos de los órganos de la Comunidad Europea radicados en Cataluña forman parte también del patrimonio documental de Cataluña, sin perjuicio de la normativa comunitaria que les sea aplicable.</p>	
--	---	--

México	Documentos de archivo que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país.	Valor testimonial, evidencia o informativo
Perú	<p>El PDN es el conjunto de documentos de valor permanente y forma parte del Patrimonio Cultural de la Nación conservados en los archivos públicos y privados del ámbito nacional que sirven como fuente de información para la investigación en los aspectos históricos, sociales, económicos, políticos y legales. No es materia de transferencia a ningún título sin conocimiento y autorización expresa del Archivo General de la Nación a excepción del heredero.</p> <p>Patrimonio cultural [documental] archivístico: Es el conjunto de documentos de cualquier época manifestada, en todas sus expresiones, en lenguaje natural y cualquier expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas tanto en soporte convencional o informático, generados y/o recibidos en cumplimiento de las competencias y actividades de las entidades públicas o privadas del ámbito nacional. Los documentos cuya procedencia institucional se haya perdido o pertenecen a personas naturales, formarán series fácticas (artificiales) o colecciones, según sea el caso.</p>	Valor permanente
Uruguay	Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.	valor histórico o cultural

Un aspecto importante es que los documentos que configuran el archivo deben tener una relación entre sí, cual es el desarrollo de las actividades propias de sus productores, que se materializan precisamente mediante dichos documentos. Así, una administración pública, una fábrica, un individuo, producen y reciben documentos. En ningún caso es ésta su función primordial, sin embargo se desprenden de su ejercicio, del desempeño de sus actividades. Por ejemplo, todos producen documentos contables, de propiedad, correspondencia, etc.

Otro aspecto importante para la existencia de un archivo radica en que la documentación debe ser conservada – bien por sus creadores, bien por sus sucesores- y organizada, respetando el orden según el cual fueron creados, manteniendo su vinculación; en definitiva, deben ser conjuntos orgánicos. De esta forma su información se puede recuperar.

Por último, la información que transmiten estos documentos servirá para diversos fines: en primer lugar, para la gestión administrativa, pero también para la investigación, para la difusión cultural, etc.

En estas definiciones se pueden destacar los siguientes elementos comunes:

- el carácter de permanencia, el valor histórico, cultural y su potencial fuente de información, características a las que mayor importancia se les atribuye en las diferentes latitudes,
- La referencia al tiempo de creación o antigüedad del documento es otra característica anotada.
- Otro aspecto señalado es la clase documental, donde se refiere “a cualquier expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas tanto en soporte convencional o informático”.

De las características señaladas se desprende que los documentos que constituyen patrimonio documental son los que poseen valor permanente, científico, cultural, social e histórico, que constituyen una fuente de información en tanto trazan la evolución del pensamiento y vida en sociedad y por tanto constituyen un legado del pasado a las comunidades presentes y futuras.

Definición recomendada:	Conjunto de documentos con valor científico, cultural, social e histórico que sirven como fuente de información para mostrar la identidad, o para estudios de cualquier naturaleza y que constituyen la memoria de las personas, de una organización, una comunidad o de la sociedad en general.
Patrimonio Documental	

5.18 PLAZO DE RETENCIÓN

5.18.1 Uso del término

Argentina, Costa Rica, España, Cataluña, Uruguay	Plazo de conservación, Terminis de conservació
Brasil	Prazo de guarda
Colombia, España, Cataluña, Perú	Retención documental, Período de retención, Períodes de retenció, Plazos de retención

Conceptualmente todas definiciones coinciden, refiriéndose al período durante el cual los documentos de archivo se conservan, de conformidad con las disposiciones administrativas, legales y fiscales o bien de acuerdo con su valor secundario o histórico. La denominación empleada, en cambio es diversa: plazo de conservación, plazo de guarda, plazo de retención, retención documental y período de retención.

5.18.2 Aplicación

Argentina	Período durante el cual los documentos de archivo se conservan, antes de ser transferidos o eliminados.
Brasil	Prazo, definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas

	de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também chamado período de retenção ou prazo de retenção
Colombia	Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
Costa Rica	Tiempo que se ha de conservar un documento en una unidad archivística, de conformidad con las disposiciones administrativas, legales y fiscales que existan al efecto, o bien de acuerdo con su valor secundario o histórico.
España /Cataluña (Esp.)	<p>Período durante el cual se mantiene en suspenso la decisión de eliminar una serie documental, a pesar de que hayan prescrito sus valores primarios, para prevenir la posibilidad de que pueda tener alguna utilidad administrativa.</p> <hr/> <p>No se ha localizado una definición explícita, aunque se da por hecho que es el plazo determinado por las tablas de valoración para su disposición final, ya sea la destrucción o su transferencia.</p>
México	-
Perú	Número de años que la serie documental debe ser retenida en cada uno de los niveles de archivo: Archivo de Gestión, Archivo Periférico, Órgano de Administración de Archivos de la entidad (archivo central) La suma es el número total de años de retención.
Uruguay	Período de tiempo que se guarda la documentación antes de proceder al cumplimiento de una decisión preestablecida ya sea esta de traslado, transferencia o eliminación. Período durante el cual se mantiene en suspenso la decisión de eliminar una serie documental, a pesar de que hayan prescrito sus valores primarios, para prevenir la posibilidad de que pueda tener alguna utilidad administrativa. El plazo

	de conservación, por su parte, constituye el componente director de la tabla. Es, esencialmente, una norma, fijada a partir del análisis de los valores primario y secundario que presentan los documentos, así como de la función de prueba administrativa, legal, financiera y la función de testimonio patrimonial que poseen.
--	---

Solamente en Brasil se utiliza plazo de guarda, los demás países utilizan plazo de conservación o de retención, como si ambas fueran sinónimos. Sin embargo, el término conservación tiene también otra acepción, por lo que puede crear confusión.

Se prefiere el uso del término plazo de retención, debido a que es el que mejor remite al concepto original.

Definición recomendada	Período total de conservación preceptiva de los documentos de archivo, atendiendo a sus plazos de vigencia y precaucional, que finaliza con la resolución de su disposición final, ya sea para su eliminación o su transferencia y posterior custodia permanente.
Plazo de Retención	

5.19. Serie documental

5.19.1 Usos del término

Argentina	Sucesión ordenada de documentos orgánica y funcionalmente relacionados, generados por una entidad productora determinada, en el desarrollo de una misma actividad administrativa, y regulados por la misma normativa de procedimiento.
Brasil	Subdivisão do quadro de arranjo que corresponde a uma seqüência de documentos relativos a uma mesma função, atividade, tipo documental ou assunto.

Cataluña	Conjunto de unidades documentales homogéneas organizadas de acuerdo con un sistema de clasificación o conservadas como una unidad por el hecho de ser el resultado de un mismo proceso de formación o de clasificación, o de la misma actividad, porque tienen una misma tipología, o por cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o uso.
Colombia	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
Costa Rica	Conjunto de documentos generados por un sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma de procedimiento.
España	Conjunto de documentos generados por un sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma de procedimiento.
México	Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico o de la misma actividad, que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier relación derivada de su producción, recepción o utilización.
Perú	Conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que por consiguiente son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.
Uruguay	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

De las definiciones anteriores se destaca que una mayoría coincide en que la serie documental es un conjunto de unidades documentales (Cataluña, Colombia) o de documentos (Costa Rica, España) que son homogéneos (Cataluña, Colombia) porque tienen características comunes o el mismo tipo documental (Cataluña, Perú) y que han sido producidos en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulados por la misma normativa de procedimiento (Argentina, Brasil, Costa Rica, España).

En casi todos los casos se hace alusión a que la serie documental es producida por un órgano o sujeto productor (Colombia, Costa Rica, España, Uruguay) o una entidad productora (Argentina). Las excepciones son Brasil, Cataluña y México que relacionan la serie documental con una subdivisión del cuadro de clasificación (Brasil), el sistema de clasificación (Cataluña) o con un sistema de archivo (México).

Definición recomendada: Serie documental	Sucesión de documentos producidos como instrumento o testimonio de una actividad específica de una organización o una persona.
---	--

5.20. Soporte

5.20.1 Usos del término

Argentina	La materia física, en la que se contiene o soporta la información registrada (por ejemplo, tableta de barro, papiro, papel, volumen encuadernado, pergamino, película, cinta magnética).
Brasil	Material no qual são registradas as informações.
Cataluña	Medio físico utilizado para registrar la información. Los materiales más utilizados son el papel, el pergamino y el plástico.
Colombia	Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos,

	informáticos, orales y sonoros.
Costa Rica	Material físico en el que se registra la información (papel, pergamino, papiro, cintas y discos magnéticos, películas fotográficas, etc.) El material físico, contenedor y/o portador en el cual está recogida la información (ej: tablilla de arcilla, papiro, papel, pergamino, película, cinta magnética).
España	Material físico en el que se registra la información (papel, pergamino, papiro, cintas y discos magnéticos, películas fotográficas, etc.)
México	Material físico o sustancia sobre la cual la información se registra o almacena. También se le conoce como medio o medio electrónico.
Perú	Material en el que se asienta la información documentada.
Uruguay	Medio físico en el que se sustenta la información registrada.

En relación con el soporte, se coincide en que es un material o medio físico en el que se registra, asienta, sustenta o almacena la información.

Definición recomendada: Soporte	Medio en el que se registra la información.
---	---

5.21 Tabla de Plazo de Retención

5.21.1 Uso del término

Argentina, Colombia, Perú,	Tabla de Plazos de Retención, Tabla de retención documental, Tabla de Plazos de Retención y Destino Final
-------------------------------	---

Uruguay	de los Documentos.
Costa Rica, Uruguay	Tabla de Plazos de conservación
Brasil, Uruguay	Tabla de temporalidad, Tabela de temporalidade
Colombia, España /Cataluña	Tabla de valoración documental, Taules d'Avaluació Documental
México	Catálogo de disposición documental

Los países utilizan el término tabla de plazos de conservación, de retención o de temporalidad, solamente México se refiere como Catálogo de disposición documental.

5.21.2 Definición o concepto

Argentina	Documento que sintetiza la tarea de evaluación de las series documentales, en el que se determina la cantidad de tiempo que se conservará y se planifica su destino a lo largo de su ciclo vital. Puede presentarse con distintos formatos y con cantidad variable de columnas, de acuerdo con las necesidades de la institución, desde un sencillo listado con el tipo documental y su destino final, hasta complejas planillas que incluyen número de código, denominación de la serie, tipo documental, contenido, datos acerca de los caracteres externos (soporte, si es original o copia) plazos de vigencia, de prescripción, de conservación en el Archivo Administrativo e Intermedio, destino final, tipo de muestreo a realizar y observaciones.
Brasil	Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.
Colombia	Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo

	<p>de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.</p> <hr/> <p>Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.</p>
Costa Rica	Son los instrumentos técnicos que describen las características formales y sustantivas de los documentos y sus relaciones funcionales, para su valoración, selección, eliminación o transferencia.
España /Cataluña (Esp.)	Instrumento formal que define los períodos de retención i les acciones de disposición autorizados para los documentos descritos en la tabla.
México	<p>Es el registro general, sistemático y normalizado de los valores de disposición de todos los documentos existentes, ya sean producidos o recibidos en un sistema administrativo.</p> <hr/> <p>Registro General y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.</p>
Perú	La Tabla de retención de documentos es la utilizada para registrar esquemáticamente los asuntos principales y los títulos de las series documentales que la integran.
Uruguay	<p>Listado de tipos documentales o asuntos a los que se les asigna el tiempo en meses o años que han de ser retenidos los documentos, una vez concluida su vigencia, para responder a posibles reclamaciones o para servir de sustento o antecedentes.</p> <p>La Tabla de conservación es un instrumento de gestión –totalmente integrado al proceso administrativo- que agrupa los plazos de conservación de que dispone una institución para racionalizar la conservación de sus documentos.</p>

	Tabla de temporalidad: Instrumento aprobado por la autoridad competente que regula el destino final de los documentos, define plazos para su guarda temporaria, en función de sus valores y determina plazos para su traslado, transferencia o eliminación
--	--

Los países concuerdan que este instrumento es utilizado para registrar esquemáticamente los plazos que tienen los documentos para su eliminación, transferencia o conservación.

En el caso de Colombia, utiliza dos instrumentos: la Tabla de Retención Documental que es el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos y la Tabla de Valoración Documental que es el listado de asuntos o series documentales a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Definición recomendada Tabla de Plazos de Retención	Instrumento técnico que describe las series documentales asignándoles plazos para su eliminación, transferencia o conservación.
---	---

5.22. Tipo documental

5.22.1 – Uso del término

Argentina, Brasil, Colombia, Costa Rica, México, Perú, Uruguay	Tipo documental
España/Cataluña	Tipo documental Tipología documental Tipo de documento

El término es utilizado en todos los países que conforman el proyecto FIED. En el caso de Cataluña, son usados también los términos “Tipología documental” y “Tipo de documento”.

5.22.2 Definiciones

Argentina	Conjunto de características externas e internas que reúne un documento para un fin específico.
Brasil	Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro.
Colombia	Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
Costa Rica	Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.
España/ Cataluña	<p>Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.</p> <p><u>Tipología documental - Tipo de documento</u></p> <p>Documentos que comparten características comunes. Por ejemplo, documentos con los mismos formatos, contenidos, requisitos de retención y disposición y/o metadatos.</p>
México	Tipo documental. Clase de documentos que se distinguen por la semejanza de sus características físicas (acuarelas, dibujos, etc.)

	y/o intelectuales (diarios, libros de actas, cartas, etc.).
Perú	Tipo Documental Aspecto formal que toma el documento en razón del objeto.
Uruguay	Tipo Documental: Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.

Las definiciones enunciadas coinciden en que se trata de características de formato, contenidos, soporte y diplomática de una unidad documental que ha sido producida en el desarrollo de una atribución o competencia específica.

Con respecto al concepto de “Tipo documental”, la Dra. Antonia Heredia ha expuesto que la tipología documental es la suma de tipología diplomática y tipología jurídico-administrativa. La delimitación de los tipos, su fijación e identificación vendrán determinados por el análisis de los caracteres externos e internos de los documentos y de su mensaje o información.⁵⁶

Por lo tanto, el tipo documental es un atributo del documento, un carácter que tiene la consideración de mixto, es decir tanto interno como externo. Forma parte del documento y su identificación permite constituir las series y realizar una adecuada descripción.⁵⁷

A modo de conclusión, en las definiciones aportadas se aprecia que los aspectos comunes utilizados por los integrantes del FIED son:

- Coincidencia en la existencia de un conjunto de características comunes.
- Mención en la mayoría de los casos de los aspectos de forma o características comunes: formato, contenido informativo, soporte, diplomática.
- Acuerdo en cuanto al origen del documento como producto de una actividad administrativa o en el desarrollo de una competencia o actividad concreta.

⁵⁶ A. Heredia Herrera. *Archivística General. Teoría y práctica*, 1991, pág. 135.

⁵⁷ T. Schellenberg. *Técnicas descriptivas de archivos*, Córdoba: Universidad, 1961.

Definición recomendada:	Documento producido como consecuencia de una acción concreta que le confiere unas características de formato, estructura y contenido específicas, las cuales lo definen y lo distinguen de otros.
Tipo Documental	

5.23. Transferencia Documental

5.23.1– Uso del término

País	Término
Argentina, Brasil, Costa Rica, España/ Cataluña, México, Perú, Uruguay.	Transferencia
Colombia	Transferencia documental

5.23.2 – Definiciones.

País	Definición
Argentina	Es el cambio de custodia, la propiedad y/o responsabilidad de los documentos de archivos.
Brasil	Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.
Colombia	Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Costa Rica	<p>1. La transferencia es la suma de las actividades mediante las cuales los documentos producidos o recibidos por una oficina, en cumplimiento de sus funciones, se organizan para que ingresen a una etapa superior de archivo. El flujo racional señala que los archivos de gestión envían los documentos a los archivos centrales de las instituciones, y éstos los transfieren a la etapa final de archivo.</p> <p>2. Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.</p>
España / Cataluña	<p>Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.</p> <p>Traspaso de un archivo a otro de un número determinado de documentos en consonancia con su valor documental y los plazos de conservación de estos en función de sus fases documentales: activa, semiactiva o histórica.</p>
México	Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
Perú	La transferencia de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro al vencimiento de los períodos de retención establecidos en los programas de control de documentos.
Uruguay	Procedimiento por el que los fondos documentales o las series son

	enviados a la siguiente fase del ciclo vital de los documentos, de acuerdo con su edad. Supone tanto la entrega ordenada de los documentos como el traspaso de las responsabilidades que les afecten (custodia, conservación, de tratamiento adecuado, de servicio eficaz a los usuarios) y los derechos sobre esos documentos.
--	---

De las definiciones anteriores se desprende que el término “transferencia” es considerado un procedimiento archivístico que tiene en cuenta las distintas fases del ciclo vital de los documentos y los resultados del proceso de evaluación documental.

Sólo en una de las definiciones está presente el concepto de cesión de derechos sobre los documentos, lo que es coherente con la definición que figura en el diccionario de la Real Academia Española ⁵⁸ en donde ‘transferir’ significa: “Ceder a otra persona el derecho, dominio o atribución que se tiene sobre algo”.

Definición recomendada: Transferencia	Procedimiento por el que una unidad administrativa, archivo o institución traspasa formalmente a un archivo el deber de custodia sobre un conjunto determinado de documentos.
	<i>En Argentina y Uruguay se emplea el término "traslado" para designar el traspaso de documentos entre los archivos de las unidades gestoras y los archivos centrales correspondientes y se reserva el término "transferencia" para el traspaso de documentos a los archivos históricos.</i>

Traslado

5.23.3 –Uso del término

País	Término
------	---------

⁵⁸ <http://www.rae.es/rae.html> Vigésima segunda edición. Consulta realizada el 27/3/2012.

Argentina, Brasil, Colombia, Costa Rica, México, Perú, España/Cataluña	No se utiliza
Uruguay	Sí se utiliza

5.23.4 – Definiciones

País	Definición
Uruguay	Procedimiento por el que series o fracciones de series documentales son enviadas al archivo correspondiente a la siguiente fase del ciclo vital de los documentos, sin cesión de derechos de los mismos.

Como se puede apreciar, el término "Traslado" dentro de los grupos participantes en el FIED, es utilizado solamente en Uruguay, donde se entiende como un procedimiento archivístico por medio del cual se remiten las series o fracciones de series documentales, desde un Archivo de gestión a un Archivo central / intermedio / de concentración, sin que haya cesión de derechos de los mismos. Este concepto coincide con la definición de "traslado" utilizada por la Real Academia Española en donde implica "*Llevar a alguien o algo de un lugar a otro*⁵⁹", sin mención a la cesión de derechos.

El concepto es utilizado por otros miembros del FIED – como en el caso de México – pero con el término 'Transferencia primaria', diferenciándolo de la 'Transferencia secundaria'. En este caso, en los demás países miembros del FIED, el uso del término 'transferencia' y 'traslado' es indistinto.

Definición recomendada: Traslado	Procedimiento por el que las series o fracciones de series documentales son enviadas al archivo correspondiente a la siguiente fase del ciclo vital de los documentos, sin cesión de derechos de los mismos.
--	--

⁵⁹ <http://www.rae.es/rae.html>. Vigésima segunda edición. Consulta realizada el 27/3/2012.

5.24 Valor Primario

5.24.1 Uso del término

Argentina, Brasil, Uruguay	Valor primario o administrativo
Colombia, España/Cataluña, México,	Valor primario
Costa Rica	Valor primario y valor administrativo
Perú	Valor temporal o administrativo

5.24.2. Definiciones

Argentina	Es el que presenta un documento: mientras responde a la necesidad o al asunto para el que fue creado; mientras puede servir para iniciar o responder a una acción administrativa o judicial motivada por un reclamo, o mientras puede usarse como antecedente de otro documento. Se dice que es un valor transitorio, porque es un valor que se agota. ⁶⁰
Brasil	Valor que um documento possui para a atividade administrativa de uma entidade produtora, na medida em que informa, fundamenta ou prova seus atos. ⁶¹
Colombia	Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables. ⁶²
Costa Rica	Valor administrativo Aquél que posee un documento para la Administración de origen o aquella que le sucede como testimonio de sus procedimientos y actividades. ⁶³

⁶⁰ Fenoglio, Norma, Apuntes de Cátedra de Selección Documental, 2009, UNC.

⁶¹ Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística

⁶² Archivo General de la Nación de Colombia. Acuerdo 027 de 2006.

⁶³ Ministerio de Cultura. *Op Cit*, pág., 56.

	Valor primario: Aquél que va unido a la finalidad inmediata por la cual el documento se ha producido por la institución de carácter fiscal, judicial, jurídico-administrativo, etc. ⁶⁴
España / Cataluña	Valor primario: Aquél que va unido a la finalidad inmediata por la cual el documento se ha producido por la institución de carácter fiscal, judicial, jurídico-administrativo, etc. Valor primari: Es el que corresponde al motivo por el cual se han creado los documentos. Existe mientras sirve a la institución que lo ha producido o a su destinatario. Este valor existe en los momentos de trámite administrativo y de vigencia de los documentos. Los principales aspectos de estos documentos son los valores administrativo, fiscal, legal o científico i técnico. ⁶⁵
México	Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios). ⁶⁶
Perú	Los documentos de valor temporal son aquellos que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal y otros que los originaron. ⁶⁷
Uruguay	Es el valor que tienen todos los documentos para la Administración u Organización que los ha originado y que será un valor efímero.

Todas las definiciones coinciden conceptualmente, no así su denominación de valor primario, valor administrativo o valor temporal, refiriéndose al valor que adquieren los documentos en función del origen que motiva su creación.

⁶⁴ *Ibidem*, pág., 57.

⁶⁵ CNATD. Normes i procediments de valoració documental per a arxius públics. Barcelona: Genetalitat de Catalunya, 1997. p. 18

⁶⁶ Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Nación, febrero 20, 2004.

⁶⁷ Directiva Nº 004-AGN-DGAI-86, Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos para los archivos administrativos del Sector Público Nacional

El concepto está unido a la finalidad inmediata por la cual el documento es producido por la institución, sea de carácter fiscal, judicial, administrativo, etc., de ahí su característica de transitorio y su fuerte relación con el ciclo de vida. Se relaciona con el valor que posee un documento para la Administración de origen o aquella que le sucede, como testimonio de procedimientos y actividades.

<p>Definición recomendada:</p> <p>Valor primario</p>	<p>Cualidad o conjunto de cualidades por las cuales un documento de archivo garantiza y prueba la acción por la que fue producido desde la perspectiva de su vigencia administrativa y su capacidad como instrumento de control contable, fiscal y legal o jurídico.</p>
---	--

5.25. Valor Secundario

5.25.1. Usos del término

Argentina	Es el que aflora una vez agotado el valor primario y, por lo general, trasciende el motivo de su creación.
Brasil	Valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo. Também chamado valor arquivístico ou valor histórico.
Cataluña	<p>Es el valor que se identifica con el interés para la investigación. Este valor se acentúa cuando los documentos han perdido su uso para las organizaciones al mismo tiempo que decrece su valor administrativo legal o fiscal. Su interés se basa a largo plazo en las necesidades de investigación y estudio.</p> <p>El valor secundario se refiere al valor básicamente con finalidades de investigación, que usuarios externos a la organización atribuyen a los documentos. Los documentos que se considere que tengan valor secundario serán aquellos que formarán parte del patrimonio documental.</p>

Colombia	Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
Costa Rica	Se consideran de valor científico-cultural aquellos documentos textuales, manuscritos o impresos, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina que, por su contenido, sirvan como testimonio y reflejen el desarrollo de la realidad costarricense, tales como: actas, acuerdos, cartas, decretos, informes, leyes, resoluciones, mapas, planos, carteles, fotografías, filmes, grabaciones, cintas magnéticas, "diskettes", y los demás que se señalen en el reglamento de esta ley.
España,	Aquél que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento, tales como el valor histórico e informativo.
México	No indica.
Perú	Son documentos de valor permanente los relativos a los asuntos administrativos, fiscales contables, legales, financieros y otros indispensables para la entidad de origen o para otras entidades. Los referentes a la protección de los derechos ciudadanos. Los que reflejan la evolución de la entidad en términos de sus atribuciones y las funciones establecidas por la ley, la estructura orgánica, los planes operativos y los procedimientos administrativos. Los que aportan una contribución sustancial al estudio y a la investigación en cualquier campo del conocimiento.
Uruguay	Es el que poseen los documentos como fuente para la investigación y que será permanente.

Las definiciones del valor secundario se relacionan en primera instancia con el valor que trasciende a la propia finalidad del documento (Argentina, España), ya que sirven como fuente de investigación (Cataluña, Uruguay).

En el caso de Costa Rica y de Perú no se define el valor secundario, más bien se hace alusión a los documentos que dan testimonio y reflejan el desarrollo de la realidad costarricense (Costa Rica) o que aportan una contribución sustancial al estudio en cualquier campo del conocimiento (Perú).

Por su parte Brasil hace referencia al valor probatorio o informativo del documento y en México no hay referencia sobre valor secundario.

En las definiciones se dan varias denominaciones del valor secundario: valor histórico (Brasil, Colombia, España), valor archivístico (Brasil), valor científico y cultural (Colombia, Costa Rica).

Definición recomendada:	Cualidad o conjunto de cualidades por las cuales un documento de archivo una vez extinta su vigencia administrativa y prescrita su capacidad como instrumento de control contable, fiscal y legal o jurídico, mantiene o adquiere posibles usos para la organización o para una comunidad diferentes de aquéllos para los cuales fue producido.
Valor secundario	

5.26. Vigencia

5.26.1 Uso del término

Argentina, Brasil, Costa Rica, Cataluña, Perú, Uruguay	Vigencia
Colombia	Trámite de documentos
España	Plazo de vigencia administrativa
México	Plazo de conservación

En Argentina, Brasil, Cataluña, Costa Rica, Perú y Uruguay se usa el término vigencia sin otro aditamento, dando por sobreentendido que es una circunstancia o cualidad administrativa.

En España, el término se utiliza de forma compuesta “plazo de vigencia administrativa” mientras que México maneja la expresión “plazo de conservación”.

Colombia, en tanto, no utiliza este vocablo y aplica los conceptos de “función administrativa” y de “trámite” del documento.

5.26.2. Definiciones

Argentina	Tiempo durante el cual un documento de archivo obliga, testimonia o informa lo que específicamente dice su texto o va implícito en su tipo documental.
Brasil	Intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção
Cataluña (España)	Período, reglado por las normas de procedimiento, durante el cual los valores primarios de una serie documental, de manera simultánea o sucesiva, mantienen su actividad en mayor o menor grado.
Colombia	Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
Costa Rica	Cualidad que presenta un documento mientras actúa y tiene vigor para cumplir lo que está explícito o implícito en su texto. Inicia con la firma, sanción o promulgación del documento y concluye generalmente por un hecho administrativo tal como el vencimiento de una fecha o la creación de otro documento que lo evoca.
México	Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el periodo de reserva que se establezca de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como los plazos adicionales que correspondan.
Perú	Comprende el tiempo en que el documento actúa cumpliendo lo que expresa su texto.
Uruguay	Fuerza que tiene un documento para obligar, informar o testimoniar algo.

La mayoría de las definiciones proporcionadas refieren al plazo de vigencia administrativa, aspecto que se justifica por el hecho de que, más que la vigencia en sí, al momento de evaluar interesa definir el plazo, es decir el período de tiempo durante el cual rige esta condición del documento. Sin embargo, conviene precisar que vigencia no es un plazo sino una cualidad que tiene una duración determinada.

Hecha esta aclaración, las definiciones son similares en cuanto a contenido. La principal diferencia se encuentra en el concepto utilizado en Cataluña, donde:

- el período en cuestión está reglado por la normativa, de donde se puede inferir que no es automático, es decir, no se produce necesaria e inmediatamente al ocurrir determinadas circunstancias o hechos (la firma, sanción o promulgación, como señala Costa Rica);
- la vigencia se relaciona con el valor primario de la serie y no con el documento en sí mismo.

Definición recomendada: Vigencia administrativa	Cualidad o conjunto de cualidades por las cuales un documento de archivo mantiene su capacidad para garantizar jurídicamente un derecho o una obligación.
--	---

VII. GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA ESPECÍFICA SOBRE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS EN IBEROAMÉRICA / GLOSSARI DE TERMINOLOGIA ESPECÍFICA SOBRE AVALUACIÓ DE DOCUMENTS A IBEROAMÈRICA / GLOSSÁRIO DE TERMINOLOGIA ESPECÍFICA SOBRE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS NA IBERO AMÉRICA

1. ACERVO DOCUMENTAL /CABAL DOCUMENTAL⁶⁸/ACERVO DOCUMENTAL

Español: La totalidad de documentos que se generan y custodian en cualquier institución.

Catalán: La totalitat de documents que es generen i custodien en qualsevol institució.

Português: O conjunto total dos documentos que são produzidos e custodiados em qualquer instituição.

⁶⁸ La expresión comúnmente utilizada es *patrimoni documental*, sin embargo la traducción literal es *cabal documental*.

2. ARCHIVERO, ARCHIVISTA, ARCHIVOLOGO / ARXIVER/ ARQUIVISTA

Español: Profesional de la ciencia archivística que define, implanta, mantiene el sistema de gestión documental y la gestión del archivo para organizar y custodiar los documentos, con el fin de facilitar su acceso y consulta.

Catalán: Professional de la ciència arxivística que defineix, implanta i manté el sistema de gestió de documents i la gestió dels arxius per a organitzar i custodiar els documents, amb la finalitat de facilitar-ne l'accés i la consulta.

Português: Ciência arquivística profissional que define, implementa e mantém o sistema de gestão de documentos e de gestão de arquivos, para organizar e custodiar os documentos, a fim de facilitar o acesso e consulta.

3. ARCHIVÍSTICA, ARCHIVOLOGÍA/ ARXIVÍSTICA/ ARQUIVÍSTICA

Español: Ciencia que estudia los principios y procedimientos metodológicos y técnicos de la gestión, organización, preservación y comunicación de los documentos de archivo desde su producción, con el objetivo de racionalizar la gestión documental de las organizaciones y garantizar los derechos, intereses y memoria de las personas jurídicas y físicas.

Catalán: Ciència que estudia els principis i els procediments metodològics i tècnics de la gestió, organització, preservació i comunicació dels documents d'arxiu des de la seva producció, amb l'objectiu de racionalitzar la gestió de documents de les organitzacions i garantir els drets, els interessos i la memòria de les persones jurídiques i físiques.

Português: Ciência que estuda os princípios e procedimentos metodológicos e técnicos de gestão organização, preservação e comunicação de documentos desde a sua produção, com o objetivo de racionalizar a gestão documental nas organizações e garantir os direitos, interesses e memória de pessoas física e jurídica.

4. ARCHIVO / ARXIU/ ARQUIVO

Español: Entidad responsable de la administración y tratamiento de los documentos a lo largo de su ciclo de vida con la finalidad de garantizar la gestión eficiente de la organización, la transparencia institucional, y la utilización de la información como memoria colectiva al servicio de la sociedad

Catalán: Entitat responsable de l'administració i tractament dels documents durant tot el seu cicle de vida amb la finalitat de garantir la gestió eficient de l'organització, la transparència institucional i la utilització de la informació com a memòria col·lectiva al servei de la societat.

Português: Entidade responsável pela administração e tratamento de documentos em todo o seu ciclo de vida, a fim de garantir a gestão eficiente da organização, transparência institucional e uso da informação como memória coletiva a serviço da sociedade.

5. AUTENTICIDAD / AUTENTICITAT/ AUTENTICIDADE

Español: La calidad de ser genuino. Un documento de archivo auténtico es aquél que puede probar que:

- a. Es lo que se propone ser
- b. Ha sido creado o enviado por la persona que se propuso hacerlo
- c. Fue creado o enviado en el momento que se propuso.

Fuente: Glosario InterPARES (*adaptada*).

Catalán: La qualitat de ser genuí. Un document d'arxiu autèntic és aquell que pot provar que:

- a. És el que pretén ser.
- b. Ha estat produït o tramès per la persona que pretenia fer-ho.
- c. Fou produït o tramès en el moment pretès.

Font: Glossari InterPARES (*adaptada*).

Português: A qualidade de ser genuíno. Um registro autêntico é aquele que pode provar que:

- a. É o que se propõe a ser.
- b. Foi criado ou enviado pela pessoa que se propôs fazer.
- c. Foi criado ou enviado no momento que foi proposto.

Fonte: Glossário InterPARES (adaptado).

6. CADENA DE PRESERVACIÓN / CADENA DE PRESERVACIÓ / CADEIA DE CONSERVAÇÃO

Español: Secuencia de controles que se extiende sobre todo el ciclo de vida de los documentos de archivo para asegurar su identidad e integridad a lo largo del tiempo.
Fuente. Glosario InterPARES.

Catalán: Seqüència de controls que s'estenen durant de tot el cicle de vida dels documents d'arxiu per assegurar-ne la identitat i la integritat al llarg del temps.
Font: Glossari InterPARES.

Português: Seqüência de controle, que se estende ao longo do ciclo de vida dos documentos de arquivo, para garantir a sua identidade e integridade ao longo do tempo.

Fonte: Glossário InterPARES.

7. CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS / CICLE DE VIDA / CICLO VITAL

Español: Sucesión de fases de gestión y preservación de los documentos determinada por el grado de utilización administrativa o cultural de los mismos. Teniendo en cuenta el ciclo de vida de los documentos, muchos sistemas de centros de archivo distinguen entre archivos de oficina, archivos intermedios y archivos históricos.

Catalán: Successió de fases de gestió i preservació dels documents determinada pel grau d'utilització administrativa o cultural d'aquests. Tenint en compte el cicle de vida dels documents, molts sistemes de centres d'arxiu distingeixen entre arxius d'oficines, arxius intermedis i arxius històrics.

Português: Sucessão de fases de gestão e preservação dos documentos, determinados pelo grau de utilização administrativa ou cultural que apresentam.

Considerando o ciclo de vida dos documentos, muitos sistemas de arquivos os distinguem como arquivos correntes, arquivos intermediários e arquivos permanentes.

8. COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS / COMISSIÓ D'AVALUACIÓ DE DOCUMENTS / COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS/

Español: Grupo multidisciplinario encargado de la valoración de los documentos, de establecer los criterios de selección, y los plazos de retención. Según el marco normativo de cada país, el ámbito de competencia puede ser nacional, regional o institucional.

Catalán: Grup multidisciplinari encarregat de la valoració dels documents i d'establir els criteris de selecció i els terminis de retenció. Segons el marc normatiu de cada país l'àmbit de competència pot ser nacional, regional o institucional.

Português: Grupo multidisciplinar responsável pela avaliação de documentos, para estabelecer critérios de seleção e períodos de retenção. De acordo com o marco regulatório de cada país, o âmbito da competência pode ser nacional, regional ou institucional.

9. COMPONENTE DIGITAL / COMPONENT DIGITAL / COMPONENTE DIGITAL

Español: Un objeto digital que es parte de uno u más objetos o documentos digitales, así como también los metadatos necesarios para ordenar, estructurar o manifestar su contenido y forma, y que requieren de cierta acción de preservación. Fuente: Glosario InterPARES

Catalán: Objecte digital que forma part d'un o més objectes o documents digitals, així com les metadades necessàries per a ordenar, estructurar o manifestar el seu contingut i forma, i que requereixen una determinada acció de preservació. Font: Glossari InterPARES.

Português: Um objeto digital que faz parte de um ou mais objetos ou documentos digitais, bem como os metadados necessários para organizar, estruturar ou manifestar o seu conteúdo e forma e que exigem uma ação de preservação. Fonte: Glossário InterPARES.

10. CONSERVACIÓN PERMANENTE / CONSERVACIÓ PERMANENT / CONSERVAÇÃO

Español: Custodia de documentos previamente evaluados, seleccionados por valor informativo como testimonio de la memoria de una comunidad, una organización o un individuo y como instrumento de prueba, garantía de derechos y fuente de investigación.

Catalán: Custòdia de documents prèviament avaluats, seleccionats pel seu valor informatiu com a testimoni de la memòria d'una comunitat, una organització o un individu, i com a instrument de prova, garantia de drets i font d'investigació.

Português: Custódia de documentos previamente avaliados, selecionados pelo valor informativo como testemunho da memória de uma comunidade, uma organização ou um indivíduo e como um instrumento de prova, garantia de direitos e fonte de pesquisa.

11. CUSTODIA ININTERRUMPIDA / CUSTÒDIA ININTERRUMPIDA / CUSTÓDIA ININTERRUPTA/

Español: Una secuencia ininterrumpida del cuidado, control y posesión de un cuerpo de documentos de archivo desde su creación hasta su preservación. Fuente: Glosario InterPARES.

Catalán: Una seqüència ininterrumpida de la cura, el control i la possessió d'un cos de documents d'arxiu des de la seva producció fins a la seva preservació. Font: Glossari InterPARES.

Português: Uma seqüência ininterrupta de controle, cuidado e posse de um corpo de documentos de arquivos, desde sua criação até a sua preservação. Fonte: Glossário InterPARES

12. DEPURACIÓN / DEPURACIÓ / DEPURAÇÃO

Español: Operación por la cual se extraen duplicados, hojas en blanco y materiales no aptos para la conservación del expediente, que no está relacionada con las operaciones propias de selección y eliminación.

Catalán: Operació mitjançant la qual s'extreuen duplicats, fulls en blanc i materials no aptes per a la conservació de l'expedient, i que no està relacionada amb les operacions específiques de selecció i eliminació.

Português: Operação na qual se extraem as duplicatas, páginas em branco e materiais não apropriados para a preservação do expediente; que não está relacionada com as operações específica de seleção e eliminação.

13. DISPOSICIÓN FINAL / DISPOSICIÓ / DESTINAÇÃO FINAL

Español: Tercera etapa de la evaluación en la cual se ejecutan los procedimientos de eliminación o transferencia para su conservación permanente.

Catalán: Tercera etapa de l'avaluació en la qual s'executen els procediments d'eliminació o de transferència per a la seva conservació permanent.

Português: Terceira fase de avaliação, na qual se executam os procedimentos de eliminação ou guarda permanente.

14. DOCUMENTO DE ARCHIVO / DOCUMENT D'ARXIU / DOCUMENTO DE ARQUIVO

Español: Documento producido y conservado como información y prueba por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.

Catalán: Document produït i conservat com informació i prova per una organització o un individu en el desenvolupament de les seves activitats, o en virtut de les seves obligacions legals.

Português: Documento produzido e conservado como prova e informação por uma organização ou indivíduo no desenvolvimento de suas atividades ou em virtude de suas obrigações legais.

15. DOCUMENTO DE ARCHIVO DIGITAL / DOCUMENT D'ARXIU DIGITAL / DOCUMENTO DIGITAL DE ARQUIVO

Español: Un documento de archivo que se preserva y mantiene mediante la tecnología de computación digital. Incluye a documentos de archivo que nacen digitalmente o aquellos que han sido convertidos de un formato no digital y han sido validados por la organización.

Fuente: Glosario de los Archivos Nacionales de Australia, (adaptado).

Catalán: Un document d'arxiu preservat i mantingut mitjançant la tecnologia digital. Inclou els documents d'arxiu nascuts digitalment i aquells convertits des d'un format no digital i que han estat validats per l'organització.

Font: Glossari dels Arxius Nacionals d'Austràlia, (adaptado).

Português: Um documento de arquivo que está preservado e mantido pela tecnologia de computação digital. Inclui documentos de arquivo nascidos digitalmente ou aqueles que foram convertidos para o formato não digital e foram validados pela organização.

Fonte: Glossário do Arquivo Nacional da Austrália (adaptado).

16. ELIMINACIÓN / ELIMINACIÓ / ELIMINAÇÃO DOCUMENTAL

Español: Operación que consiste en la destrucción autorizada e irreversible de los documentos que han perdido sus valores.

Catalán: Operació de destrucció autoritzada i irreversible dels documents que han perdut els seus valors.

Português: Operação que consiste na destruição autorizada e irreversível de documentos que perderam os seus valores.

17. EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS / AVALUACIÓ DE DOCUMENTS / AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Español: Es una función archivística que incluye las etapas de valoración, selección y disposición final de las series documentales.

Catalán: Funció arxivística que abasta les etapes de valoració, selecció i disposició final de les sèries documentals.

Português: É uma função arquivística que inclui as etapas de valoração, seleção e eliminação da série documental.

18. EVALUACIÓN DE AUTENTICIDAD / AVALUACIÓ D'AUTENTICITAT / AVALIAÇÃO DA AUTENTICIDADE

Español: La determinación acerca de si un documento posee todos los elementos formales que se asume debía presentar cuando fue producido o recibido por primera vez y salvaguardado (incorporado) en un sistema de gestión documental.

Fuente: Glosario InterPARES (adaptado).

Catalán: Determinació sobre si un document té tots els elements formals que, s'assumeix, presentava quan fou produït o rebut per primera vegada i salvaguardat (incorporat) en un sistema de gestió de documents.

Font: Glossari InterPARES (adaptado).

Português: A determinação sobre, se um documento possui todos os elementos formais que deveria conter ao ser produzido ou recebido pela primeira vez e salvaguardados (integrado) em um sistema de gestão documental.

Fonte: Glossário InterPARES (adaptado).

19. EXPEDIENTE / EXPEDIENT / EXPEDIENTE

Español: Unidad documental compuesta que se refiere al mismo procedimiento, trámite, actividad o asunto.

Catalán: Unitat documental composta referida a un mateix procediment, tràmit, activitat o assumpte.

Português: Unidade documental composta e que se refere ao mesmo procedimento, tramitação, atividade ou assunto.

20. FIABILIDAD / FIABILITAT / CONFIABILIDADE

Español: Confianza de un documento de archivo como declaración de un hecho. Existe cuando un documento de archivo puede sostener el acto o hecho del que es

relativo y se establece tanto por la completitud en su forma documental como el nivel de control ejercido en el proceso de producción.

Fuente Glosario InterPARES (adaptada).

Catalán: Confiança d'un document d'arxiu com a declaració d'un fet. Existeix quan un document d'arxiu pot sostenir l'acte o el fet al qual es refereix, i s'estableix per la completesa de la seva forma documental i el nivell de control exercit en el procés de la seva producció .

Font: Glossari InterPARES.

Português: Confiança do documento de arquivo como declaração de um fato. Existe quando um documento de arquivo pode estabelecer sustentar o ato ou o fato do qual é relativo e se estabelece tanto pela completude da sua forma documental como pelo nível de controle exercido no seu processo de criação.

Fonte: Glossário InterPARES .

21. FONDO DOCUMENTAL / FONS DOCUMENTAL / FUNDO DOCUMENTAL/

Español: Conjunto de documentos de cualquier clase o soporte, producidos orgánicamente por una entidad en el ejercicio de sus funciones y actividades

Catalán: Conjunt de documents de qualsevol classe o suport, produïts orgànicament per una entitat en l'exercici de les seves funcions i activitats.

Português: Conjunto de documentos de qualquer tipo ou suporte, organicamente produzidos por uma entidade no exercício das suas funções e atividades.

22. GESTIÓN DE DOCUMENTOS / GESTIÓ DE DOCUMENTS / GESTÃO DE DOCUMENTOS

Español: Control eficaz y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y disposición de documentos de archivo, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.

Catalán: Control eficaç i sistemàtic de la creació, la recepció, el manteniment, l'ús i la disposició de documents d'arxiu, inclosos els processos per a incorporar i mantenir

en forma de documents la informació i la prova d'activitats i d'operacions de l'organització.

Português: O controle eficaz e sistemático da criação, recepção, manutenção, uso e destinação final de documentos de arquivo, incluindo processos para incorporar e manter no formato de documentos, provas e as informações das atividades e operações da organização.

23. IDENTIFICACIÓN / IDENTIFICACIÓ / IDENTIFICAÇÃO

Español: Análisis de las funciones y actividades de una organización para reconocer y sistematizar los documentos en estructuras lógicas que dan consistencia a la representatividad de un fondo. Es la fase inicial del proceso archivístico necesaria para clasificar, valorar y describir y planear la producción de los documentos.

Catalán: Anàlisi de les funcions i les activitats d'una organització per a reconèixer i sistematitzar documents en estructures lògiques que donen consistència a la representativitat d'un fons. És la fase inicial del procés arxivístic, necessària per a classificar, valorar, descriure i planificar la producció dels documents.

Português: Análise das funções e atividades de uma organização para o reconhecimento e sistematização de documentos em estruturas lógicas que dão consistência à representação de um fundo. É a fase inicial do processo de arquivístico, necessário para classificar, avaliar, descrever e planejar a produção de documentos.

24. INTEGRIDAD / INTEGRITAT / INTEGRIDADE

Español: Calidad de un documento de archivo de estar completo e inalterado en todos sus aspectos esenciales. Junto con identidad conforma la autenticidad de un documento de archivo.

Fuente: Glosario InterPARES.

Catalán: Qualitat d'un document d'arxiu d'estar complet i inalterat en tots els seus aspectes essencials. Juntament amb la identitat conforma l'autenticitat d'un document d'arxiu.

Font: Glossari InterPARES.

Português: Qualidade de um registro para ser completo e inalterado em todos os aspectos essenciais. Junto com a identidade constitui a autenticidade de um arquivo de documento.

Fonte: Glossário InterPARES

25. MACROVALORACIÓN / MACROAVALUACIÓ / MACROAVALIAÇÃO

Español: Estrategia de evaluación archivística que analiza y determina la importancia relativa de las organizaciones, de sus funciones y del impacto de éstas en el conjunto social, con el fin de establecer hipótesis generales sobre la conservación o eliminación de los documentos que producen dichas organizaciones

Catalán: Estratègia d'avaluació arxivística que analitza i determina la importància relativa de les organitzacions, les seves funcions i l'impacte d'aquestes en el conjunt social, amb la finalitat d'establir hipòtesis generals sobre la conservació o eliminació dels documents que produeixen aquestes organitzacions.

Português: Estratégia de avaliação arquivística que analisa e determina a importância relativa das organizações, suas funções e seu impacto na sociedade como um todo, a fim de estabelecer hipóteses gerais sobre a conservação ou eliminação dos documentos que são produzidos por estas organizações.

26. METADATOS / METADADES / METADADOS

Español: Datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo.

Fuente MoReq 2, retomada de la ISO 15489.

Catalán: Dades que descriuen el context, el contingut i l'estructura dels documents d'arxiu i la seva administració al llarg del temps.

Font: MoReq2, extreta de la ISO 15489.

Português: Dados que descrevem o contexto, conteúdo e estrutura dos documentos de arquivo e da sua gestão ao longo do tempo.

Fonte: *MoReq Fonte 2 (extraída da ISO 15489)*.

27. METADATOS TESTIMONIALES / METADADES TESTIMONIALS / METADADOS TESTEMUNHAIS/

Español: Subconjunto de metadatos conservados de un documento una vez aplicada su disposición final, como evidencia de que su mantenimiento y disposición fueron realizadas de forma adecuada.

Fuente: MoReq2.

Catalán: Subconjunt de metadades conservades d'un document un cop aplicada la seva disposició final, com evidència de que el seu manteniment i disposició foren realitzades de forma adequada.

Font: MoReq2.

Português: Subconjunto de metadados, armazenados em um item depois de aplicada sua destinação final, como evidencia de que a sua manutenção e destinação final foram realizadas corretamente.

Fonte: MoReq2

28. MICROVALORACIÓN / MICROAVALIAÇÃO / MICROAVALUACIÓ

Español: Fase en la que se examinan y verifican las hipótesis establecidas en los planes o programas de macrovaloración, mediante el análisis de los valores primarios y secundarios presentes en las agrupaciones y unidades documentales producidas por una organización concreta.

Catalán: Fase en la qual s'examinen i verifiquen les hipòtesis establertes en els plans o programes de macroavaluació, mitjançant l'anàlisi dels valors primaris i secundaris presents en les agrupacions i les unitats documentals produïdes per una organització concreta.

Português: Fase em que são examinados e verificados os pressupostos estabelecidos nos planos ou programas de macroavaliação, analisando os valores primários e secundários presentes em agrupamentos e unidades documentais realmente produzidos por uma determinada organização.

29. MODELO DE CONTINUIDAD (records continuum) / CONTÍNUUM DE DOCUMENTS / MODELO DE CONTINUIDADE

Español: La totalidad de la existencia de un documento. Hace referencia al régimen coherente y consistente de los procesos de gestión aplicados desde el momento de producción de los documentos (y antes de su producción, en el momento de diseñar los sistemas de gestión de documentos) y durante su preservación y utilización como documentos.

Catalán: La totalitat de l'existència d'un document. Fa referència al règim coherent i consistent de processos de gestió aplicats des del moment de producció dels documents (i abans de la seva producció, en el moment de dissenyar els sistemes de gestió de documents) i durant la seva preservació i utilització com a documents.

Português: A totalidade da existência de um documento. Refere-se aos processos de gestão coerentes e consistentes, aplicados a partir do momento da produção de documentos (e antes da produção, no momento da concepção dos sistemas de gestão de documentos) e para a sua preservação e utilização como documentos.

30. MUESTREO / MOSTREIG / AMOSTRAGEM

Español: Extracción de un grupo o muestra de documentos para su conservación permanente, que ejemplifique a una serie que, según una valoración previa, fue destinada a ser eliminada.

Catalán: Extracció d'un grup o mostra de documents, per a la seva conservació permanent, que exemplifiqui una sèrie destinada a ser eliminada, d'acord amb la seva valoració prèvia.

Português: A amostragem arquivística consiste na extração, para conservação permanente, que exemplifique uma série documental que, de acordo com uma avaliação preliminar, foi destinada a eliminação.

31. OBJETO DIGITAL / OBJECTE DIGITAL / OBJETO DIGITAL

Español: Un objeto que puede ser representado por una computadora, tal como un tipo de fichero generado por un sistema particular o aplicación de software. Por

ejemplo: Un documento creado a través de un procesador de texto, una hoja de cálculo o una imagen. Un documento de archivo puede comprender uno o más objetos digitales.

Fuente Glosario de los Archivos Nacionales de Australia.

Catalán: Objecte que pot ser representat per un ordinador, com per exemple un tipus de fitxer generat per un sistema particular o una aplicació de programari. Per exemple, un document obtingut d'un processador de text, un full de càlcul o una imatge.

Font: Glossari dels Arxius Nacionals d'Austràlia.

Português: Um objeto que pode ser representado por um computador, tal como um tipo de arquivo gerado por um sistema particular ou software de aplicação. Ex: Documento de processado no Word, uma folha de cálculo ou uma imagem. Um documento de arquivo pode compreender um ou mais objetos digitais.

Fonte: Glossário do Arquivo Nacional da Austrália.

32. PATRIMONIO DOCUMENTAL / PATRIMONI DOCUMENTAL / PATRIMÔNIO DOCUMENTAL /

Español: Conjunto de documentos con valor científico, cultural, social e histórico que sirven como fuente de información para mostrar la identidad, o para estudios de cualquier naturaleza y que constituyen la memoria de las personas, de una organización, una comunidad o de la sociedad en general

Catalán: Conjunt de documents amb valor científic, cultural, social i històric que serveixen com a font d'informació per a mostrar la identitat, o per a estudis de qualsevol naturalesa i que constitueixen la memòria de les persones, d'una organització, una comunitat o de la societat en general.

Português: Conjunto de documentos com valor científico, cultural, social e histórico, que serve como fonte de informação para mostrar a identidade, ou para estudos de qualquer natureza, que constituem a memória de pessoas, organização, comunidade ou sociedade em geral.

33. PISTA DE AUDITORÍA / PISTA D'AUDITORIA / PISTA DE AUDITORIA

Español: Información acerca de las transacciones u otras actividades que han afectado o cambiado entidades (por ejemplo: Elementos de metadatos), mantenida en detalle suficiente para permitir la reconstrucción de una actividad previa.

Fuente MoReq2

Catalán: Informació sobre les transaccions o altres activitats que han afectat o canviat entitats (per exemple, elements de metadades), mantinguda amb detall suficient per a permetre la reconstrucció d'una activitat prèvia.

Font: MoReq2.

Português: Informações sobre transações ou outras atividades que afetaram ou alteraram entidades (por exemplo, elementos de metadados), mantidas de maneira detalhada para permitir a reconstrução de uma atividade anterior.

Fonte: *MoReq2*

34. PLAZO DE RETENCIÓN / TERMINI DE RETENCIÓ / PRAZO DE RETENÇÃO

Español: Período total de conservación preceptiva de los documentos de archivo, atendiendo a sus plazos de vigencia y precaucional, que finaliza con la resolución de su disposición final, ya sea para su eliminación o su transferencia y posterior custodia permanente

Catalán: Període total de conservació preceptiva dels documents d'arxiu, segons la vigència administrativa i el termini precaucional, que finalitza amb la resolució de la seva disposició final, ja sigui per eliminació o per transferència i posterior custòdia permanent.

Português: Período total de conservação obrigatória dos documentos de arquivo, de acordo com seus prazos de vigência e de prescrição, que termina com a resolução de sua destinação final, seja para eliminação, transferência ou posterior recolhimento para guarda permanente.

35. PLAZO PRECAUCIONAL / TERMINI PRECAUCIONAL / PRAZO PRECAUCIONAL

Español: Período de tiempo durante el cual un documento de archivo puede ser requerido formalmente como instrumento de control contable, fiscal y legal o jurídico. Dicho periodo está vinculado con la prescripción y determina el plazo de retención

Catalán: Període de temps durant el qual un document d'arxiu pot ser requerit formalment com instrument de control comptable, fiscal i legal o jurídic. Aquest període està vinculat amb la prescripció i determina el termini de retenció.

Português: Período de tempo durante o qual um registro pode ser requerido formalmente como um instrumento de controle contábil, fiscal ou legal. Este período é associado com a prescrição e determina o período de retenção.

36. PRESERVACIÓN DIGITAL / PRESERVACIÓ DIGITAL / PRESERVAÇÃO DIGITAL

Español: El proceso específico para mantener los documentos de archivo digitales durante y a través de las diferentes generaciones de la tecnología y a través del tiempo con independencia de donde residan.

Fuente Glosario InterPARES.

Catalán: Procés específic per a mantenir els documents d'arxiu digitals al llarg de diferents generacions de tecnologia i al llarg del temps amb independència de la seva ubicació.

Font: Glossari InterPARES.

Português: O processo específico para manter os documentos digitais de arquivos, durante e através das diferentes gerações da tecnologia e ao longo do tempo, independentemente de onde eles residem.

Fonte: Glossário InterPARES.

37. SELECCIÓN DOCUMENTAL/ SELECCIÓ DOCUMENTAL / SELEÇÃO DOCUMENTAL

Español: Segunda etapa de la evaluación en la que se separan las series documentales a conservar de las que se deben eliminar.

Catalán: Segona etapa de l'avaluació en la qual se separen les sèries documentals a conservar de les que s'han d'eliminar.

Português: Segunda fase de avaliação, na qual se separam as séries documentais que serão conservadas das que devem ser eliminadas.

38. SERIE DOCUMENTAL / SÈRIE DOCUMENTAL / SÉRIE DOCUMENTAL

Español: Sucesión de documentos producidos como instrumento o testimonio de una actividad específica de una organización o una persona.

Catalán: Successió de documents produïts com instrument o testimoni d'una activitat específica d'una organització o persona.

Português: Sucessão de documentos produzidos como instrumento ou testemunho de uma atividade específica de uma organização ou pessoa.

39. SERIES ANTECEDENTES / SÈRIES ANTECEDENTS / SÉRIES ANTECEDENTES

Español: Series documentales cronológicamente anteriores a la serie que es objeto de estudio.

Catalán: Sèries documentals cronològicament anteriors a la sèrie objecte d'estudi.

Português: Séries documentais cronologicamente anteriores à série que é objeto de estudos.

40. SERIES DESCENDENTES / SÈRIES DESCENDENTS / SÉRIES DESCENDENTES /

Español: Series documentales cronológicamente posteriores a la serie que es objeto de estudio.

Catalán: Sèries documentals cronològicament posteriors a la sèrie objecte d'estudi.

Português: Séries documentais cronologicamente posteriores à série que é objeto de estudos.

41. SERIES RELACIONADAS / SÈRIES RELACIONADES / SÉRIES RELACIONADAS/

Español: Series documentales que contienen información complementaria de la serie objeto de estudio.

Catalán: Sèries documentals que contenen informació complementària de la sèrie objecte d'estudi.

Português: Séries documentais que contem informação complementar à série que é objeto de estudos.

42. SERIES RECAPITULATIVAS / SÈRIES RECAPITULATIVES / SÉRIES RECAPITULATIVAS

Español: Series documentales que contienen la misma información resumida o la esencial de manera más global de la serie que es objeto de estudio

Catalán: Sèries documentals que contenen la mateixa informació resumida, o l'essencial de manera més global, de la sèrie objecte d'estudi.

Português: Séries documentais que contêm a mesma informação resumida ou a essencial de maneira mais geral em relação à série que é objeto de estudos.

43. SISTEMA DE PRESERVACIÓN ARCHIVÍSTICA DIGITAL / SISTEMA DE PRESERVACIÓ DE DOCUMENTS D'ARXIU / SISTEMA DE PRESERVAÇÃO ARQUIVÍSTICA DIGITAL/

Español: Conjunto de reglas establecidas para el mantenimiento (o conservación) físico e intelectual permanente de los documentos de archivo que han sido transferidos (para su preservación en el largo plazo) así como las herramientas y mecanismos utilizados para implementar estas reglas.

Fuente Glosario InterPARES.

Catalán: Conjunt de regles establertes per al manteniment (o conservació) físic i intel·lectual permanent dels documents d'arxiu transferits per a la seva preservació a llarg termini, així com els instruments i els mecanismes utilitzats per a implementar aquestes regles.

Font: Glossari InterPARES.

Português: Conjunto de regras estabelecidas para a manutenção (ou conservação) física e intelectual permanente dos documentos de arquivo que foram transferidos (para a preservação a longo prazo), assim como as ferramentas e mecanismos utilizados para implementar essas regras.

Fonte: Glossário InterPARES

44. SOPORTE / SUPORT / SUPORTE

Español: Medio en el que se registra la información.

Catalán: Mitjà en el qual es registra la informació.

Português: Meio no qual as informações são registradas.

45. TABLA DE PLAZO DE RETENCIÓN / TAULA D'AVUACIÓ DOCUMENTAL / TABELA DE TEMPORALIDADE

Español: Instrumento técnico que describe las series documentales asignándoles plazos para su eliminación, transferencia o conservación.

Catalán: Instrument tècnic que descriu una sèrie documental amb l'assignació del termini per a la seva eliminació, transferència o conservació.⁶⁹

Português: Instrumento técnico que descreve as séries documentais atribuindo-lhes prazos para eliminação, transferência, recolhimento ou conservação.

⁶⁹ En Cataluña cada tabla hace referencia a una única serie documental.

46. TIPO DOCUMENTAL / TIPUS DOCUMENTAL / TIPO DOCUMENTAL

Español: Documento producido como consecuencia de una acción concreta que le confiere unas características de formato, estructura y contenido específicas, las cuales lo definen y lo distinguen de otros.

Catalán: Document produït com a conseqüència d'una acció concreta que li confereix unes característiques de format, estructura i contingut específics, les quals el defineixen i el distingeixen dels altres.

Português: Documento produzido como resultado de uma ação concreta, que lhe confere características de estrutura, formato e conteúdo específico, que o definem e o distingue de outros.

47. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL/ TRANSFERÈNCIA DOCUMENTAL / TRANSFERÊNCIA DOCUMENTAL

Español: Procedimiento por el que una unidad administrativa, archivo o institución traspasa formalmente a un archivo el deber de custodia sobre un conjunto determinado de documentos.*

**En Argentina y Uruguay se emplea el término "traslado" para designar el traspaso de documentos entre los archivos de las unidades gestoras y los archivos centrales correspondientes y se reserva el término "transferencia" para el traspaso de documentos a los archivos históricos.*

Catalán: Procediment pel qual una unitat administrativa, arxiu o institució traspassa formalment a un arxiu la responsabilitat de custòdia sobre un conjunt determinat de documents.

Português: Procedimento pelo qual uma unidade administrativa, arquivo ou instituição transfere formalmente a um arquivo o poder de custódia sobre um determinado conjunto de documentos.

48. VALOR PRIMARIO / VALOR PRIMARI / VALOR PRIMÁRIO

Español: Cualidad o conjunto de cualidades por las cuales un documento de archivo garantiza y prueba la acción por la que fue producido desde la perspectiva de su vigencia administrativa y su capacidad como instrumento de control contable, fiscal y legal o jurídico.

Catalán: Qualitat o conjunt de qualitats d'un document d'arxiu per a garantir i provar l'acció per a la qual fou produït, des de la perspectiva de la seva vigència administrativa i la seva capacitat com a instrument de control comptable, fiscal, i legal o jurídic.

Português: Qualidade ou conjunto de qualidades pelas quais um documento de arquivo garante e prova a ação pela qual é produzido, na perspectiva da vigência administrativa e de sua capacidade como um instrumento de controle contábil, fiscal ou legal.

49. VALOR SECUNDARIO/ VALOR SECUNDARI / VALOR SECUNDARIO

Español: Calidad o conjunto de cualidades por las cuales un documento de archivo una vez extinta su vigencia administrativa y prescrita su capacidad como instrumento de control contable, fiscal y legal o jurídico, mantiene o adquiere posibles usos para la organización o para una comunidad diferentes de aquéllos para los cuales fue producido.

Catalán: Qualitat o conjunt de qualitats per les quals un document d'arxiu una vegada extingida la seva vigència administrativa i prescrita la seva capacitat com a instrument de control comptable, fiscal, i legal o jurídic, manté o adquireix possibles usos per a l'organització o per a la comunitat diferents d'aquells per als quals fou produït.

Português: Qualidade ou conjunto de qualidades pelas quais um documento de arquivo, uma vez extinta a vigência administrativa e prescrita sua capacidade como um instrumento de controle contábil, fiscal ou legal, mantém ou adquire usos potenciais para uma organização ou uma comunidade, diferentes daquele para os qual foi produzido.

50. VALORACIÓN DE DOCUMENTOS / VALORACIÓ DE DOCUMENTS / ATRIBUIÇÃO DE VALORES

Español: Primera etapa de la evaluación por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de las series documentales.

Catalán: Primera etapa de l'avaluació mitjançant la qual es determinen els valors primaris i secundaris de les sèries documentals.

Português: Primeira fase de avaliação, na qual são determinados os valores primários e secundários para as série documentais.

51. VIGENCIA ADMINISTRATIVA / VIGÈNCIA ADMINISTRATIVA / VIGÊNCIA

Español: Calidad o conjunto de cualidades por las cuales un documento de archivo mantiene su capacidad para garantizar jurídicamente un derecho o una obligación

Catalán: Qualitat o conjunt de qualitats per les quals un document d'arxiu manté la seva capacitat per a garantir jurídicament un dret o una obligació.

Português: Qualidade ou conjunto de qualidades pelas quais um documento de arquivo mantém sua capacidade para garantir juridicamente um direito ou uma obrigação.

VIII. BIBLIOGRAFIA

- CABRE, María Teresa: *La terminología. Teoría, metodología, aplicaciones*, Barcelona, Antártida-Empúries, (1993), págs. 21 a 22.
- CABRE, María Teresa: *Cómo las nuevas tecnologías han modificado la metodología terminológica*. En la compilación: *La comunicación especializada*. Alemania. (2007) .págs. 147-180.
- CABRE, María Teresa. Terminología y lingüística: La teoría de las puertas. En: *Estudios de Lingüística del Español*, ISSN-e 1139-8736, No. 16. (2002)
- CAPEL, Emilia y COROMINAS, Mariona (Coordinadora de la obra colectiva): *Manual d'arxivística i gestió documental*, la Associació d'Arxivers de Catalunya, Barcelona: (2009).
- Codi deontològic dels arxivers catalans. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya, (2002).

- COUTURE, Carol y ROSSEAU, Jean-Yves: *Les fondements de la discipline archivistique*. (1994).
- CRUZ MUNDET, José Ramón y MIKELARENA PEÑA, F.: *Información y Documentación Administrativa*. Tecnos. Madrid, (1998).
- CRUZ MUNDET, José Ramón, ***Manual de archivística***, Madrid, 3ª ed., Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Ediciones Pirámide, (1999), págs 201-206.
- CRUZ MUNDET, José Ramón: *La gestión de documentos en las organizaciones*, Madrid, Ediciones Pirámide. (2006), págs 254-260.
- CUNNINGHAM, Adrián y OSWAL, Robyn: *Algunas funciones son más iguales que otras. El desarrollo de una estrategia de macroevaluación de documentos para los Archivos Nacionales de Australia*, en *Archival Science*, 2005, Primavera (2006), págs. 163-184.
- Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Publicações Técnicas, no 51.
- Diccionario de la Real Academia Española, Vigésima segunda edición. En <http://www.rae.es/rae.html>.
- Diccionario de Terminología Archivística, Ministerio de Cultura. 2ª ed. Madrid (1995).
- FENOGLIO, Norma C., *Teoría de la Macroevaluación de los documentos de archivos*, (2010), ponencia publicada en: <http://www.archivo.ucr.ac.cr/fied/docum/p5conv.pdf>,
- Glosario de la Pontificia Universidad Católica del Perú. Documento Interno de Gestión Archivística PUCP. 2010.
- GODOY, Julia, LÓPEZ, Imelda, CASILIMAS, Clara y otros: *Tablas de Retención y Transferencias Documentales*. Mini manual N ° 4 Archivo General de la Nación, (2001), Colombia pág 20. En <http://gestiondocumental.univalle.edu.co/ARCHIVOSPDF/minimanual.pdf>
- Hacia un Diccionario de Terminología Archivística, Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos, (1997). Bogotá: GITAA. pág., 111.

- HEREDIA HERRERA, Antonia: *Archivística General. Teoría y práctica*, 5ª ed., Sevilla, (1991), pág. 135.
- HEREDIA HERRERA, Antonia: *¿Qué es un archivo?*, Ediciones Trea, S. L, (2007), España, pág 51.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Nación, febrero 20,(2004). Texto vigente. México. En <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF>
- LODOLINI, Elio: *Archivística. Principios y problemas*. Colección Manuales. Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentales. Madrid, (1993).
- MARTINEZ DE SANCHEZ, Ana Maria “Tecnicas para la selección documental. Una mirada desde el método” ponencia III FIED, Lima, Perú, (2011). En <http://archivo.ucr.ac.cr/fied/foro3.html>
- PIAZZALI, Luis F.: *Manual práctico sobre técnicas archivísticas*, Buenos Aires, Editorial Asociación Archivística Argentina, (1982).
- RAMIREZ DELEÓN, José Antonio. *La depuración dentro de la administracion documental*, en Boletín del Sistema Nacional de Archivos, México, Archivo General de la Nación. (1984). Núm 4, marzo-abril.
- RIVAS FERNÁNDEZ, José Bernal: *La Valoración: Fundamento teórico de la Archivística* En: *Biblios* 12. Abril-Junio (2002), pág. 2. En: <http://www.historia.fcs.ucr.ac.cr/articulos/teo-arch.htm>
- ROMERO TALLAFIGO, Manuel: *Archivística y archivos soportes, edificio y organización* (1994). pág., 319.
- SANTAMARIA PÉREZ: *La terminología: definición, funciones y aplicaciones*. En: http://rua.ua.es/dspace/bitstream/10045/12770/8/La_terminolog%C3%ADa.pdf
- SCHELLENBERG, Tehodoro: *Técnicas descriptivas de archivos*, Universidad Nacional de Córdoba, (1961).

- SCHENKOLEWSKI-KROLL, Silvia: *Macroevaluación de documentos* Anuario I de la Escuela de Archivología, Facultad de Filosofía y Humanidades, Universidad Nacional de Córdoba, (2009), págs. 76-109.
- SOLER, Joan: *Del bit al logos*. Barcelona, (2009). pág. 139.

Fuentes Documentales

- Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación de Colombia.
- Directiva N° 004-AGN-DGAI-86, Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos para los archivos administrativos del Sector Público Nacional, Perú.
- Directiva N° 006-AGN-DGAI-86, Norma para la eliminación de documentos, Perú.
- Directiva N° 005-AGN-DGAI-86, Normas para la Transferencia de los archivos administrativos del Sector Público Nacional, Perú.
- FENOGLIO, Norma, Apuntes de Cátedra de Selección Documental, 2009, Universidad Nacional de Córdoba, Argentina.
- Ley 10/2001 de archivos y documentos de Cataluña.
- Ley 9/1993 del Patrimonio Cultural Catalán.
- Modelo de Requisitos para la Gestión de Records Electrónicos -MoReq2, versión catalana. 2010, p. 214. Document type.
- Norma DIN 2342, 1986.
- Norma ISO 26122.
- NORMA ISO 15489-1: <http://web.usal.es/~olivera/textos/GEStexto1.pdf>
- Norma de Descripció Arxivística de Catalunya -NODAC, versión catalana 2007.
- Norma Española de Descripción Archivísticas – NEDA- 2007.
- Norma Internacional General de Descripción Archivística -Norma ISAD (G)-, 2000. En <http://www.mcu.es/archivos/docs/isad.pdf>

- Normes i procediments de valoración documental per a arxius públics - CNATD. Barcelona: Generalitat de Catalunya, 1997. p. 18.
- Reglamento a la Ley 7202 Art. 136. Costa Rica.

IX. APENDICE

Terminología argentina: se han adoptado muchos conceptos tomados de autores españoles pertenecientes a la línea tradicional de la archivología y en un segundo orden, referentes nacionales especializados en la problemática de la terminología o en la temática de la Selección Documental. También se tiene en cuenta la norma internacional ISO 15489-1. Este país carece de normativa a nivel nacional por ende cada centro educativo es una fuente propia de terminología.

Terminología brasilera: El país cuenta con un Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística lo cual muestra un control y estudio por menorizado sobre este tema.

Terminología colombiana: toda la terminología ha sido estudiada y presentada como tal desde el Archivo General de la Nación en un Diccionario, lo cual presenta una solución ante un problema ya resuelto.- (Reglamento General de Archivos, se estudio además un cuerpo de conceptos aprobados en el Acuerdo 07 de 1994 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nacional Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación de Colombia).

Terminología costarricense: Costa Rica, cuenta con una Ley de Sistema Nacional de Archivos y un Diccionario de terminología archivística, lo cual presenta una solución ante un problema ya resuelto.

Terminología española: los conceptos fueron tomados del Diccionario de Terminología Archivística. Ministerio de Cultura. 1995. Ana Duplá del Mora. GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA Y de las Norma de Descripción Archivística de Catalunya [NODAC 2007]. Barcelona: Generalitat de Catalunya, 2006. AAC. *Codi deontològic dels arxivers catalans*. Barcelona: Associació d'Arxivers de

Catalunya, 2002. AAC. *Manual d'arxivística i gestió documental*. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya 2009. Ley 10/2001 de archivos y documentos de Cataluña. MoReq2, versión catalana. 2010. Joan Soler. *Del bit al logos*. Barcelona, 2009. Ley 9/1993 del Patrimonio Cultural Catalán. InterPARES. *Directrius per al preservador*. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya, 2009. CNATD. *Normes i procediments de valoració documental per a arxius públics*. Barcelona: Generalitat de Catalunya, 1997

Terminología mexicana: en este caso los conceptos son tomados de diccionarios de otros países y de organismos que trabajan la Archivología a nivel internacional como lo son InterPARES, Archivo General de la Nación México y de las norma que han estandarizado la descripción de los fondos documentales ISAD (G) 2000.

Terminología peruana: basada en el Glosario aprobado por el Seminario Nacional de Archivos históricos y en el Glosario del Archivo de la Pontificia Universidad Católica del Perú Decreto supremo 1992 que reglamenta la ley 25.323 del Sistema Nacional de Archivos.

Terminología uruguaya: conceptos de autores españoles.

Anexo A: Cuadro términos por país

TÉRMINOS	Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica	España	Cataluña (Esp.)	México	Perú	Uruguay
Acervo Documental	Acervo Documental	Acervo:	Acervo documental	Acervo Documental	-	-	Acervo.	Acervo documental	Acervo documental
Archivista	Archivero	Arquivista	Archivista	Archivista	Archivero	Arxiver	Archivista.	Archivero	Archivista/ archivólogo
Archivística	Archivología	Arquivologia	Archivística	Archivística	Archivística	Arxivística			Archivística/ Archivología
Archivos	Archivo(s)	Arquivo	Archivo	Archivos	Archivos	Arxius	Archivo. (institución)	Archivos	Archivos
Ciclo de vida	Ciclo vital de los documentos	Ciclo vital dos documentos	Ciclo vital del documento	Ciclo de vida	Ciclo de vida	Cicle de vida	Ciclo vital del documento.	Ciclo vital	Ciclo de vida
Colección	Colección	Coleção	Colección documental	Colección	Colección	Col·lecció	Colección artificial		Colección
Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos	Comisión Evaluadora	Comissão de avaliação e destinação:	Comité Evaluador de Documentos	Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos	Comisión Superior Calificadora de Documentos (Administrativos) / Comisión de Valoración Documental	Comissió Nacional d'Accés i Avaluació i Tria Documental		Comisión Técnica Nacional de Archivos (Nivel nacional)	Comisión de evaluación documental

TÉRMINOS	Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica	España	Cataluña (Esp.)	México	Perú	Uruguay
Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos			Comité de Archivo	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos	-	-		Comisión Evaluadora de Documentos (Nivel institucional)	Comisión de evaluación documental
Conservación	Conservación	Conservação	Conservación de documentos	Conservación	Conservación	Conservació	Conservación de archivos	Conservación	Conservación
Depuración		Destinação	Depuración	Depuración	-	-			
Eliminación	Eliminación	Eliminação	Eliminación documental	Eliminación	Eliminación	Eliminació / Destrucció	Baja documental.	Eliminación	Eliminación
Expediente	Expediente	Dossiê	Expediente	Expediente	Expediente	Expedient	Expediente.	Expediente	Expediente
Fondo	Fondo Documental	Fundo:		Fondo	Fondo	Fons	Fondo.	Fondo	Fondo
Identificación	Identificación	-	Identificación documental	Identificación	Identificación	Identificació	Identificación.		Identificación
Macrovaloración	Macroevaluación	-	-	Macrovaloración	Macrovaloración	Macroavaluació	Macrovaloración.	-	Macrovaloración
Microvaloración	-	-	-	Microvaloración	Microvaloración	Microavaluació		-	Microvaloración
Muestreo	Muestreo	Amostragem	Muestreo	Muestreo	Muestreo	Mostreig	Muestreo.	Muestreo	Muestreo

TÉRMINOS	Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica	España	Cataluña (Esp.)	México	Perú	Uruguay
Patrimonio Documental	Patrimonio Documental	Patrimônio arquivístico	Patrimonio documental	Patrimonio Documental	Patrimonio	Patrimoni	Patrimonio documental de la Nación:	Patrimonio Documental Archivístico	Patrimonio Documental
Plazos de conservación	Plazo de conservación	Prazo de guarda	Retención documental	Plazos de conservación	Plazos de conservación / Período de retención	Terminis de conservació / Períodes de retenció		Plazos de retención	Plazo de conservación
Preservación	Preservación	Preservação	Preservación Documental	Preservación	Preservación	Preservació	Preservación	Preservación	Preservación
Selección Documental	Selección Documental	Seleção	Selección documental	Selección Documental	Selección	Selecció / Tria	Valoración	Selección de documentos	Selección documental
Series documentales	Series documentales	Série:	Serie documental	Series documentales	Series documentales	Sèries documentals	Serie.	Serie documental	Serie documental
Soporte	Soporte Documental	Suporte:	Soporte documental	Soporte	Soporte	Suport	Soporte.	Soporte	Soporte
Tablas de Plazo de Conservación	Tabla de Plazos de Retención y Destino Final de los Documentos	Tabela de temporalidade:	Tabla de retención documental/Tabla de valoración documental	Tablas de Plazo de Conservación	Tablas de Valoración Documental	Taules d'Avaluació Documental	Catálogo de disposición documental.	Tabla de plazos de retención	Tabla de Conservación/Tabla de temporalidad
Tipo Documental	Tipo Documental	Tipo documental	Tipo Documental	Tipo Documental	Tipo documental	Tipus documental	Tipo documental	Tipo Documental	Tipo Documental

TÉRMINOS	Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica	España	Cataluña (Esp.)	México	Perú	Uruguay
Transferencia	Transferencia	Transferência	Transferencia documental	Transferencia	Transferencia	Transferència	Transferencia.	Transferencia	Transferenciaâ/Trasladoâ
Valor Primario/ administrativo	Valor Primario o Administrativo	Valor administrativo / primário	Valor primario	Valor Primario/ administrativo	Valor primario	Valor primari	Valor documental.	Valor temporal	Valor Primario
Valor Secundario/ histórico	Valor Secundario	Valor permanente / secundário	Valor permanente o secundario	Valor Secundario/ histórico	Valor secundario	Valor secundari		Valor permanente	Valor Secundario
Valoración documental	Evaluación de documentos de archivo	Avaliação	Valoración documental	Valoración documental	Valoración / Evaluación	Avaluació	Valoración.	Selección documental (denominación en Normas Técnicas de Archivos)	Evaluación documental
Vigencia	Vigencia	Vigência	Trámite de documentos	Vigencia	Vigencia	Vigência	Plazo de conservación	Vigencia	Vigencia

ANEXO B: CUADRO COMPARATIVO

Acervo Documental

Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica
Acervo Documental: es el Conjunto de documentos de un Archivo.	Acervo: documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística)	Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural. (Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación de Colombia)	Acervo documental Conjunto de los documentos de un archivo (Véase además: FONDO) Diccionario de Terminología Archivística.
España /Cataluña (Esp.)	México	Perú	Uruguay
No se utiliza	Acervo: Totalidad de documentos en custodia de un archivo. Conjunto de documentos de un archivo <i>Introducción a la Operación de Archivos en Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal. Archivo General de la Nación México. Diccionario de Terminología Archivística del Archivo General de Colombia</i>	Acervo documental: Conjunto de documentos existentes en un repositorio. (AGN, Glosario aprobado en el Seminario Nacional de Archivos Históricos, julio de 1985)	Acervo documental: Conjunto de documentos de un Archivo.

Archivista / Archivero/ Archivólogo

Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica
<p>Archivero: Profesional con titulación universitaria o terciaria, cuyo campo de acción se centra en la dirección, investigación, programación y desarrollo de las técnicas adecuadas para el tratamiento archivístico de los fondos documentales. Persona especializada en el manejo de los Archivos.</p>	<p>Arquivista: profissional de nível superior, com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística)</p>	<p>Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística. (Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación de Colombia)</p>	<p>Archivista: Profesional con titulación universitaria superior, cuyo campo de actividad se centra en la dirección, investigación, programación y desarrollo de las técnicas adecuadas para el tratamiento archivístico de los fondos documentales. Ministerio de Cultura "Diccionario de Terminología Archivística". 2ed. Madrid 1995, pág., 20.</p>
España /Cataluña (Esp.)	México	Perú	Uruguay
<p>Archivero: Profesional con titulación universitaria superior, cuyo campo de actividad se centra en la dirección, investigación, programación y desarrollo de las técnicas adecuadas para el tratamiento archivístico de los fondos documentales.</p> <hr/> <p>Arxiver: Profesional con titulación universitaria superior que define, implanta y mantiene el sistema de gestión documental y de gestión del archivo para organizar y custodiar los documentos, con el fin de facilitar su acceso y consulta. [AAC. Codi deontològic dels arxivers catalans. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya, 2002]</p>	<p>Archivista. Profesional cuyo campo de actividad se centra en la dirección, organización, control y desarrollo de técnicas y prácticas adecuadas al manejo de los archivos a lo largo de su ciclo de vida</p>	<p>Archivero: Es el profesional responsable del trabajo archivístico que la gestión documental supone. (Glosario del Archivo de la Pontificia Universidad Católica del Perú)</p>	<p>Archivista/ archivólogo: Profesional de nivel superior universitario, que tiene la responsabilidad de salvaguardar el patrimonio documental de las instituciones a las que sirve, a través de la definición de políticas institucionales y nacionales, en cumplimiento de las normas legales y el derecho de acceso a la información por parte de los ciudadanos, y desarrollar un marco jurídico que lo respalde.</p> <p>A partir del diagnóstico de las necesidades informacionales y mediante la aplicación de metodologías, procedimientos y técnicas de recuperación documental, en ámbitos reales y virtuales, se ocupan, ya sea en forma autónoma o integrando equipos multidisciplinares, de la planificación, gestión y desarrollo</p>

			de servicios archivísticos insertos en entornos institucionales. Fuente: Documento interno del Claustro de la Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines – Perfil del Archivólogo – Diciembre de 2006.
--	--	--	--

Archivística/ Archivología

Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica
Archivología: disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y de su función. (RUFEL. Marta Z., 2009, "Manual de Teoría Archivística y Glosario", Editorial Brujas, Córdoba, Argentina. P.39)	Arquivologia: disciplina que estuda as funções do arquivo(2) e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos(1). Também chamada archivística. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística)	Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos. (Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación de Colombia)	Archivística: Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos (tipología, organización, funcionamiento, planificación) de los archivos y del tratamiento archivístico de sus fondos documentales. Ministerio de Cultura "Diccionario de Terminología Archivística". 2ed. Madrid 1995, pág., 20.
España /Cataluña (Esp.)	México	Perú	Uruguay
Archivística Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos (tipología, organización, funcionamiento, planificación, etc.) de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos documentales. ----- Arxivística Es la ciencia que estudia	No indica.	Archivística Disciplina que trata del estudio y aplicación de principios, procedimientos, normas, y técnicas de los archivos. (AGN, Glosario aprobado en el Seminario Nacional de Archivos Históricos, julio de 1985).	Archivística/Archivología: Es la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización y los medios para su utilización. Fuente: Heredia Herrera, A. (1993): Archivística General. Teoría y Práctica. Sevilla: Publicaciones de la Excma. Diputación Provincial de Sevilla.

<p>los principios y los procedimientos metodológicos y técnicos empleados en la gestión, la conservación, la organización y la comunicación de los documentos de archivo, desde el momento en el cual son creados, con el objetivo de preservar el testimonio de los derechos, los intereses y la memoria de las personas jurídicas y físicas y racionalizar los recursos de información de las organizaciones. [AAC. Manual d'arxivística i gestió documental. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya 2009, p 30.]</p>			
--	--	--	--

Archivos

Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica
<p>Archivo: Es la institución que conserva, trata y sirve los documentos de archivo que guarda (HEREDIA HERRERA, Antonia 2006 "¿Qué es un Archivo? " Gijón, edic Trea, Colección Archivos Siglos XXI, p 30.)</p>	<p>Arquivo: 1 Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. Ver também fundo. 2 Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso(1) a documentos. 3 Instalações onde funcionam</p>	<p>Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al</p>	<p>Archivos: Son las entidades y unidades administrativas de instituciones que reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, seleccionan, administran y facilitan la documentación producida, tanto con valor administrativo como con valor científico-cultural. Reglamento de la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos. No. 24023-CCapítulo I. Disposiciones generales Artículo 3.-</p>

	<p>archivos(2).</p> <p>4 Móvel destinado à guarda de documentos. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística)</p>	<p>servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. (Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación de Colombia)</p>	
España /Cataluña (Esp.)	México	Perú	Uruguay
<p>Archivos:</p> <p>(1) Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.</p> <p>En función del organismo productor, los archivos pueden ser de la Administración Central, periférica, autonómica, local, judicial, etc. En función del ámbito de sus fondos: nacionales, generales, regionales, provinciales, de distrito, municipales, etc. En función de la personalidad jurídica de la institución productora: archivos públicos y privados. En función del ciclo vital de los documentos pueden ser: archivos de oficina o de gestión, centrales, intermedios o históricos.</p> <p>(2) La institución cultural donde se reúne, conserva, ordena y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.</p> <p>(3) El archivo es también el local donde se conservan y consultan los</p>	<p>Archivo (institución): instancia responsable de la preservación y distribución de documentos de archivo seleccionados para su preservación permanente. (lugar) Un sitio donde los documentos de archivo seleccionados para preservación permanente son conservados. (conjunto documental) La suma de todos los documentos elaborados y recibidos por una organización, persona moral o física en el desarrollo de actividades y que son preservados. <i>InterPARES. The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. TEAM México "Glosario InterPARES de preservación Digital". Versión en español. "Beta" 1.2 Marzo 2010. México.</i></p>	<p>Archivo(s): Institución y órgano administrativo que acopia, protege, administra, organiza, describe y sirve la documentación que genera la actividad humana. También designa el fondo documental organizado en condiciones de ser consultado. (AGN, Glosario aprobado en el Seminario Nacional de Archivos Históricos, julio de 1985)</p>	<p>Archivos: a) Conjunto orgánico de documentos generados por cualquier institución pública o privada, persona física o jurídica en el ejercicio de sus funciones, que se conservan respetando el orden en que se produjeron, son testimonio de las actividades que realizan, para el servicio a los ciudadanos, la buena gestión de las instituciones y el fomento de la investigación.</p> <p>b) Institución en donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos, para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.</p> <p>c) Local en donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos. Fuente: Diccionario de terminología archivística. MCU. España, 1993.</p>

<p>conjuntos orgánicos de documentos. 70 -----</p> <p>Arxius 1. Entidad o institución donde se realizan específicamente funciones de organización, de tutela, de gestión, de descripción, de conservación y de difusión de documentos y de fondos documentales.</p> <p>2. Fondo o conjunto de fondos documentales.</p> <p>3. Depósito donde se instala el fondo o los fondos de una persona física o jurídica.</p> <p>[NODAC, 2007]</p>			
---	--	--	--

Ciclo de vida de los documentos/ Ciclo vital

Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica
<p>Ciclo Vital de los Documentos: Son las sucesivas etapas por las que pasa el documento, desde el momento de su gestación hasta que se determina su conservación permanente total o parcial, o su destrucción. Cada una de estas etapas se diferencia de la otra por la frecuencia de uso del documento, por la progresiva disminución del valor administrativo de los documentos y</p>	<p>Ciclo vital dos documentos: Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo(1), da sua produção à guarda permanente ou eliminação.</p>	<p>Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. (Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación de Colombia)</p>	<p>Ciclo vital: Es la sucesión de las diferentes etapas por las que atraviesa el documento, desde su diseño y planificación, hasta su eliminación o su conservación permanente en un archivo final o histórico. Reglamento del Sistema de Archivos. Universidad de Costa Rica, pág., 5.</p>

⁷⁰ NODAC = *Norma de Descripció Arxivística de Catalunya [NODAC 2007]*. Barcelona: Generalitat de Catalunya, 2006.

por su ubicación en los distintos tipos de Archivos (Archivo de oficina, intermedio y de conservación permanente o histórico).			
España /Cataluña (Esp.)	México	Perú	Uruguay
<p>Ciclo vital de los documentos: Etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen en el archivo de gestión y pasan por el archivo central y/o intermedio, hasta que se eliminan o se conservan en un archivo histórico.</p> <p>PROCESO DOCUMENTAL = ciclo vital</p> <p>El proceso documental se inicia desde el momento en el que se produce o se recibe un documento y termina cuando el documento o es eliminado por falta de valor administrativo, legal o histórico, o bien pasa a un archivo definitivo.</p> <p>[AAC. Manual d'arxivística i gestió documental. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya 2009, p. 81].</p>	<p>Ciclo vital del documento: Es la teoría que nos dice que el documento atraviesa a lo largo de su existencia por tres edades (etapas o fases) determinadas por sus valores y usos que tiene durante la misma. A cada etapa le corresponde un tratamiento especializado y se conserva en un archivo específico. Introducción a la Operación de Archivos en Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal. Archivo General de la Nación México.</p>	<p>Ciclo vital de los documentos: El ciclo vital de los documentos es el proceso que siguen estos desde su origen hasta su destino final en su gestión y resultado. Está constituido por tres edades: Inicio y trámite cumplido del documento. Conservación temporal de los documentos tramitados por razones administrativas y dentro del plazo previamente establecido. Conservación permanente de los documentos por su valor probatorio, informativo y cultural. (Glosario del Archivo de la Pontificia Universidad Católica del Perú).</p>	<p>Ciclo de vida: Fases sucesivas que recorren los documentos desde su producción o recepción en la oficina identificando el uso del mismo, hasta la definición de su destino final.</p>

Colección / Colección Documental

Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica
Colección: Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos (un tema determinado, el criterio del	Coleção: conjunto de documentos com características comuns,	Colección documental: Conjunto de documentos reunidos según criterios	Colección Documental: (1) Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos (un tema

coleccionista, etc.) y que lo tanto que carecen de estructura orgánica, ni responden al principio de procedencia. (HEREDIA HERRERA, Antonia 2006 "¿Qué es un Archivo?" Gijón, edic Trea, Colección Archivos Siglos XXI, pág. 116).	reunidos intencionalmente. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística)	subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original. (Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación de Colombia).	determinado, el criterio de un coleccionista, etc.) y que, por lo tanto, no conserva una estructura orgánica ni responde al principio de procedencia. (2) Conjunto de documentos reunidos de forma facticia por motivos de conservación o por su especial interés. Ministerio de Cultura "Diccionario de Terminología Archivística". 2ed. Madrid 1995, pág., 27.
España /Cataluña (Esp.)	México	Perú	Uruguay
<p><i>Colección</i> (1) Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos (un tema determinado, el criterio de un coleccionista, etc.) y que, por lo tanto, no conserva una estructura orgánica ni responde al principio de procedencia.</p> <p>(2) Conjunto de documentos reunidos de forma facticia por motivos de conservación o por su especial interés./ <i>Col·lecció</i></p> <p>Es el conjunto inorgánico de documentos reunidos y ordenados en función de criterios subjetivos, independientemente de su procedencia. [NODAC, 2007]</p>	<p>Colección artificial: Conjunto de documentos reunidos según políticas diferentes al principio de procedencia y que por tanto no conserva una estructura orgánica. Acumulación organizada de documentos de cualquier procedencia, agrupados en función de una característica común.</p>	No indica.	<p>Colección: Conjunto artificial de documentos acumulados sobre la base de alguna característica común sin tener en cuenta la procedencia. Su origen no responde al resultado de una gestión institucional o personal, sino a la voluntad de alguien.</p>

Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica
<p>Comisión Evaluadora: Es un equipo de expertos, que coordinados por el archivero, evalúa los documentos de archivo a fin de determinar el plazo de su retención (luego de agotada su vigencia) y su destino final. (VAZQUEZ MURILLO, Manuel, 2006, Cómo seleccionar documentos de archivos, Ed. Alfagrama, ciudad autónoma de Buenos Aires, p 111.)</p>	<p>Comissão de avaliação e destinação: grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo(1), responsável pela elaboração de tabela de temporalidade. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística)</p>	<p>Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas. la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental. - la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental. (Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación de Colombia). 	<p>Órgano de la Dirección General del Archivo Nacional encargado de dictar las normas sobre selección y eliminación de documentos, de acuerdo con su valor científico-cultural, y de resolver las consultas sobre eliminación de documentos de los entes productores... Ley del Sistema Nacional de Archivos No. 7202Capítulo IV. De la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos Artículo 31</p>
España /Cataluña (Esp.)	México	Perú	Uruguay

<p>Comisión Superior Calificadora de Documentos (Administrativos) / Comisión de Valoración Documental Es el órgano específico del Ministerio de Cultura de España que. a propuesta de la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, tiene como competencias específicas el estudio y dictamen sobre los plazos de transferencia, posible eliminación, acceso y utilización de los documentos y series documentales previamente valorados, y cualquier asunto sobre materia archivística relacionada con sus competencias.</p>		<p>Comisión Técnica Nacional de Archivos (Nivel nacional) La CTNA es un órgano consultivo especializado que emite opinión técnica a nivel nacional en materia de archivos. Su reglamento definirá sus funciones y conformación, se aprobará por resolución jefatural. Decreto Supremo N° 008-92-JUS Reglamento de la Ley 25323 del Sistema Nacional de Archivos SNA)</p>	<p>Comisión de Selección y Eliminación de Documentos ver Comisión de Evaluación Documental)</p>
<p>Comissió d'Accés, Avaluació i Tria Documental 1. La Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental es un órgano colegiado de carácter técnico, adscrito a la dirección general competente en materia de archivos. Su composición debe establecerse por reglamento, que debe disponer que, entre sus miembros, los haya designados por las entidades representativas de los profesionales de los archivos y de las administraciones locales.</p> <p>2. La Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental ejerce las siguientes funciones:</p> <p>a) En cuanto al acceso a la</p>			

<p>documentación:</p> <p>Primera. Promover el ejercicio del derecho de acceso a los documentos de las personas y las entidades públicas y privadas.</p> <p>Segunda. Emitir informe sobre las reclamaciones de las personas y de las entidades públicas y privadas que consideren vulnerado su derecho de acceso a los documentos.</p> <p>Tercera. Emitir informe sobre las derogaciones singulares de la normativa sobre acceso a los documentos, en los términos establecidos por el artículo 34.3. *</p> <p>Cuarta. Las que establece el artículo 34.4 en relación al acceso a los documentos públicos. *</p> <p>b) En cuanto a la evaluación y la selección de la documentación:</p> <p>Primera. Elaborar las tablas de evaluación documental, elevarlas a la aprobación del consejero o consejera de Cultura y controlar su correcta aplicación.</p> <p>Segunda. Resolver las solicitudes de evaluación de documentos públicos.</p> <p>Tercera. Evaluar los documentos privados integrantes del patrimonio documental que no hayan sido declarados de interés nacional ni hayan sido incluidos en el Catálogo del patrimonio cultural catalán, y</p>			
--	--	--	--

<p>autorizar su eliminación, si procede.</p> <p>[Ley 10/2001 de archivos y documentos de Cataluña, art. 19]</p> <p>* Si interesan puedo aportar los artículos.</p>			
--	--	--	--

**Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos/ Comité de archivo Comité de Evaluación de Documentos (Nivel institucional)
Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos/ Comisión de Evaluación Documental)**

Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica
		<p>Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos. (Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación de Colombia)</p>	<p>Comité institucional de selección y eliminación, formado por el encargado del archivo, el asesor legal y el superior administrativo de la entidad productora de la documentación. El comité tendrá las siguientes funciones:</p> <p>a) Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de sus documentos.</p> <p>b) Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo.</p> <p>Ley del Sistema Nacional de Archivos No.7202. Artículo 33</p>

España /Cataluña (Esp.)	México	Perú	Uruguay
No se utiliza		Comité de Evaluación de Documentos (Nivel institucional) El CED es el órgano designado por la más alta autoridad institucional encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos. (Directiva N° 004-86-AGN-DGAI, Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos para los archivos administrativos del Sector Público Nacional)	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (ver Comisión de Evaluación Documental) Comisión de evaluación documental: Equipo de expertos que coordinados por el archivólogo, evalúa los documentos a fin de determinar el plazo de su retención, acceso y su destino final.

Conservación / Conservación de documentos / Conservação / Conservació

Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica
Conservación: procesos y operaciones realizados para garantizar la permanencia intelectual y técnica de documentos de archivo auténticos a lo largo del tiempo (http://web.usal.es/~olivera/textos/GESTexto1.pdf - Norma ISO 15489-1)	Conservação: promoção da preservação e da restauração dos documentos. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística)	Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. (Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación de Colombia) Conservación Total: Se aplica aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su	Conservación de documentos: Conservar es la función cuyo objeto específico es evitar, detener y reparar el deterioro y los daños sufridos por los documentos, incluyendo la aplicación de métodos y técnicas de preservación y restauración. Reglamento de la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos. No. 24023-CCapítulo IV. Artículo 66.-

		contenido informan, sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia (Minimanual No 4. Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Archivo Geneneral de la Nación. 2001)	
España /Cataluña (Esp.)	México	Perú	Uruguay
<p>Conservación Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.</p> <hr/> <p>/ Conservació</p> <p>Establecer las medidas adecuadas para garantizar la conservación óptima de los documentos en las diferentes fases de su ciclo vital. Estas medidas pueden ser, básicamente, de tres tipos: de tipo preventivo contra los factores destructivos internos o externos y con la dotación de de instalaciones pertinentes; de restauración o de intervención</p>	<p>Conservación de archivos. Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Nación, febrero 20, 2004</p>	<p>Conservación La conservación de documentos es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad a través de la implementación de medidas de preservación y restauración. Norma SNA. 05 Conservación de Documentos (1985)</p>	<p>Conservación: Conjunto de actuaciones necesarias para desacelerar el proceso de degradación de los documentos. Son actuaciones preventivas y también curativas de diversa índole. Le compete desde la calidad de soportes y tintas de los documentos, hasta las instalaciones adecuadas para cada Archivo. Asimismo atendiendo al tratamiento físico conveniente, las correctas actuaciones reprográficas y el cuidado en su utilización, entre otras.</p>

<p>directa sobre las piezas y el material que lo requiera, mediante una aplicación técnica idónea, y de reproducción de lo que se considere conveniente, con finalidades de perpetuidad y de disposición de copias de sustitución (seguridad y consulta).</p> <p>[AAC. Manual d'arxivística i gestió documental. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya 2009, p. 66]</p>			
---	--	--	--

Depuración / Depuració

Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica
<p>Proceso de selección final de los documentos que serán conservados permanentemente.</p> <p>También se dice “depuración interna” cuando se elimina documentos sin valor, copias, borradores y similares dentro de un expediente.</p>	<p>Destinação: decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística)</p>	<p>Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación. (Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación de Colombia)</p> <p>Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tiene valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc) es análogo</p>	

		a la selección natural". ⁷¹	
España /Cataluña (Esp.)	México	Perú	Uruguay
<p>Expurgo Proceso que permite seleccionar, conservar y eliminar, previa autorización, aquellos documentos de archivo que habiendo perdido sus otros valores no tienen, ni se prevé que tengan, valor histórico. El expurgo entraña una operación, la selección, y una tarea, la eliminación.</p> <p>[Ana Duplá del Moral. Glosario de terminología archivística. 2008]</p> <hr/> <p>No se utiliza.</p> <p>Este concepto no se considera adecuado a la metodología archivística, ya que conlleva un significado peyorativo.</p>	<p>Consiste por un lado en seleccionar testimonios documentales que después de su utilidad administrativa reúnan valores que por su carácter pueden considerarse como históricos, y del otro, en eliminar o destruir información asentada en documentos producidos y administrados por los organismos gubernamentales que no posean aquél carácter. La depuración consiste a la vez en seleccionar y destruir determinada documentación.⁷²</p>	<p>Proceso de selección final de los documentos que serán conservados permanentemente.</p>	<p>Proceso de selección final de los documentos que serán conservados permanentemente.</p>

⁷¹ J. Godoy *et al.* Archivo General de la Nación. Tablas de Retención y Transferencias Documentales, 2001, pág. 20.

⁷² J. A. Ramírez Deleón. La depuración dentro de la administración documental, 1984. Citado por Amanda Rosales Bado. En: http://www.adabi-ac.org/investigacion_arch_civil/articulos/arch_civil_anterior/04art_arb02.htm.

Eliminación /Eliminación documental /Baja documental

Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica
<p>Eliminación: Es el procedimiento por el cual los documentos, cuyo plazo de retención ha finalizado, son destruidos. Al momento de decidir el método que se utilizará para eliminar documentos de archivo debe considerarse: la garantía de confidencialidad y secreto del contenido de los documentos hasta su desaparición; la posible contaminación ambiental y el costo, tanto para la Institución como para el país. (FENOGLIO, Norma, Apuntes de Cátedra Selección Documental 2009 UNC.)</p>	<p>Eliminação: destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente. Também chamada expurgo de documentos. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística)</p>	<p>Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. (Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación de Colombia).</p>	<p>Es el proceso de transformar los documentos en material no legible utilizando diferentes técnicas como incineración, trituración y otros similares.” Reglamento a la Ley 7202 Art. 136.</p>
España /Cataluña (Esp.)	México	Perú	Uruguay
<p>Eliminación</p> <p>Procedimiento archivístico que consiste en la identificación de los documentos que se van a destruir conforme a los plazos establecidos en la fase de valoración.</p> <hr/> <p>Eliminació / Destrucció</p> <p>Proceso de eliminación de documentos de manera que sea imposible reconstruirlos.</p> <p>[MoReq2, versión catalana. 2010, p.</p>	<p>Baja documental. Eliminación de documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no tenga valores históricos. <i>Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la</i></p>	<p>Eliminación La eliminación de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación. (Directiva N° 006-AGN-DGAI-86, Normas para la eliminación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional)</p>	<p>Eliminación: “Acción de eliminar. Consiste en apartar para dar de baja, con las debidas formalidades, los expedientes de asuntos terminados, cuyo plazo de permanencia ya prescribió.”[1] “Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de</p>

205, extraída de ISO 15489] Destruction	Nación, febrero 20, 2004		conservar su información en otros soportes.”[2]“ Destrucción de documentos una vez perdida la utilidad administrativa o archivística, operada conforme a una reglamentación si se trata de archivos de origen público.”[3]“ Procedimiento archivístico que consiste en la identificación de los documentos que se van a destruir conforme a los plazos establecidos en la fase de valoración”[4]
---	--------------------------	--	--

Evaluación /Valoración/ Valoración documental /Avaliação / Avaluació

Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica
<p>Evaluación de documentos de archivo: Es un proceso intelectual por el cual se analiza la documentación, su determina su valor y la cantidad de tiempo que debe conservarse en los Archivos (Intermedio o Histórico).</p>	<p>Avaliação: processo de análise de documentos de arquivo(1), que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística)</p>	<p>Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital. (Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación de Colombia)</p>	<p>VALORACIÓN Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencias, acceso, y conservación o eliminación total o parcial. Ministerio de Cultura "Diccionario de Terminología Archivística". 2ed. Madrid 1995, pág., 58.</p> <p>VALOR ARCHIVÍSTICO Conjunto de valores administrativos, legales, probatorios y/o informativos, que justifican la conservación permanente de los documentos. Ministerio de Cultura "Diccionario de Terminología Archivística". 2ed.</p>

			Madrid 1995, pág., 56. Valoración. Procedimiento que permite determinar el calendario de conservación de los documentos de archivo. (Appraisal) Consejo Internacional de Archivos. ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística. Madrid 2000, pág. 18. / Valoración (Appraisal). El proceso para determinar el periodo de permanencia de los documentos. NORMA ISAD G
España /Cataluña (Esp.)	México	Perú	Uruguay
<p>Valoración / Evaluación</p> <p>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.</p> <hr/> <p>Avaluació</p> <p>Proceso de identificación del período de conservación de los documentos de archivo. [NODAC, 2007]</p>	<p>Valoración. Procedimiento que permite determinar el calendario de conservación de los documentos de archivo. Norma ISAD (G), 2000.</p> <p>Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia. <i>Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Nación, febrero 20, 2004</i></p>		<p>Valoración documental: Estudio de los documentos a fin de reconocer, estimar o apreciar los valores primarios y secundarios con el objeto de fijar los plazos de traslado, transferencia, acceso, conservación o eliminación.</p>

Expediente /Dossiê / Expedient

Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica
<p>Expediente: es un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto. (RUFEL. Marta Z., 2009, "Manual de Teoría Archivística y Glosario", Editorial Brujas, Córdoba, Argentina. P.236)</p>	<p>Dossiê: conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constitui uma unidade de arquivamento. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística)</p>	<p>Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto. (Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación de Colombia)</p>	<p>EXPEDIENTE Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto. Ministerio de Cultura "Diccionario de Terminología Archivística". 2ed. Madrid 1995, pág., 35.</p>
España /Cataluña (Esp.)	México	Perú	Uruguay
<p>Expediente Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.</p> <hr/> <p>Expedient Unidad organizada de documentos agrupados por el hecho de estar relacionados con el mismo tema, actividad o transacción. [MoReq2, versión catalana. 2010] <i>File</i></p>	<p>Expediente. Unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie. Norma ISAD (G), 2000. Es la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad. <i>Lineamientos</i></p>	<p>Expediente Es la agrupación documental menor creada para reunir en ella todos los documentos que se relacionan con una determinada gestión o trámite. (Glosario del Archivo de la Pontificia Universidad Católica del Perú)</p>	<p>Expediente: "Unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie."[7] "Conjunto de documentos producidos de acuerdo con una norma de procedimiento, cuyo objetivo es la resolución administrativa de un asunto determinado. Un expediente es normalmente la unidad básica de una serie."[8] "Unidad documental compleja formada por un conjunto de</p>

	<p><i>Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Nación, febrero 20, 2004</i></p>		<p>documentos generados orgánicamente y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.”[9] “Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto”[10]</p>
--	---	--	--

Fondo /Fondo Documental /Fundo/ Fons

Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica
<p>Fondo Documental: Es el conjunto de series generadas, incorporadas y acumuladas en el ejercicio de competencias y funciones de su productor (HEREDIA HERRERA, Antonia 2006 "¿Qué es un Archivo? " Gijón, edic Trea, Colección Archivos Siglos XXI, p 109.)</p>	<p>Fundo: conjunto de documentos de una misma proveniência. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística)</p>	<p>Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.</p> <p>Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.</p> <p>Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.</p> <p>Fondo documental:</p>	<p>Fondo: Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.</p> <p>NORMA ISAD-G</p>

		Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades. (Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación de Colombia)	
España /Cataluña (Esp.)	México	Perú	Uruguay
<p>Fondo Conjunto de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias</p> <hr/> <p>Fons Conjunto de documentos, de cualquier tipología o soporte, producido orgánicamente y/o reunido y utilizado por una persona, una familia o una institución en el ejercicio de sus actividades y funciones. [NODAC, 2007]</p>	<p>Fondo. Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor. Norma ISAD (G) 2000.</p>	<p>Fondo Es el conjunto de documentos generados o recibidos por la Universidad Católica en el desarrollo o ejercicio de sus funciones o actividades. (Glosario del Archivo de la Pontificia Universidad Católica del Perú)</p>	<p>Fondo: Totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona, conservada en el Archivo de esa persona o institución. Fuente: Heredia Herrera, A. (1993): Archivística General. Teoría y Práctica. Sevilla: Publicaciones de la Excma. Diputación Provincial de Sevilla.</p> <p>“Conjunto de documentos con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor”[11]</p>

Identificación/ Identificación documental / Identificació

Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica
------------------	---------------	-----------------	-------------------

<p>Identificación: es el proceso integrante del tratamiento archivístico, que implica la tipificación y la sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se basa la estructura de un fondo archivístico. (ALBERCH FUGUERAS, Ramón, 2003 Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento, Ed. UOC, España, p220).</p>		<p>Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo. (Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación de Colombia)</p>	<p>IDENTIFICACIÓN Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo. Ministerio de Cultura "Diccionario de Terminología Archivística". 2ed. Madrid 1995, pág., 38.</p>
<p>España /Cataluña (Esp.)</p>	<p>México</p>	<p>Perú</p>	<p>Uruguay</p>
<p>Identificación Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.</p> <hr/> <p>Identificació Proceso de determinación de los documentos de archivo que comprometen la organización o a un individuo con una acción concreta, constituyen el fundamento para la rendición de cuentas a un organismo de control, o bien documentan una acción o un proceso de toma de decisión. [AAC. <i>Manual d'arxivística i gestió documental</i>. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya 2009, p 334]</p>	<p>Identificación. Proceso de análisis y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un grupo documental o fondo.</p>	<p>Identificación Término utilizado en Perú pero aun no definido oficialmente. Se consultó a algunos docentes pero no se obtuvo respuesta, por tanto va la definición que a nuestro modo de ver recoge el sentido del término en Archivística, tomado de las Primeras Jornadas sobre metodología para la identificación de fondos documentales de las Administraciones Públicas, organizadas por el extinguido Ministerio de Cultura y celebradas en Madrid en marzo de 1991: "Proceso de investigación y sistematización de categorías administrativas y archivísticas en las que se sustenta la estructura de un</p>	<p>Identificación: Fase del tratamiento archivístico – previa a la clasificación – que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo. Es la primera etapa de la metodología archivística, fase de tipo intelectual que consiste en la investigación del sujeto productor y del tipo documental.</p>

		fondo, siendo uno de sus objetivos principales asegurar a través de sus resultados la valoración de las series documentales.	
--	--	--	--

Macrovaloración/ Macroevaluació

Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica
<p>Macroevaluación: es una teoría de evaluación según la cual se evalúa el universo funcional y estructural del documento y su utilización. Cambia, fundamentalmente el foco inicial de la evaluación: ya no interesa tanto el documento y sus características sino el contexto funcional en que fue creado (FENOGLIO, Norma, Apuntes de Cátedra de Selección Documental 2009. UNC.)</p>		<p>Investigación Preliminar sobre la Institución y las fuentes documentales: la información institucional contenida en disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos. (Acuerdo 039 de 2002. Archivo General de la Nación).</p>	<p>La macrovaloración ofrece un punto de vista mas amplio del que se tenía hasta el momento, en el sentido de que va de lo general a lo particular, desde un enfoque social. El foco es el contexto funcional en el que se crean los documentos, no los propios documentos en sí. A ello se llega por un análisis de la organización, de sus funciones y de las interacciones de ésta con la sociedad. Se parte de las funciones para llegar a los documentos.</p> <p>Rivas Palá, Elena. "Valoración y selección en un sistema archivístico" En: Legajos No.10. 2007. pág., 53.</p>
España /Cataluña (Esp.)	México	Perú	Uruguay

<p>—</p> <hr/> <p>Macrovaloració</p> <p>La macroavaluació té per objectiu l'anàlisi de la funció que pot generar documents i del seu context de producció. A la vegada, permet la definició de bones pràctiques o regles orientades a l'optimització de recursos de producció i preservació.</p> <p>[Joan Soler. <i>Del bit al logos</i>. Barcelona, 2009. Pág. 143]</p>	<p>Macrovaloración. Práctica de valoración que se enfoca al proceso que da lugar al documento, en lugar de enfocarse al documento de archivo. Para ello se propone la elaboración de informes donde se describen los procedimientos para evaluar la importancia social de dichos procesos, a partir de los cuales se elaboran juicios acerca de la importancia de las relaciones de los documentos de archivo y las organizaciones. Bryan P.N. Beaven (1999). <i>Macro-Appraisal: From Theory to Practice</i>. <i>Archivaria</i> 48:154-198</p>		<p>Macrovaloración: Es una aproximación a la valorización centrada en la interacción entre la función, la estructura y el ciudadano que, combinados reflejan el funcionamiento del Estado dentro de la sociedad Civil, e implica la investigación de la génesis documental en donde el contexto social de producción y el uso contemporáneo de estos determinan el valor de dichos documentos. Es una teoría y una práctica archivística que permite seleccionar el material de archivo partiendo de las funciones y relaciones internas y externas del ente creador, llegando solo en la última faz del proceso a la revisión de la documentación propiamente dicha.[12]</p>
---	--	--	---

Microvaloración / Microavaluació

Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica
-	-	-	-
España /Cataluña (Esp.)	México	Perú	Uruguay
<hr/> <p>Microvaloració</p>	-	-	Es la determinación del tiempo que los documentos deberían ser mantenidos en función del uso y valor de los mismos, conociendo

<p>Estudia los valores intelectuales de los documentos, constata la autenticidad documental y, a continuación, determina el tiempo de retención o conservación para dichos documentos. El objetivo es determinar si estos valores perduran a lo largo del tiempo o si se agotan con la finalización de una actividad administrativa.</p> <p>[Joan Soler. <i>Del bit al logos</i>. Barcelona, 2009. p. 139]</p>			<p>previamente el contexto de producción y el grado de utilidad tanto en el momento de su creación como en todo su ciclo de vida.” Uruguay.</p>
--	--	--	---

Muestreo/ Amostragem / Mostreig

Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica
<p>Muestreo: Consiste en extraer, para su conservación permanente, un grupo (muestra) de documentos, que representen a la totalidad de una serie que, según una evaluación previa, fue destinada a ser eliminada.</p>	<p>Amostragem: técnica de seleção em que, de um dado conjunto de documentos, elege-se um subconjunto representativo do todo. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística)</p>	<p>Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos. (Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación de Colombia)</p>	<p>MUESTREO: Técnica de selección, según criterios sistemáticos (numéricos, alfanuméricos, topográficos) o cualitativos, de una cierta proporción de documentos en representación de un conjunto. Ministerio de Cultura "Diccionario de Terminología Archivística". 2ed. Madrid 1995, pág., 43. .</p>
España /Cataluña (Esp.)	México	Perú	Uruguay

<p>Muestreo Técnica de selección, según criterios sistemáticos (numéricos, alfabéticos, topográficos) o cualitativos, de una cierta proporción de documentos en representación de un conjunto.</p> <hr/> <p>Mostreig</p> <p><i>Conjunto de técnicas para seleccionar una muestra representativa del conjunto documental.</i></p> <p><i>Técnicas cuantitativas y cualitativas con métodos aleatorios (simple, numérico, sistemático, estratificado, por conglomerados o áreas, por etapas) y no aleatorios (por ejemplar, cronológico, alfabético, selectivo, “extracto” selectivo).</i></p> <p>[“extraído” de AAC. <i>Manual d'arxivística i gestió documental</i>. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya 2009, p. 204-210]</p>	<p>Muestreo. Técnica de selección, según criterios cuantitativos (numéricos, alfabéticos, topográficos) o cualitativos de una cierta proporción de documentos de archivo en representación de su conjunto</p>	<p>Muestreo En el Perú no existe una definición oficial, por lo que tomamos la definición del documento de trabajo alcanzado al Foro de Evaluación incluyendo algunas modificaciones: El muestreo es una técnica aplicada en la selección de documentos de similares características para su conservación permanente. Es utilizado en series voluminosas, muchas veces en expedientes nominativos. Su objetivo es representar en cantidad y en calidad, la totalidad de los registros [documentos de archivo] y, por deducción, al productor de los documentos, sus deberes y misiones, su marco normativo y operacional, así como la forma, funciones y contenido de los documentos. (En el Perú no existe una definición de muestreo por lo que me permito consignar la del documento de estudio sobre el tema, con las modificaciones que he introducido)</p>	<p>Muestreo: Es una parte de un conjunto de documentos homogéneos seleccionada para que en ella pueda verse representado o ilustrado algún aspecto de la actividad de la entidad, o de la información recibida o procesada por ella.</p>
--	--	--	---

Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica
<p>Patrimonio Documental: Es el conjunto de documentos de valor permanente, que sirven como fuente de información para mostrar la identidad, o para estudios de cualquier naturaleza y que constituyen la memoria de un pueblo. (FENOGLIO, Norma, Apuntes de Cátedra Selección Documental 2009. UNC.)</p>	<p>Patrimônio arquivístico: conjunto dos arquivos de valor permanente, públicos ou privados, existentes no âmbito de uma nação, de um estado ou de um município. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística)</p>	<p>Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. (Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación de Colombia)</p>	<p>Patrimonio documental: Está formado por los documentos con alto valor informativos, científico, cultural, social e histórico, producidos y recibidos... Reglamento del Sistema de Archivos. Universidad de Costa Rica., pág., 5.</p>
España /Cataluña (Esp.)	México	Perú	Uruguay
<p>Patrimonio Documental Totalidad de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios. También los documentos con una antigüedad superior a los cuarenta años, generados conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por las entidades y asociaciones de carácter político, sindical o religioso y por las entidades, fundaciones y asociaciones culturales y educativas</p>	<p>Patrimonio documental de la Nación: Documentos de archivo que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país <i>Proyecto de Ley Federal de Archivos</i></p>	<p>Patrimonio documental de la Nación El PDN es el conjunto de documentos de valor permanente y forma parte del Patrimonio Cultural de la Nación conservados en los archivos públicos y privados del ámbito nacional que sirven como fuente de información para la investigación en los aspectos históricos, sociales, económicos, políticos y legales. No es materia de transferencia a ningún título sin conocimiento y autorización expresa del Archivo General de la Nación a excepción del heredero. (Artículo 4º del D.S. Nº 008-92-JUS Reglamento de la Ley 25323 del Sistema Nacional de Archivos) Patrimonio cultural</p>	<p>Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.[14] Conjunto de documentos de archivos conservados por su valor histórico o cultural.</p>

<p>de carácter privado. Por último, integran el Patrimonio Documental los documentos con una antigüedad superior a los cien años, generados, conservados o reunidos por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas.</p>		<p>[documental] archivístico Es el conjunto de documentos de cualquier época manifestada, en todas sus expresiones, en lenguaje natural y cualquier expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas tanto en soporte convencional o informático, generados y/o recibidos en cumplimiento de las competencias y actividades de las entidades públicas o privadas del ámbito nacional. Los documentos cuya procedencia institucional se haya perdido o pertenecen a personas naturales, formarán series fácticas (artificiales) o colecciones, según sea el caso. (Artículo 69 del D.S. Nº 011-2006-ED, Reglamento de la Ley 28296 General del Patrimonio Cultural de la Nación)</p>	
<p>Patrimoni documental</p> <p>Patrimonio documental</p> <p>-1 Los efectos de esta Ley, se entiende por documento toda expresión en lenguaje oral, escrito, de imágenes o de sonidos, natural o codificado, recogida en cualquier tipo de soporte material, y cualquier otra expresión gráfica que constituya un testimonio de las funciones y las actividades sociales del hombre y de los grupos humanos, con exclusión de las obras de investigación o de creación.</p> <p>-2 Integran el patrimonio documental de Cataluña los documentos que se incluyen en alguno de los supuestos siguientes:</p> <p>a) Los documentos producidos o recibidos, en el ejercicio de sus funciones y como consecuencia de su actividad política y administrativa, por la Generalitat, los entes locales y por las entidades autónomas, las empresas públicas y otras entidades dependientes.</p> <p>b) Los documentos de más de cuarenta años de antigüedad</p>			

<p>producidos o recibidos, en el ejercicio de sus funciones, por personas jurídicas de carácter privado que desarrollan su actividad en Cataluña.</p> <p>c) Los documentos de más de cien años de antigüedad producidos o recibidos por cualquier persona física y los documentos de menor antigüedad que hayan sido producidos en soportes de caducidad inferior a los cien años, como es el caso de los audiovisuales en soporte fotoquímico o magnético, de acuerdo con lo que se establezca por reglamento.</p> <p>d) Los documentos comprendidos en fondos conservados en archivos de titularidad pública de Cataluña.</p> <p>e) Los documentos que están expresamente incluidos de acuerdo con el procedimiento regulado por el artículo 14 de la Ley 6 / 1985, de 26 de abril, de archivos.</p> <p>-3 Todos los documentos de los órganos de la Administración del Estado, de las notarías y los registros públicos y de los órganos de la Administración de Justicia radicados en Cataluña forman parte también del patrimonio documental de Cataluña, sin perjuicio de la legislación de del Estado que les sea aplicable.</p> <p>-4 Los documentos de los órganos de la Comunidad Europea radicados en Cataluña forman parte también del patrimonio documental de Cataluña,</p>			
---	--	--	--

<p>sin perjuicio de la normativa comunitaria que les sea aplicable.</p> <p>[Ley 9/1993 del Patrimonio Cultural Catalán, Artículo 19]</p>			
---	--	--	--

Plazos de Conservación / Prazo de guarda / Retención documental / Período de retención / Terminis de conservació / Períodes de retenció /Plazos de retención

Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica
<p>Plazo de conservación: Período, reglado por las normas de procedimiento, durante el cual los documentos de archivo se conservan, antes de ser transferidos o eliminados.</p>	<p>Prazo de guarda: prazo, definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente (2) ou no arquivo intermediário (2), ao fim do qual a destinação é efetivada. Também chamado período de retenção ou prazo de retenção (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística)</p> <p>(Prazo de guarda o Prazo de arquivamento).</p>	<p>Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental. (Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación de Colombia)</p>	<p>Plazos de conservación: Tiempo que se ha de conservar un documento en una unidad archivística, de conformidad con las disposiciones administrativas, legales y fiscales que existan al efecto, o bien de acuerdo con su valor secundario o histórico</p>
España /Cataluña (Esp.)	México	Perú	Uruguay

<p>Plazos de conservación / Período de retención/ Plazo preventivo de conservación</p> <p>Período durante el cual se mantiene en suspenso la decisión de eliminar una serie documental, a pesar de que hayan prescrito sus valores primarios, para prevenir la posibilidad de que pueda tener alguna utilidad administrativa.</p> <hr/> <p>Terminis de conservació / Períodes de retenció</p> <p><i>No se ha localizado una definición explícita, aunque se da por hecho que es el plazo determinado por las tablas de valoración para su disposición final, ya sea la destrucción o su transferencia.</i></p>		<p>Plazos de retención Número de años que la serie documental debe ser retenida en cada uno de los niveles de archivo: Archivo de Gestión, Archivo Periférico, Órgano de Administración de Archivos de la entidad (archivo central) La suma es el número total de años de retención. (Esta definición ha sido extraída de las instrucciones para resolver el formato de Inventario de Series Documentales, Directiva N° 004-86-AGN-DGAI, Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos para los archivos administrativos del Sector Público Nacional)</p>	<p>Plazo de conservación: Período de tiempo que se guarda la documentación antes de proceder al cumplimiento de una decisión pre establecida ya sea esta de traslado, transferencia o eliminación. Período durante el cual se mantiene en suspenso la decisión de eliminar una serie documental, a pesar de que hayan prescrito sus valores primarios, para prevenir la posibilidad de que pueda tener alguna utilidad administrativa. El plazo de conservación, por su parte, constituye el componente director de la tabla. Es, esencialmente, una norma, fijada a partir del análisis de los valores primario y secundario que presentan los documentos, así como de la función de prueba administrativa, legal, financiera y la función de testimonio patrimonial que poseen.[15]</p>
--	--	---	--

Preservación /Preservação /Preservación Documental /Preservació

Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica
<p>Preservación: es el conjunto de operaciones que se ejecutan para proteger y resguardar los documentos y las colecciones documentales como portadoras de información, de algún daño o peligro para facilitar su permanencia en el</p>	<p>Preservação: prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico. (Dicionário Brasileiro</p>	<p>Preservación Documental. (Véase Conservación de Documentos). (Acuerdo 07 de 1994. Archivo General de la Nación)</p>	<p>La preservación es el conjunto de medidas necesarias para mantener la integridad de los documentos y su contenido informativo. <i>Reglamento de la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos. No. 24023-</i></p>

tiempo.	de Terminología Archivística)		CCapítulo IV. Artículo 70.
España /Cataluña (Esp.)	México	Perú	Uruguay
<p>Preservación PREVENCIÓN</p> <p>Conjunto de procedimientos intelectuales y mecánicos destinados a asegurar la perdurabilidad de los documentos.</p> <hr/> <p>Preservació</p> <p>Actuaciones dirigidas no únicamente al mantenimiento o conservación del documento electrónico en las condiciones en las cuales ha sido creado, sino también para prevenir y evitar cualquier posible pérdida, alteración o deterioro.</p> <p>InterPARES. <i>Directrius per al preservador</i>. (Nota a la traducción, L-E. Casellas) Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya, 2009, p. 8</p> <p>CONSERVACIÓN PREVENTIVA</p> <p>Acciones dirigidas a modificar el entorno físico (edificio y depósito) o ambiental en dónde se encuentra la documentación, como por ejemplo el control de la humedad, la temperatura, la contaminación, la luz, el mobiliario y los contenedores (cajas, fundas, carpetas, etc.).</p> <p>[AAC. <i>Manual d'arxivística i gestió</i></p>	<p>Preservación. La totalidad de principios, políticas y estrategias que controlan las actividades destinadas a asegurar la estabilización física y tecnológica, así como la protección del contenido intelectual de materiales (datos, documentos o archivos)</p> <p>Preservación archivística. Estabilización y protección física y tecnológica del contenido intelectual de documentos de archivo para su preservación continua, perdurable, estable, duradera, ininterrumpida, inquebrantada, sin un final previsto.</p> <p>Preservación de documentos de archivo. conjunto de principios, políticas, reglas y estrategias que rigen la estabilización física y tecnológica así como la protección del contenido intelectual de los documentos de archivo adquiridos, con objeto de lograr en ellos una secuencia de preservación</p>	<p>Preservación: Es la adopción de las medidas básicas para mantener la integridad de los documentos con el fin de evitar su deterioro o pérdida. Véase: Conservación, Restauración (Glosario del Archivo de la Pontificia Universidad Católica del Perú)</p>	<p>Preservación: Conjunto de medidas cautelares destinadas al resguardo y aseguramiento de la integridad física de la documentación. Conjunto de medidas anticipadas al deterioro físico de la documentación.</p>

<p><i>documental</i>. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya 2009, p. 410]</p>	<p>continua, perdurable, estable, duradera, ininterrumpida, inquebrantada sin un final previsto.</p> <p>Preservación digital. Proceso específico paramantener los materiales digitales durante y a través de las diferentes generaciones de la tecnología a través del tiempo, con independencia de donde residan. <i>InterPARES. The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. TEAM México "Glosario InterPARES de preservación Digital". Versión en español. "Beta" 1.2 Marzo 2010. México</i></p>		
---	--	--	--

Selección Documental/ Seleçã /Selección documental/ Selecció / Tria

Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica
<p>Selección Documental: es un proceso técnico por el cual se establece el tiempo en que los documentos de archivo sirven a fines administrativos y cuáles de ellos han de conservarse para que sirvan a fines de investigación.</p>	<p>Seleção: separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos em tabela de temporalidade. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística)</p>	<p>Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsanse también "depuración" y "expurgo". (Acuerdo 027 de</p>	<p>Selección documental: Proceso de trabajo esencial de la Administración de Documentos en el que se determinan las acciones de disposición documental asociadas a la conservación permanente de los archivos como memoria y testimonio histórico. Está precedido de las acciones de identificación y valoración documental.</p>

		2006. Archivo General de la Nación de Colombia)	<p>Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. (1997). Hacia un Diccionario de Terminología Archivística. Bogotá: GITAA. pág., 111.</p> <p>Seleccionar es el método mediante el cual se analiza el valor de los documentos en sus diferentes etapas, y se determina su eliminación o su conservación. Reglamento de la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos. No. 24023-CCapítulo IV. Artículo 87.</p> <p>“Dentro de la archivística contemporánea las técnicas de selección documental más comunes que se han seguido son por tipo documental, por serie documental y por originales múltiples y copias.” [1][1] Reglamento a la Ley 7202 Art. 136.</p>
España /Cataluña (Esp.)	México	Perú	Uruguay
<p>Selección Operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración.</p> <hr/> <p>Selección / Tria</p> <p>Identificación, bajo criterios archivísticos, de documentos, para determinar su eliminación o</p>	<p>Valoración. Procedimiento que permite determinar el calendario de conservación de los documentos de archivo. Norma ISAD (G), 2000. Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia. <i>Lineamientos Generales para la</i></p>	<p>Selección documental La selección es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de cada entidad para determinar sus períodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos. El PCD es un instrumento que contiene los plazos de</p>	<p>Selección documental: Proceso técnico por el cual se establece el tiempo en que los documentos de archivo sirven a fines administrativos y cuáles de ellos han de conservarse para que sirvan a la investigación.</p>

conservación. [NODAC, 2007]	<i>Organización y Conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Nación, febrero 20, 2004</i>	retención para la transferencia y/o eliminación de todas las series documentales de cada entidad. (Norma SNA. 04 Selección Documental, 1985)	
--------------------------------	--	--	--

Serie Documental / Série / Sèries documentals

Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica
<p>Serie Documental: Es la sucesión ordenada de documentos orgánica y funcionalmente relacionados, generados por una entidad productora determinada, en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulados por la misma normativa de procedimiento. (HEREDIA HERRERA, Antonia 2006 "¿Qué es un Archivo? " Gijón, edic Trea, Colección Archivos Siglos XXI, p114 y 115)</p>	<p>Série: subdivisão do quadro de arranjo que corresponde a uma seqüência de documentos relativos a uma mesma função, atividade, tipo documental ou assunto. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística)</p>	<p>Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros. Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. (Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación de Colombia)</p>	<p>SERIE Conjunto de documentos generados por un sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma de procedimiento. Ministerio de Cultura "Diccionario de Terminología Archivística". 2ed. Madrid 1995, pág., 51.</p>
España /Cataluña (Esp.)	México	Perú	Uruguay

<p>Series documentales Conjunto de documentos generados por un sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma de procedimiento.</p> <hr/> <p>Sèries documentals</p> <p>Conjunto de unidades documentales homogéneas organizadas de acuerdo con un sistema de clasificación o conservadas como una unidad por el hecho de ser el resultado de un mismo proceso de formación o de clasificación, o de la misma actividad, porque tienen una misma tipología, o por cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o uso.</p> <p>[NODAC, 2007]</p>	<p>Serie. Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico o de la misma actividad, que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier relación derivada de su producción, recepción o utilización. Norma ISAD (G), 2000.</p>	<p>Serie documental Serie documental es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que por consiguiente son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad. (Directiva Nº 004-AGN-DGAI-86, Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos para los archivos administrativos del Sector Público Nacional)</p>	<p>Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.</p>
--	--	--	--

Soporte /Suporte /Soporte Documental/ Suport

Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica
<p>Soporte Documental: es la materia física, en la que se contiene o soporta la información registrada (por ejemplo, tableta de barro, papiro, papel, volumen encuadernado, pergamino, película, cinta magnética).</p>	<p>Suporte: material no qual são registradas as informações. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística)</p>	<p>Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros. (Minimanual No 4.</p>	<p>SOPORTE Material físico en el que se registra la información (papel, pergamino, papiro, cintas y discos magnéticos, películas fotográficas, etc) Ministerio de Cultura "Diccionario de Terminología Archivística". 2ed. Madrid 1995, pág., 53.</p> <p>Soporte (Medium). El material físico,</p>

		Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Archivo General de la Nación. 2001)	contenedor y/o portador en el cual está recogida la información (i.e. tablilla de arcilla, papiro, papel, pergamino, película, cinta magnética). NORMA ISAD G
España /Cataluña (Esp.)	México	Perú	Uruguay
<p>Soporte Material físico en el que se registra la información (papel, pergamino, papiro, cintas y discos magnéticos, películas fotográficas, etc.)</p> <p>Support Medio físico utilizado para registrar la información. Los materiales más utilizados son el papel, el pergamino y el plástico. [NODAC, 2007]</p>	<p>Soporte. Material físico o substancia sobre la cual la información se registra o almacena. También se le conoce como medio o medio electrónico. InterPARES. The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. TEAM México "Glosario InterPARES de preservación Digital". Versión en español. "Beta" 1.2 Marzo 2010. México</p>	<p>Soporte Es el material en el que se asienta la información documentada. Ejemplo el papel para los documentos textuales. (Glosario del Archivo de la Pontificia Universidad Católica del Perú)</p>	<p>Soporte: Medio físico en el que se sustenta la información registrada.</p>

Tablas de Plazo de Conservación/ Tabela de temporalidade/ Tabla de retención documental/ Taules d'Avaluació Documental

Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica
<p>Tabla de Plazos de Retención y Destino Final de los Documentos: Documento que sintetiza la tarea de evaluación de las series documentales, en el que se determina la cantidad de tiempo que se conservará y se planifica su</p>	<p>Tabela de temporalidade: instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guardando em vista a transferência, recolhimento, descarte ou</p>	<p>Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del</p>	<p>Tablas de plazos: Son los instrumentos técnicos que describen las características formales y sustantivas de los documentos y sus relaciones funcionales, para su valoración, selección, eliminación o transferencia. Reglamento del</p>

<p>destino a lo largo de su ciclo vital. Puede presentarse con distintos formatos y con cantidad variable de columnas, de acuerdo a las necesidades de la institución, desde un sencillo listado con el tipo documental y su destino final, hasta complejas planillas que incluyen número de código, denominación de la serie, tipo documental, contenido, datos acerca de los caracteres externos, (soporte, si es original o copia) plazos de vigencia, de prescripción, de conservación en el Archivo Administrativo e Intermedio, destino final, tipo de muestreo a realizar y observaciones.</p>	<p>eliminação de documentos. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística)</p>	<p>ciclo vital de los documentos. Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final. (Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación de Colombia)</p>	<p>Sistema de Archivos. Universidad de Costa Rica., pág., 5.</p>
<p>España /Cataluña (Esp.)</p>	<p>México</p>	<p>Perú</p>	<p>Uruguay</p>
<p>—</p> <hr/> <p>Taules d'Avaluació Documental</p> <p>Instrumento formal que define los períodos de retención i les acciones de disposición autorizados para los documentos descritos en la tabla.</p> <p>[MoReq2, versión catalana. 2010, p. 214, adaptado del glosario de gestión de documentos de los Archivos Nacionales de Australia]</p>	<p>Catálogo de disposición documental. Es el registro general, sistemático y normalizado de los valores de disposición de todos los documentos existentes, ya sean producidos o recibidos en un sistema administrativo. <i>Introducción a la Operación de Archivos en Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal. Archivo General de la Nación México.</i></p> <p>Registro General y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia</p>	<p>Tabla de plazos de retención</p> <p>La Tabla de retención de documentos es la utilizada para registrar esquemáticamente los asuntos principales y los títulos de las series documentales que la integran. (Directiva N° 004-AGN-DGAI-86, Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos para los archivos administrativos del Sector Público Nacional)</p>	<p>Tablas de Plazo de Conservación/Tabla de retención:</p> <p>Listado de tipos documentales o asuntos a los que se les asigna el tiempo en meses o años que han de ser retenidos los documentos, una vez concluida su vigencia, para responder a posibles reclamaciones o para servir de sustento o antecedentes. La Tabla de conservación es un instrumento de gestión –totalmente integrado al proceso administrativo- que agrupa los plazos de conservación de que dispone una institución para racionalizar la conservación de sus documentos.</p>

Retention and disposition Schedule.	documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final. <i>Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Nación, febrero 20, 2004</i>		Tabla de temporalidad: Instrumento aprobado por la autoridad competente que regula el destino final de los documentos, define plazos para su guarda temporaria, en función de sus valores y determina plazos para su traslado, transferencia o eliminación
-------------------------------------	--	--	--

Tipo Documental/ Tipologia documental / Tipus documental

Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica
<p>Tipo Documental: Conjunto de características externas e internas que reúne un documento para un fin específico.</p>	<p>Tipo documental: divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro. São exemplos de tipos documentais cartas precatórias, cartas régias, cartas-patentes, decretos sem número, decretos-leis, decretos legislativos, daguerreótipos, litogravuras, serigrafias, xilogravuras. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística)</p>	<p>Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática. (Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación de Colombia).</p>	<p>TIPO DOCUMENTAL Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos (por ejemplo, el expediente personal). Ministerio de Cultura "Diccionario de Terminología Archivística". 2ed. Madrid 1995, pág., 54.</p> <p>Tipo Documental: Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos (por ejemplo, el</p>

			<p>expediente personal). Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. (1997). Hacia un Diccionario de Terminología Archivística. Bogotá: GITAA. pág., 119</p> <p>Tipo documental. Clase de documentos que se distingue por la semejanza de sus características físicas (por ejemplo, acuarelas, dibujos) y/o intelectuales (por ejemplo, diarios, dietarios, libros de actas). (Form) Consejo Internacional de Archivos. ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística. Madrid 2000, pág. 18.</p>
España /Cataluña (Esp.)	México	Perú	Uruguay
<p>Tipo Documental</p> <p>Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos (por ejemplo, el expediente personal).</p> <hr/> <p>Tipología documental</p> <p>TIPO DE DOCUMENTO</p> <p>Documento que comparten características comunes. Por ejemplo, documentos con los mismos formatos, contenidos, requisitos de retención y disposición y/o metadatos.</p>	<p>Tipo documental. Clase de documentos que se distinguen por la semejanza de sus características físicas (acuarelas, dibujos, etc.) y/o intelectuales (diarios, libros de actas, cartas, etc.) Norma ISAD (G), 2000.</p>	<p>Tipo Documental Aspecto formal que toma el documento en razón del objeto. (Glosario del Archivo de la Pontificia Universidad Católica del Perú).</p>	<p>Tipo Documental: Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos. Fuente: Diccionario de terminología archivística. MCU. España, 1993. Tipo / Modelo: Modelo que identifica a documentos de archivos que expresan una misma actividad.</p>

[MoReq2, versión catalana. 2010, p. 214. *Document type*]

Transferencia/ Transferência/ Transferència documental:

Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica
<p>Transferencia: Es el cambio de custodia, la propiedad y/o responsabilidad de los documentos de archivos (http://web.usal.es/~olivera/textos/GEStexto1.pdf - Norma ISO 15489-1).</p>	<p>Transferência: passagem de documentos do arquivo corrente (2) para o arquivo intermediário (2). (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística)</p>	<p>Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes. (Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación de Colombia)</p>	<p>Transferencia: La transferencia es la suma de las actividades mediante las cuales los documentos producidos o recibidos por una oficina, en cumplimiento de sus funciones, se organizan para que ingresen a una etapa superior de archivo. El flujo racional señala que los archivos de gestión envían los documentos a los archivos centrales de las instituciones, y éstos los transfieren a la etapa final de archivo. (Pág. del DGAN)</p> <p>TRANSFERENCIA Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos. Ministerio de Cultura "Diccionario de Terminología Archivística". 2ed. Madrid 1995, pág.,</p>

			54.
España /Cataluña (Esp.)	México	Perú	Uruguay
<p>Transferencia Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.</p> <hr/> <p>Transferència Traspaso de un archivo a otro de un número determinado de documentos en consonancia con su valor documental y los plazos de conservación de estos en función de sus fases documentales: activa, semiactiva o histórica. [AAC. <i>Manual d'arxivística i gestió documental</i>. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya 2009, p. 179, extraída de SGGDA, 1999, p. 70]</p>	<p>Transferencia. Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria). <i>Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Nación, febrero 20, 2004.</i></p>	<p>Transferencia La transferencia de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro al vencimiento de los períodos de retención establecidos en los programas de control de documentos. (Directiva N° 005-AGN-DGAI-86, Normas para la Transferencia de los archivos administrativos del Sector Público Nacional)</p>	<p>Transferencia: Proceso por el que los fondos documentales o las series son enviados a la siguiente fase del ciclo vital de los documentos, de acuerdo con su edad. Supone tanto la entrega ordenada de los documentos como el traspaso de las responsabilidades que les afecten (custodia, conservación, de tratamiento adecuado, de servicio eficaz a los usuarios) y los derechos sobre esos documentos. Proceso por el que los fondos o series documentales son enviados al archivo correspondiente a la siguiente fase del ciclo vital de los documentos, sin cesión de derechos sobre los mismos.</p>

Valor Primario/ administrativo / Valor primari o administratiu

Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica
Valor Primario o Administrativo: Es	Valor administrativo /	Valor primario: Calidad	VALOR ADMINISTRATIVO Aquél

<p>el que presenta un documento: mientras responde a la necesidad o al asunto para el que fue creado; mientras puede servir para iniciar o responder a una acción administrativa o judicial motivada por un reclamo, o mientras puede usarse como antecedente de otro documento. Se dice que es un valor transitorio, porque es un valor que se agota. (FENOGLIO, Norma, Apuntes de Cátedra de Selección Documental, 2009, UNC.)</p>	<p>primário: valor que um documento possui para a atividade administrativa de uma entidade produtora, na medida em que informa, fundamenta ou prova seus atos. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística)</p>	<p>inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, fiscales, legales y/o contables. (Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación de Colombia)</p>	<p>que posee un documento para la Administración de origen o aquella que le sucede como testimonio de sus procedimientos y actividades. (V. Valor primario). Ministerio de Cultura "Diccionario de Terminología Archivística". 2ed. Madrid 1995, pág., 56. / VALOR PRIMARIO Aquél que va unido a la finalidad inmediata por la cual el documento se ha producido por la institución de carácter fiscal, judicial, jurídico-administrativo, etc. Ministerio de Cultura "Diccionario de Terminología Archivística". 2ed. Madrid 1995, pág., 57.</p> <p>Todas las instituciones productoras de documentos son las responsables de fijar la vigencia administrativa y legal de cada tipo documental. La Comisión únicamente determinará el valor científico-cultural de los documentos. Reglamento de la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos. No. 24023-C Capítulo V. De la organización y funcionamiento de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de documentos Artículo 129.</p>
<p>España /Cataluña (Esp.)</p>	<p>México</p>	<p>Perú</p>	<p>Uruguay</p>

<p>Valor primario</p> <p>Aquél que va unido a la finalidad inmediata por la cual el documento se ha producido por la institución de carácter fiscal, judicial, jurídico-administrativo. Etc.</p>	<p>Valor documental. Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios). <i>Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Nación, febrero 20, 2004</i></p>	<p>Valor temporal o administrativo Los documentos de valor temporal son aquellos que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal y otros que los originaron. (Directiva N° 004-AGN-DGAI-86, Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos para los archivos administrativos del Sector Público Nacional)</p> <p>Facetas del valor temporal: administrativa, contable, legal y fiscal. (Definiciones usadas por Aída Mendoza en clase)</p> <p>Administrativa Es la que contempla la relación existente entre el documento y el procedimiento o trámite que cumple dentro de las actividades de una institución. Ejemplo: Hoja de servicios</p> <p>Contable Presentan esta faceta los documentos que revisten interés pecuniario. Ejemplo: Orden de pago, notas de contabilidad, facturas, etc.</p> <p>Legal Es la que presentan, en general, los documentos con carácter jurídico como los dispositivos legales de cualquier nivel jerárquico o administrativos. Ejemplo: Resoluciones, leyes, regla-</p>	<p>Valor Primario/ administrativo: Es el valor que tienen todos los documentos para la Administración u Organización que los ha originado y que será un valor efímero.</p>
<p>Valor primari</p> <p>Es el que corresponde al motivo por el cual se han creado los documentos. Existe mientras sirve a la institución que lo ha producido o a su destinatario. Este valor existe en los momentos de trámite administrativo y de vigencia de los documentos. Los principales aspectos de estos documentos son los valores administrativo, fiscal, legal o científico i técnico.</p> <p>[CNATD. <i>Normes i procediments de valoració documental per a arxius públics</i>. Barcelona: Genetalitat de Catalunya, 1997. p. 18]</p> <p>El valor primario se refiere a los motivos por los cuales un documento ha sido creado y tienen importancia para la organización que lo ha originado. El valor primario se divide en tres tipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - valor administrativo... - valor legal... - valor fiscal... <p>[AAC. <i>Manual d'arxivística i gestió</i></p>			

<p><i>documental</i>. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya 2009, p 194]</p>		<p>mentos, directivas, etc. Igualmente aquellos documentos con formalidades de ley como: contratos, convenios, etc. Fiscal. Suele confundirse con la faceta contable. Son importantes para la institución aquellos documentos con los cuales se prueba el cumplimiento de las obligaciones de las instituciones con el fisco. Ejemplo: pago de aranceles, pago de servicios públicos, contribuciones, tasas e impuestos, etc.</p>	
--	--	---	--

Valor Secundario/ histórico / Valor secundari o històric

Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica
<p>Valor Secundario: Es el que aflora una vez agotado el valor primario y, por lo general, trasciende el motivo de su creación. (FENOGLIO, Norma, Apuntes de Cátedra de Selección Documental, 2009, UNC.)</p>	<p>Valor permanente / secundário: valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo (1). Também chamado valor arquivístico ou valor histórico. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística)</p>	<p>Valor permanente o secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo. (Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación de Colombia)</p>	<p>Todos los documentos con valor científico-cultural son bienes muebles y forman parte del patrimonio científico-cultural de Costa Rica. La determinación del valor científico-cultural del documento corresponderá a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Se consideran de valor científico-cultural aquellos documentos textuales, manuscritos o impresos, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina que, por su contenido, sirvan como testimonio y reflejen el desarrollo de la realidad costarricense, tales como: actas, acuerdos, cartas, decretos, informes, leyes, resoluciones, mapas, planos, carteles,</p>

			fotografías, filmes, grabaciones, cintas magnéticas, "diskettes", y los demás que se señalen en el reglamento de esta ley. Artículo 3° Ley 7202.
España /Cataluña (Esp.)	México	Perú	Uruguay
<p>Valor secundario</p> <p>Aquél que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento, tales como el valor histórico e informativo.</p> <hr/> <p>Valor secundari</p> <p>Es el valor que se identifica con el interés para la investigación. Este valor se acentúa cuando los documentos han perdido su uso para las organizaciones al mismo tiempo que decrece su valor administrativo legal o fiscal. Su interés se basa a largo plazo en las necesidades de investigación y estudio.</p> <p>[CNATD. <i>Normes i procediments de valoración documental per a arxius públics</i>. Barcelona: Genetalitat de Catalunya, 1997. p. 19]</p> <p>El valor secundarios se refiera al valor, básicamente con finalidades de investigación, que usuarios externos a la organización atribuyen a los documentos. Los</p>		<p>Valor permanente Son documentos de valor permanente los relativos a los asuntos administrativos, fiscales contables, legales, financieros y otros indispensables para la entidad de origen o para otras entidades. Los referentes a la protección de los derechos ciudadanos Los que reflejan la evolución de la entidad en términos de sus atribuciones y las funciones establecidas por la ley, la estructura orgánica, los planes operativos y los procedimientos administrativos. Los que aportan una contribución sustancial al estudio y a la investigación en cualquier campo del conocimiento. (Directiva N° 004-AGN-DGAI-86, Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos para los archivos administrativos del Sector Público Nacional)</p>	<p>Valor Secundario/ histórico: Es el que poseen los documentos como fuente para la investigación y que será permanente.</p>

documentos que se considere que tengan de valor secundario serán aquellos que formarán parte del patrimonio documental. [AAC. <i>Manual d'arxivística i gestió documental</i> . Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya 2009, p 194]			
---	--	--	--

VIGENCIA DOCUMENTAL / Vigência documental

Argentina	Brasil	Colombia	Costa Rica
Vigencia: es el tiempo durante el cual un documento de archivo obliga, testimonia o informa lo que específicamente dice su texto o va implícito en su tipo documental. (FENOGLIO, Norma; Apuntes de Cátedra de Selección Documental, 2009, UNC.)	Vigência: é o intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção. (Decreto 2669/2007 que institui o Plano de Classificação Funcional e a Tabela de Temporalidade no Município de Uberaba/MG.	Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa. (Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación de Colombia)	Vigencia: Cualidad que presenta un documento mientras actúa y tienen vigor para cumplir lo que esta explícito o implícito en su texto. La vigencia se inicia con la firma, sanción o promulgación del documento y se concluye generalmente por un hecho administrativo tal como el vencimiento de una fecha o la creación de otro documento que lo evoca.
España /Cataluña (Esp.)	México	Perú	Uruguay
Vigencia PLAZO DE VIGENCIA ADMINISTRATIVA Período, reglado por las normas de procedimiento, durante el cual los valores primarios de una serie	Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el periodo de reserva que se establezca de	Vigencia Plazo de vigencia es el que comprende el tiempo en que el documento actúa cumpliendo lo que expresa su texto. Ejemplo: Manual de Organización y Funciones, tiene vigencia	Vigencia: Es la fuerza que tiene un documento para obligar, informar o testimoniar algo.

<p>documental, de manera simultánea o sucesiva, mantienen su actividad en mayor o menor grado.</p>	<p>conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como los plazos adicionales que correspondan. <i>Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Nación, febrero 20, 2004</i></p>	<p>hasta que es reemplazado por otro que lo modifica. (Definición usada por Aída Mendoza en clase)</p>	
<p>Vigència <i>Definiciones no explícitas sobre generalidades del concepto.</i> <i>En general, se atribuye a la fase activa y semiactiva de la documentación y, por consiguiente a la sobreposición de los valores primarios.</i></p>			

ANEXO IV:

INFORME ÁREA HOMOLOGACIÓN PROGRAMAS DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL

INFORME FINAL

INTEGRANTES POR ORDEN ALFABÉTICO

Javier BARBADILLO - España

Mariela CONTRERAS – Argentina

Norma FENOGLIO – Argentina

Georgina FLORES PADILLA – México

Aída Luz MENDOZA NAVARRO – Perú (Coordinadora)

María Lourdes RAMOS VOLONTERIO – Uruguay

Ana Célia RODRIGUES – Brasil

Luis Fernando SIERRA – Colombia

Raquel UMAÑA ALPIZAR – Costa Rica

María Alejandra VILLAR ANLLUL– Uruguay

1. INTRODUCCIÓN

Durante el año 2010 el subgrupo Programas integrante del FIED (Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos) acopió y procesó importante información sobre el dictado de la asignatura Evaluación Documental, teniendo como base el intercambio de ideas e información resultante del I Foro realizado en Córdoba-Argentina. Con el avance del trabajo logrado por el subgrupo, que fue presentado en el II Foro en San José de Costa Rica, en esta oportunidad ponemos a consideración el Documento de Trabajo 2012, cuyos alcances fueron expuestos y debatidos durante la realización del III y IV Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos – FIED celebrados en Lima-Perú y México DF respectivamente.

El PED (Programa de Evaluación Documental) Básico constituye una propuesta innovadora para los estudios de la evaluación documental, para la obtención del título profesional en los centros de enseñanza universitarios. Como tal, resulta singular y técnica porque es producto del consenso de sus integrantes, cuya experiencia archivística y en especial sobre la evaluación de documentos, ha enriquecido significativamente el documento que se entrega a la comunidad archivística Iberoamericana a través del FIED.

Para Carol Couture la evaluación documental es el acto de juzgar los valores que presentan los documentos de archivo y de decidir los plazos de aplicación de estos valores a dichos documentos en un contexto que considere la relación esencial existente entre el organismo –o la persona– a quien conciernen y los documentos que genera en el marco de sus actividades.¹

El acto de valorar consiste esencialmente en juzgar y decidir. Apela al concepto de valor, al plazo de conservación y al vínculo indeleble existente entre el productor y sus documentos. Sin embargo como señala José Bernal Rivas Fernández, el enfoque sobre la evaluación no debe verse reducido a la elaboración de tablas de plazos de conservación, sino considerarse como todo un cuerpo teórico producto de una profunda reflexión.²

Implica conocer y entender la historia de la entidad, su naturaleza, funciones, relaciones y estructura organizativa, los cambios ocurridos en el tiempo, las atribuciones legales, los procesos de toma de decisiones, los procedimientos de producción de documentos, así como la organización y administración de los mismos.

Esperamos que los temas que en este documento se abordan (perfil del archivero para la evaluación de documentos, PED básico, bibliografía, criterios de homologación de los programas de enseñanza de los documentos, recomendaciones para implementar los aportes del FIED) contribuirán a lograr avances en la enseñanza de la evaluación documental y se podrán utilizar como

¹ Carol Couture, “Las tablas de plazos de conservación: Fundamentos teóricos y estado de las prácticas”, en *JANUS 1998.1 - LLIGALL 12*, Barcelona 1997. *Revue Archivistique -Revista Catalana d’Arxivística*, Associació d’ Arxiviers de Catalunya, p.165.

² José Bernal Rivas Fernández, *La valoración: Fundamento teórico de la archivística*, Biblios No 12, 2002. pag; 1.

orientación, tanto para los docentes de la especialidad en particular como para los centros de estudios de formación de archiveros en general.

2. DISEÑO DEL PERFIL DEL ARCHIVERO (EVALUACIÓN DOCUMENTAL)

En este apartado se desarrolla las características específicas del perfil del archivero para la evaluación documental, entendiéndose que ellas forman parte del perfil general que debe poseer todo archivero.

2.1. Justificación

Para que el archivero desarrolle las tareas y actividades que demanda la evaluación de documentos se requiere de un perfil específico en el que se enfatizan las habilidades necesarias para asumirla con suficiencia. Por tanto se pueden indicar algunas características particulares que el archivero debe poseer con esa finalidad.

Tanto las características como los condicionamientos - la incursión de la tecnología informática que permite el almacenamiento de grandes cantidades de documentos y su tratamiento archivístico - que se presentan actualmente y que determinan que el archivero esté preparado para atender las situaciones que se le manifiesten respecto de la evaluación de documentos digitales, exige sumar ciertas características a su perfil tradicional.

La problemática sobre evaluación documental es muy diversa, lo que hace que se requiera de un perfil profesional de características específicas que naturalmente, formará parte del perfil del archivero en su conjunto, de acuerdo con las competencias que debe poseer.

La importancia de la participación del archivero durante todo el ciclo vital de los documentos, en el que tiene su momento la evaluación documental, se refleja en lo que afirma Terry Cook, respecto de los archiveros que han pasado de ser guardianes pasivos del resultado documental que han dejado los productores a convertirse en activos partícipes de la creación del patrimonio archivístico, esto es, que han pasado de custodiar, de forma supuestamente imparcial, los documentos heredados a convertirse en agentes mediadores, conscientes de su propia

dimensión histórica en el proceso de creación de los archivos y la formación de la memoria.³

El desarrollo del trabajo archivístico depende, en buena medida de las decisiones que se tomen en el proceso de evaluación. De ahí que resulte un tema relevante y que su aplicación sea frecuentemente objeto de polémica entre archiveros e historiadores, quienes se encuentran – muchas veces – en polos opuestos en el proceso de formación de los archivos. Pues mientras los primeros consideran necesario aplicar criterios de selección documental con miras a controlar la cantidad conservada de documentos, dando una solución institucional a diversos problemas derivados de la producción de los mismos, los historiadores, en general, pugnan por una solución orientada a conservar el mayor número de documentos, pensando que de ese modo garantizan la integridad de la información para sus fines de investigación.

Por otro lado la evolución tecnológica que produce un efecto dinámico en la gestión administrativa, implica necesariamente un cambio en el perfil del archivero tradicional. Es entonces cuando se plantea la necesidad de que el archivero evolucione lo suficiente para aceptar y apropiarse de los cambios que estas tecnologías de la información implican en general en la sociedad y en particular en la profesión, como para poder ofrecer servicios de acuerdo a las exigencias de la sociedad actual.

En el momento de valorar se hace necesario entonces responder algunas de las interrogantes planteadas por Carol Couture: ¿Cuáles pueden ser las consecuencias de una selección que nos lleve a valorar para eliminar más que para conservar?, ¿se debe valorar pensando en los intereses del organismo creador o en los del usuario?, ¿se debe valorar para responder a necesidades administrativas o a las de investigación?⁴

³ Terry Cook, *Interacción entre la teoría y la práctica archivística desde la publicación del manual holandés*, en 1898. Actas Congreso del CIA en Pekín. p. 18

⁴ Carol Couture, "La función valoración en la archivística contemporánea: una sinergia entre varias consideraciones complementarias" en Tabula, Revista de Archivos de Castilla y León, Salamanca, ACAL, no. 1, 1992.

Las respuestas que dé el archivero a esas complejas cuestiones dependerán de una formación sólida y de la posesión de un determinado perfil profesional, que lo coloque a la altura del reto que la evaluación documental representa.

En especial, en la Era de la Información, el valor relativo de los documentos de archivo debe juzgarse en comparación con otras fuentes informativas que antes no existían o que en la actualidad se han multiplicado. Al mismo tiempo es preciso entender que los archivos no constituyen un mundo cerrado, aislado de las otras ciencias de la información. El espíritu abierto, la curiosidad intelectual, la capacidad de adaptación a los cambios del siglo y la responsabilidad ética, son cualidades indispensables en el archivero y en cualquier profesional.

En el contexto mundial, la tendencia que predomina en la formación de profesionales es la propuesta de una formación integral, que comprenda las capacidades y competencias para acceder al mundo del trabajo, pero también los valores y las actitudes que moldean la personalidad del sujeto y que contribuyen al logro de un desempeño comprometido y eficaz de su profesión. La especialización profesional en una materia o faceta determinada no debería anular la visión de conjunto, que debe presidir la valoración archivística.

En la evaluación documental, el desafío está en la responsabilidad ética del profesional archivero, no sólo en el momento de la selección de aquellos documentos que finalmente formarán el patrimonio histórico documental, sino también en la anticipación del proceso de evaluación a las fases de concepción y creación del documento, algo que ya forma parte de todas las estrategias y políticas de evaluación de los documentos digitales actuales.

En este marco, la ética profesional se ha situado como un componente dinámico y sustantivo e ineludible de esa formación integral, porque asegura una práctica responsable y eficaz al normar el buen uso de las capacidades profesionales, lo que resulta fundamental para enfrentar y resolver los complejos problemas y nuevos desafíos de la sociedad contemporánea.

Por último, el perfil del archivero técnico tiene que evolucionar hacia la idea de participación activa en la administración de las organizaciones: hacia la gestión activa de documentos, cuya responsabilidad debe reclamar y saber compartir con técnicos informáticos y técnicos administrativos, si realmente acepta los retos

planteados por el creciente volumen de documentos que genera nuestra sociedad y por los nuevos soportes documentales, cuyas posibilidades de preservación dependen del grado de control que se haya establecido sobre los mismos desde el momento mismo de su nacimiento.

2.2. Área de competencia

Son competencias, en sentido didáctico, las situaciones concretas donde el estudiante aplica sus saberes en un determinado contexto de actuación teniendo en cuenta las tendencias de la educación superior a nivel nacional e internacional, las prácticas y experiencias propias del programa, etc., dentro de una formación humanística.⁵

Competencias a desarrollar

Entendiendo las competencias como el saber puesto en actuación en una realidad concreta, en los contenidos programáticos se expresará de manera clara y precisa la actuación del estudiante, tanto durante la permanencia en una institución de Educación Superior como al momento del egreso.

Las competencias deben partir del referente disciplinar y proyectarse en lo social, cultural, disciplinar, profesional, institucional; desde lo general y en lo particular.⁶

Generales:

Las competencias deben promover una formación no solo limitada a la intervención técnica. Además es necesaria una base teórico-conceptual que tenga en cuenta la dimensión social y humana de la especialidad, con el fin de proyectar al futuro profesional en lo social, cultural, disciplinar, profesional e institucional. En ese contexto el archivero:

- Actúa con un sentido social de la realidad del patrimonio archivístico local, regional y nacional, con autocontrol, con percepción madura de sus propias capacidades y limitaciones, con apreciación para la valoración de los

⁵ Universidad de La Salle, Colombia. Lineamientos curriculares institucionales. Bogotá: Ediciones Unisalle, 2007. P. 47.

⁶ Idem

documentos y de los juicios emitidos sobre el particular.

- Es un experto en el campo de la evaluación documental, que se caracteriza por su autogestión, proactividad, protagonismo, compromiso, laboriosidad, productividad, renovación, eficiencia, eficacia, efectividad, crítica constructiva, ingenio, creatividad e innovación propios de la evaluación documental que comprende los momentos de identificación, valoración, selección, conservación y eliminación.
- Identifica y dimensiona los problemas relacionados con la evaluación documental en su entorno laboral y propone alternativas de soluciones viables, diseñadas de acuerdo al régimen legal de la entidad y dimensionadas de acuerdo a sus posibilidades económicas. Tal viabilidad de las propuestas archivísticas de evaluación cobra en la actualidad una importancia esencial, en relación con la preservación de los documentos en soportes electrónicos, siempre mucho más costosa que la conservación de los documentos tradicionales.

Institucionales:

- Actúa permanentemente con sentido ético, como garante de la veracidad de los procesos de disposición final de los documentos que evalúa, pues de ello depende el buen nombre y la gestión de la entidad en la cual presta sus servicios.
- Actúa de acuerdo con los principios universales de la archivística, y en particular dentro del marco de la legislación que rige sobre la materia.
- Actúa como un profesional comprometido con los problemas de la evaluación documental a la hora de la salvaguarda de la memoria institucional y social y en particular con aquellos relacionados con el mundo electrónico de los documentos de archivo.

Profesionales:

- Comprende los fundamentos que orientan la práctica archivística de evaluación documental, su desarrollo y aplicación.
- Integra y aplica conocimientos y técnicas de evaluación documental para lograr el acceso a la información como instrumento de desarrollo y equidad.

- Gestiona y propende por la conservación de información, documentos y archivos con criterios propios de la evaluación documental –muestreo cualitativo y cuantitativo.
- Comprende la evaluación: identificación, valoración, selección y conservación o eliminación de documentos, apoyado en tecnologías de la información para lograr la gestión responsable de los archivos.

2.3. Actividades y técnicas

Las actividades y técnicas desarrolladas por el archivero en el momento de la aplicación de la evaluación documental, se enmarcan dentro de la complejidad del trabajo que significa la toma de decisiones respecto de los valores de los documentos de archivo sobre la base u orientación de diversos criterios, para la conservación o no de los documentos de cuya valoración se trata. A ese efecto, necesariamente deberá actuar dentro de un contexto normativo y de los principios archivísticos que definen los valores de los documentos.

En ese contexto, el perfil del archivero, en lo que corresponde a las *actividades y técnicas* que debe saber desarrollar, involucra una serie de capacidades para garantizar un resultado satisfactorio. Especialmente, deberán tenerse en cuenta las técnicas relacionadas con el desarrollo de las actividades siguientes:

- a) Identificación (como paso previo a la evaluación de documentos y otros procesos archivísticos)
- b) Valoración
- c) Selección
- d) Conservación
- e) Eliminación

Para realizar la evaluación de los documentos de archivo el archivero debe exhibir un determinado perfil, dentro del cual deberá ser capaz de desarrollar las siguientes actividades y técnicas.

Actividades:

Tipo de actividad	Comentario
<p>1. Identificar y jerarquizar las prioridades que debieran cumplirse durante todo el proceso de evaluación.</p>	<p>Consiste en determinar la atención de la evaluación según la necesidad institucional y en orden a sus niveles jerárquicos. Se trata de ubicar los documentos más importantes de la organización dentro de sus diferentes dependencias, por ser necesarios y útiles para el cumplimiento de sus derechos y obligaciones. Los documentos de valor para la historia integrarán el patrimonio documental de la nación.</p>
<p>2. Analizar los medios organizativos, técnicos, jurídicos, informáticos, etc., disponibles, que serán necesarios para la consecución de los objetivos de la evaluación.</p>	<p>Comprende la ubicación de los instrumentos que faciliten el trabajo de evaluación, así como la optimización de las herramientas que posee para iniciar el trabajo de evaluación.</p>
<p>3. Estimar los costos que implica el diseño y el funcionamiento de la evaluación en cuanto a recursos presupuestarios (comprende uso de materiales, infraestructura, equipos) y en personal.</p>	<p>Exige contar con un presupuesto que permita el desarrollo continuado del proceso de evaluación en el que se cuente con los materiales, las instalaciones que permitan un trabajo en óptimas condiciones, equipos que sean necesarios para la atención de los documentos, como estanterías, cajas de archivo u otros materiales para los documentos, equipamiento y aplicaciones informáticas, y, además, personal suficiente y capacitado para emprender la labor.</p>
<p>4. Formar equipos de trabajo interno y demandar el personal externo que sea necesario (lo que incluye al personal del archivo y ajeno al servicio, este último en su calidad de asesoramiento o consultoría)</p>	<p>De acuerdo con el tipo de documentos, su volumen, antigüedad o soporte procede requerir el personal idóneo y, de ser necesario, se solicitará el apoyo o asesoramiento de personal especializado en técnicas de evaluación de documentos de archivo.</p>
<p>5. Distribuir responsabilidades por equipos de trabajo e individuales.</p>	<p>Cada equipo y personal individual tendrá fijada su tarea específica, en cuyo caso el personal de archivo responderá a cada etapa de aplicación de la evaluación documental.</p>
<p>6. Determinar las metas en cada una de las fases de la evaluación.</p>	<p>Según las etapas o momentos de la evaluación: Identificación, valoración, selección y conservación o eliminación. El archivero se fija sus metas debiendo seguir la secuencia de</p>

	todo el proceso.
7. Lograr la información necesaria para conocer cabalmente el acervo documental implicado: el acervo de cada organización en relación con el del conjunto de la sociedad.	Demanda acopiar la información sobre los orígenes y tramitación de los documentos de archivo, proveniente de diversas fuentes de información.
8. Periodizar el tiempo requerido para alcanzar los objetivos en cada etapa de la aplicación de la evaluación.	Exige que el archivero pueda prever el tiempo que le demandará la evaluación, considerando el tipo de documentos, sus características, el soporte y otras consideraciones que puedan incidir en el tiempo de ejecución de la tarea.
9. Tratar de superar las carencias detectadas para el desarrollo y logro de una evaluación eficiente.	Es posible que el archivero se encuentre con obstáculos que hagan peligrar o demorar la ejecución de las tareas programadas. Por lo tanto deberá establecer los mecanismos que lo lleven a superar las carencias para la continuación de la evaluación, lo que puede derivar en revisar el sistema de archivo en su conjunto.
10. Comunicar y diseminar los resultados obtenidos.	Cada aplicación de la evaluación, sea cual fuere el tipo de documentos o su soporte, conlleva una valiosa experiencia que debe ser comunicada y puesta en conocimiento tanto de todo el personal de la organización como de las autoridades con poder de decisión. Y, en general, cuando corresponda por la importancia de los documentos evaluados, debe explicarse al conjunto de la sociedad para cumplir con los requisitos éticos de transparencia e información asumidos por la comunidad archivística internacional.
11. Evaluar las necesidades de capacitación en el ámbito de los recursos humanos y hacer las propuestas de su atención al área correspondiente.	Como resultado de la evaluación al inicio y durante todo el proceso de aplicación el archivero conductor del proceso podrá conocer sus necesidades de programas de formación del personal que lo acompaña, sean archiveros o personal de apoyo no archivero, de ser el caso.
12. Identificar los canales adecuados de información para una comunicación continúa con los funcionarios competentes de las diferentes dependencias productoras y de nivel de decisión	El archivero deberá estar en contacto con las autoridades con poder de decisión de cada una de las dependencias productoras de los documentos en proceso de valoración. La opinión autorizada de cada uno de ellos es vital para la determinación de los plazos de

vinculados con los documentos materia de evaluación.	retención y las acciones consecutivas, como la conservación permanente de los documentos, su eliminación o la identificación de los documentos esenciales.
13. Realizar el análisis de los requisitos que deben cumplir los documentos digitales en cuanto a la evaluación (normativa, estándares, entorno tecnológico, requisitos archivísticos, metadatos, trazabilidad, etc.).	Los documentos digitales o electrónicos demandan conocimientos específicos que serán imprescindibles al momento de determinar los plazos de retención durante el diseño del sistema informático. El archivero deberá tener información suficiente sobre todo lo concerniente a los elementos tecnológicos informáticos que demanda el sistema.

Técnicas:

Tipo de técnica	Comentario
1. Identificar cada uno de los criterios aplicables al tipo de documentos de archivo a evaluar.	Dependiendo del tipo de documentos o sus características, el archivero optará por uno o más de los criterios técnicos que la evaluación permite como: aplicación de prescripciones legales, muestreo, uso de los documentos, selección natural, intrínseca, extrínseca, etc.
2. Desarrollar los medios que utilizará para la aplicación de los criterios elegidos para la evaluación.	De ser necesario se premunirá de las ayudas específicas para la aplicación de determinados criterios, una vez elegidos. Por ejemplo, para la aplicación de prescripciones legales requerirá el apoyo de un abogado, para la aplicación de técnicas de muestreo demandará del apoyo de un estadístico, etc. En relación con los documentos electrónicos deben lograrse cauces permanentes de colaboración con los departamentos informáticos correspondientes.
3. Medir los resultados de la aplicación de la evaluación para dejar establecidos parámetros específicos para futuras aplicaciones.	La información proveniente de los resultados de aplicación de la evaluación permitirá mantener valiosa información como antecedente para ser utilizada en evaluaciones futuras, sentando precedentes técnicos para evitar errores o despejar las dudas que surjan al momento de tomar decisiones.
4. Analizar los cambios que por efecto de la evolución del proceso de evaluación puedan surgir, para tomar decisiones y aplicarlas, de	En caso de que haya modificaciones en los procedimientos o en la aplicación de algún criterio de evaluación, esta situación deberá ser analizada por el archivero. Haber

<p>ser el caso.</p>	<p>documentado correctamente todas las actuaciones de evaluación facilitará el cumplimiento de esta tarea.</p>
<p>5. Hacer el seguimiento de la aprobación de las propuestas técnicas de evaluación de documentos.</p>	<p>Cada determinación de resultados deberá ser vigilada hasta su aprobación por la instancia correspondiente a fin de garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de evaluación.</p>
<p>6. Efectuar las especificaciones técnicas de los documentos digitales en torno a la evaluación.</p>	<p>Los documentos digitales exigen determinadas especificidades de atención para la evaluación, aun cuando sustancialmente los valores primarios y secundarios no varían. Su propia naturaleza requiere sobre todo la atención de los componentes digitales y otros elementos propios de este tipo de soporte.</p>
<p>7. Identificar las tareas necesarias para atender y gestionar adecuadamente las potenciales dudas que surjan sobre el valor o plazo de retención a asignar a los documentos.</p>	<p>Consiste en atender y realizar las consultas necesarias para despejar cualquier duda sobre el valor de los documentos. El archivero podrá recurrir a la doctrina sobre el tema, consulta a expertos o a instituciones archivísticas de nivel nacional o local.</p>
<p>8. Analizar los riesgos potenciales en la toma de decisiones que pueden afectar la determinación del valor de los documentos.</p>	<p>Toda determinación de valor del documento de archivo, así como de sus plazos de retención o decisiones sobre su conservación permanente o eliminación implica un riesgo en la toma de decisiones. Cada aspecto será analizado por el archivero de acuerdo con su experiencia archivística y sobre evaluación de documentos.</p>
<p>9. Elaborar las políticas adecuadas para la evaluación según la realidad institucional.</p>	<p>Conforme realiza la evaluación el archivero podrá ir fijando determinadas políticas propias de la institución o validarlas dentro de las políticas locales o nacionales de existir éstas.</p>
<p>10. Desarrollar destrezas y habilidades para la identificación de los documentos esenciales en cualquier tipo de soporte.</p>	<p>Para la identificación de los documentos esenciales en diversos soportes el archivero deberá tener amplia información para su reconocimiento, lo que implica un estudio completo de la producción documental, de sus orígenes y de la propia organización en el contexto en el que se desenvuelve, dentro del ámbito local o nacional y, de ser el caso, internacional.</p>
<p>11. Determinar las estrategias de migración, normativa y estándares</p>	<p>La evaluación de documentos electrónicos o digitales exige al archivero tener información</p>

de seguridad tecnológica de los documentos digitales (cadena de preservación).

suficiente en el campo de la tecnología informática, especialmente en lo que se refiere a las características y calidad de las copias auténticas de los documentos y las posibilidades de su acceso y recuperación en el largo plazo.

2.4. Alcances y condiciones del perfil profesional

El proceso de evaluación revela la capacidad del archivero como especialista. Esta capacidad depende en gran medida de su pericia técnica en materia de clasificación y descripción de documentos, pero también muestra sus conocimientos sobre el contexto organizativo y cultural en el que se desarrolla un sistema de evaluación determinado, así como su preparación para asumir la responsabilidad social de su profesión. En este apartado se comentan algunos aspectos destacados del perfil profesional del archivero como evaluador documental.

2.4.1. En el perfil del archivero con responsabilidades en materia de evaluación, ciertas aptitudes y capacidades genéricas pueden destacarse especialmente:

- Capacidad de decisión
- Responsabilidad ética
- Gestión de proyectos
- Trabajo en equipo
- Investigación científica

2.4.2. Parece posible, además, determinar y promover algunos principios o premisas comunes sobre evaluación archivística. Con independencia de las distintas tradiciones administrativas y técnicas, existe una base común, admitida por el conjunto de los participantes en este Foro:

- *El concepto de evaluación global.* Los documentos se valoran siempre como parte de un universo documental más amplio⁷. Esto implica que la evaluación debe planificarse tanto como sea posible y que incluso en los casos en que sea necesario adoptar decisiones de eliminación sin haber completado el estudio general del conjunto de archivo, tales decisiones deben justificarse con referencia a ese conjunto.
- *La integración de la evaluación en los procesos de concepción, implantación, desarrollo y auditoría de los sistemas activos de gestión documental.* Responde a la necesidad de eliminar lo antes posible los documentos sin valor administrativo ni histórico. En especial, en relación con los documentos digitales es preciso incorporar desde el principio, como metadatos de los mismos, su plazo de conservación y otra información que permita automatizar las tareas de selección en un futuro.
- *La responsabilidad social del archivero que trabaja en servicios públicos en el proceso de formación del patrimonio documental de la sociedad.* El trabajo de valoración debería estar presidido por los principios generales de funcionamiento de la Administración pública: eficacia, eficiencia, responsabilidad, programación, desarrollo y control, racionalización y agilidad, servicio a los ciudadanos, objetividad y transparencia, cooperación y coordinación.
- *La necesidad de adoptar un método que garantice la neutralidad, objetividad y coherencia de los juicios de evaluación documental.* El método adoptado por un centro de archivo o una red de centros debe explicarse con claridad. Las prioridades de conservación deberían exponerse de forma explícita. Igualmente, deben establecerse los casos en los cuales se recomienda o no la aplicación de la selección por muestreo aleatorio o sistemático.
- *El reconocimiento de que la valoración depende del grado de control archivístico sobre los documentos.* Con frecuencia será necesario incrementar el grado de clasificación, descripción e indización de los documentos antes de proceder a una evaluación segura. El análisis evaluativo puede conducir a la

⁷ Terry Cook, *La evaluación archivística de los documentos que contienen informaciones personales: un estudio RAMP con directrices.* París: Unesco, 1991, p. 41. <http://unesdoc.unesco.org/images/0009/000906/090644so.pdf>

rectificación de los programas de descripción del centro de archivo, a la revisión de las pautas de formación, instalación y ordenación de las unidades documentales en su origen, e incluso a recomendar o imponer a las entidades productoras y gestoras de los documentos el establecimiento de determinados instrumentos de control: por ejemplo, la confección de registros informatizados de expedientes particulares sobre asuntos rutinarios que permitan en un futuro la eliminación de los originales de referencia, o la inclusión en los documentos, en el momento de su emisión, de un conjunto mínimo de metadatos. El programa de formación, por tanto, deberá insistir en la interrelación de las funciones y tareas archivísticas y en la idea de que los requisitos de valoración deben tenerse en cuenta en el diseño del sistema de archivo y del sistema de producción documental.

- *La obligación de documentar, difundir y justificar todas las decisiones y actuaciones en materia de evaluación archivística de los documentos.* Esto significa que las propuestas de valoración deben proporcionar argumentos plausibles que permitan apoyar y defender las decisiones de conservación o eliminación ante la propia Administración y ante el conjunto de los ciudadanos. Tales argumentos deben ser hechos públicos. La práctica de publicar sólo las resoluciones de valoración sin su justificación técnica debería evitarse si se quiere evitar la sensación de arbitrariedad. Conviene que el programa de formación incluya ejercicios y debates suficientes para proporcionar a los alumnos la capacidad de exponer de forma lógica sus argumentos a favor o en contra de propuestas específicas de valoración.

2.4.3. Ahora bien, aunque es posible reconocer unas bases formativas comunes, es preciso tener en cuenta que el perfil concreto del archivero responsable de programas de evaluación documental también depende y refleja el tipo de institución en la que trabaja y los objetivos de la misma:

- En especial, las diferencias de objetivos entre centros de archivo públicos y centros privados se traducen en diferentes grados de responsabilidad ética y social en la formación del patrimonio documental de la sociedad y, probablemente, en estrategias, métodos y criterios diferentes. La mayor parte

de la bibliografía sobre esta materia está concebida desde el punto de vista de los servicios públicos y suele dar por admitido el compromiso de los técnicos con el conjunto de la sociedad, que en algún momento puede entrar en conflicto con los intereses de su propia organización.

- También la distinción entre centros administrativos de archivo y centros históricos de archivo implica "misiones" diferentes. Por ejemplo, un centro histórico de carácter público puede llevar a cabo una política de adquisición de documentos privados que no tiene sentido en el caso de los centros con fines exclusivamente administrativos. Ahora bien, tales documentos siempre deberían adquirirse de acuerdo con pautas explícitas que permitan evaluar su importancia objetiva. El programa de formación podría contemplar casos o ejemplos de valoración de fuentes de archivo para su adquisición por parte de archivos públicos. Conviene incorporar, pues, las bases de la llamada "estrategia de documentación" al debate en clase, así como la discusión del llamado valor "intrínseco" de los documentos, por su rareza, valor artístico, sentimental, etc.
- Los alumnos deben ser conscientes de los problemas causados por la falta de coordinación entre los distintos tipos de instituciones o centros archivísticos. La teoría del continuo documental elaborada por Frank Upward y otros autores podría proporcionar una perspectiva global del ciclo vital de los documentos.

2.4.4. La formación del archivero encargado de la evaluación documental debe abarcar un gran número de materias, cuya lista no parece posible cerrar de antemano. Los párrafos siguientes solo pretenden evocar algunas cuestiones principales:

- Las disciplinas auxiliares de la Archivística y en especial la Diplomática siempre deben tenerse en cuenta. En concreto, el programa de formación debería suministrar algunos ejemplos de análisis diplomático de unidades documentales simples y compuestas. Debe comprobarse si los alumnos conocen y utilizan correctamente la terminología documental jurídica y administrativa. Este punto resulta imprescindible para elaborar correctamente

los estudios sobre la composición de las series documentales y para precisar el tipo de información que proporcionan los documentos que las integran: información extensiva o intensiva, colectiva o particular, libre o reglada (como en un formulario), etc.

- Se invocan con frecuencia los conocimientos históricos de los archiveros para justificar su papel decisorio en la evaluación documental. Sin embargo, es posible que otras disciplinas como la Sociología, la Política, la Economía o el Derecho puedan proporcionar en muchas ocasiones mejores argumentos a favor o en contra de la conservación de una serie documental determinada. Por ejemplo, nociones legales, como las de seguridad jurídica o protección de datos, o sociológicas, como "cambio social" o "conflicto social", resultan de gran interés en el desarrollo de programas de macroevaluación.
- Es imprescindible un conocimiento de los acontecimientos, fenómenos, conflictos y debates sociales y políticos ocurridos durante el periodo en el que fueron producidos los documentos que se evalúan. En este punto, la elaboración de cronologías que resuman los acontecimientos que marcan la evolución de un municipio, provincia, región o país durante un determinado periodo de tiempo puede ayudar a evaluar la importancia de determinadas series, en la medida en que ayuda a precisar los hechos que deben documentarse de forma suficiente.
- Es necesario también un conocimiento general del sistema documental de la comunidad social que constituye el universo de valoración. Tal sistema incluye los centros de archivo, pero también otras entidades como bibliotecas, museos, centros de documentación, instituciones públicas registrales, etc., en las cuales es posible que deba conservarse con preferencia la información que proporcionan algunas fuentes de archivo, más que en esas fuentes mismas. Sin embargo, en cada caso deberá llevarse a cabo una estimación de la accesibilidad, estabilidad y continuidad de dichas instituciones. Por ejemplo, el marco de valoración es diferente si se trata de una sociedad democrática o de una dictadura. Debería valorarse la fiabilidad y la seguridad archivística de los archivos notariales, registros civiles, de la propiedad, etc.

- El conocimiento del marco legal de la evaluación archivística es, naturalmente, un requisito previo. Puede encontrarse en leyes específicas de archivos o patrimonio histórico, pero también en otras normas generales o sectoriales. Por ejemplo, es preciso revisar también los códigos civiles, penales, de comercio, etc., así como las constituciones y otras normas fundamentales. Los conceptos de vigencia administrativa, seguridad jurídica, utilidad administrativa y prescripción penal deben tratarse con claridad en el programa.
- La correcta comprensión de las teorías, estrategias y criterios de evaluación adoptados y ensayados por la comunidad archivística internacional es uno de los objetivos esenciales de cualquier programa de evaluación. Con frecuencia, el alto nivel especulativo de la literatura científica sobre esta materia puede convertirse en un serio obstáculo para los alumnos, que los responsables del programa de formación deben ayudar a superar. Pero al mismo tiempo, es preciso evitar la simplificación de las propuestas teóricas y comprobar su verdadero contenido. Por ejemplo, con frecuencia se atribuyen a la teoría de valores de Schellenberg⁸ algunas nociones que no se corresponden con lo que realmente propuso, o bien se presentan dicotomías inexistentes, como la que opone las estrategias de macrovaloración a los procesos de microvaloración que, en realidad, son complementarios.
- En relación con la evaluación de los documentos digitales, el programa debe proporcionar información sobre las estrategias, técnicas y formatos de conservación de los documentos digitales. Es preciso incluir en este punto el análisis de los costes de conservación de los documentos digitales y las graves dudas que ahora existen sobre su pervivencia a largo plazo⁹. Las decisiones de conservación que afectan a documentos digitales necesitan ser completadas por decisiones sobre el modo en que se conservarán esos documentos, las cuales deben tener en cuenta las posibilidades reales de mantener de forma estable los sistemas implicados. Las cuestiones

⁸ Theodore R. Schellenberg, *The Appraisal of Modern Records*. [Washington, DC]: National Archives and Records Administration, 1956 (Bulletins of the National Archives, 8). Disponible en: <http://www.archives.gov/research/alic/reference/archives-resources/appraisal-of-records.html>

⁹ Jordi Serra Serra, "Valoración y selección de documentos electrónicos: principios y aplicaciones". En: *Revista Tria*, 12, 2005, p. 119-115. http://eprints.rclis.org/5883/1/Jordi_Serra_-_TRIA_12.pdf

relacionadas con la seguridad informática también deben incorporarse al programa de formación.

2.4.5. El archivero con responsabilidades en materia de evaluación debería estar capacitado para elaborar y mantener actualizados, entre otros posibles, los siguientes instrumentos técnicos:

- Directrices de evaluación documental, con expresión de los principios, objetivos y criterios de evaluación del centro de archivo. Este documento, con tal nombre u otro, incluye algunas decisiones y recomendaciones que componen el "marco de evaluación" (por ejemplo, la determinación del ámbito cronológico y territorial de la evaluación)¹⁰. Igualmente debe incorporar la definición de los procedimientos administrativos de aprobación de las normas de conservación y de eliminación de los documentos¹¹.
- Estudios de evaluación de series documentales elaborados según el modelo o formulario que haya sido definido en el documento de directrices. Estos estudios deben incluir tanto las series que pueden ser objeto de eliminación como series de conservación total y permanente, cuya existencia permite la destrucción de aquellas sin pérdida de información importante. Las técnicas de trabajo en equipo pueden ensayarse en este punto.
- Expedientes de evaluación, según el procedimiento y con la composición documental que se haya definido en el documento de directrices.
- Tablas o calendarios de plazos de conservación que resumen las decisiones de evaluación y otros datos complementarios.
- Registros de normas de evaluación o conservación, con indicación del órgano decisorio, la fecha de aprobación de cada norma, de publicación oficial, de modificación, etc. Incluyen normas comunes a todas las series (por ejemplo:

¹⁰ Vázquez Murillo se refiere a un concepto parecido con la expresión "ámbito de duplicación". Cfr. Manuel Vázquez Murillo. *Manual de selección documental*. 3ª ed. corr. act. y aum. Carmona: S & C Ediciones, 1995.

¹¹ Por ejemplo: Generalitat de Catalunya. Comissió Nacional d'Avaluació i Tria de Documentació. *Instruccions per a l'elaboració de propostes d'avaluació documental*. [2000]. Document aprovat per la Comissió Nacional d'Avaluació i Tria de Documentació en la reunió de 25 de maig de 2000. Redacció a càrrec de Lluís Cermeno Martorell, secretari de la CNATD. Disponible en: <http://www.gencat.cat/temes/cat/cultura.htm>

no se eliminarán documentos anteriores a tal o cual fecha) y normas específicas.

- Expedientes y registros de eliminación de remesas concretas de documentos.

3. CRITERIOS DE HOMOLOGACIÓN

Antes de establecer los criterios de homologación de los PED en los establecimientos de educación universitaria de Iberoamérica, es necesario precisar que se analizaron previamente dos posibilidades de instrumentación:

- a) fijar un modelo genérico de PED, a aplicar en todos los Centros Educativos, con contenidos, bibliografía y metodología fundamentales y comunes; y
- b) establecer los principios generales, así como los contenidos temáticos mínimos y la bibliografía sugerida, determinar la cantidad mínima de horas que requiere la cátedra y dejar que cada Centro Educativo y el docente correspondiente definan su propio programa, articulándolo con el resto de las cátedras.

Dado que “Selección Documental” o “Valoración Documental”, según el nombre que tiene la asignatura en cada país e institución, es una materia inserta en un Plan de Estudios determinado, enmarcado en el sistema educativo y en la normativa propia de cada país, y que, por otra parte, el FIED, como proyecto de investigación, puede sugerir y proponer pero no obligar, se consideró conveniente adoptar la segunda alternativa.

Son principios rectores de la línea de trabajo adoptada:

- Principio de igualdad de oportunidades de los profesionales en el ámbito de Iberoamérica.
- Principio de libre circulación y movilidad de profesionales.
- Principio de participación de los profesionales en la gestión de los Archivos.

Criterios:

- a) *Para establecer los principios generales:* definir el perfil del archivero que requiere Iberoamérica, basado en los conocimientos, habilidades, valores y aptitudes que desarrollarán los egresados en su vida profesional.
- b) *Para definir los contenidos mínimos:* delimitar los temas básicos que debe incluir el PED, así como los temas complementarios que pueden ser considerados en el PED.
- Los criterios específicos para definir los contenidos mínimos son:
 - a) Obtener un diseño de tipo abierto y flexible que favorezca la utilización activa y creativa del material por parte del profesor y que ofrezca distintas posibilidades de desarrollo de actividades que contemplen la diversidad de necesidades e intereses de los alumnos, así como las peculiaridades y necesidades de los Centros educativos.
 - b) Lograr una adecuada justificación teórica del contenido y de los aspectos metodológicos y didácticos.
 - c) Obtener un programa con oportunidad, interés, presentación y grado de innovación de los planteamientos didácticos desarrollados.
 - d) Alcanzar un programa que se adapte a la realidad socio-cultural de Iberoamérica.
 - e) Conseguir una integración equilibrada de los distintos tipos de contenidos: conceptuales, procedimentales y actitudinales.
 - f) Proponer la existencia de algún tipo de validación práctica del material mediante experiencias previas de aplicación realizadas durante su fase de diseño.
 - g) Garantizar calidad científica y didáctica de los contenidos y planteamientos psicopedagógicos puestos en juego.
 - h) Incluir criterios e instrumentos de evaluación contrastados y adaptados al material elaborado.
- *Para prescribir la bibliografía básica:*

Priorizar los autores iberoamericanos; sugerir publicaciones en su lengua original y seleccionar cuidadosamente las traducciones; optar por

publicaciones reconocidas por los propios archiveros para lograr un estándar científico uniforme, y garantizar la calidad de las investigaciones publicadas.

- *Para determinar la cantidad mínima de horas cátedra:*

Analizar los programas existentes, encuestar a los docentes y a los alumnos.

4. PROPUESTA DE PED BÁSICO

Esta propuesta recoge la estructura de los programas revisados por el subgrupo en su oportunidad.

4.1 Nombre de la asignatura

Evaluación documental.

4.2 Créditos

Un crédito corresponde a una hora teórica o dos horas de práctica por semana.

La asignatura debe tener como mínimo 6 créditos.

4.3 Semestre

La asignatura se puede dar en un semestre con un taller de práctica durante todo el semestre o durante el semestre siguiente siempre y cuando el segundo semestre no sea considerado como curso optativo. La distribución dependerá de la normativa del centro de enseñanza.

4.4 Ubicación dentro de la malla curricular

La asignatura debe impartirse cuando los alumnos disponen ya de una serie de conocimientos previos, a saber, en el 5º y 6º semestre.

4.5 Conocimientos previos requeridos

- Gestión documental (Introducción a la Archivística, Producción de Documentos).
- Organización (Identificación, clasificación, ordenación, descripción e indexación).
- Legislación Archivística (Normativa Archivística).
- Sistema nacional de archivos, su funcionamiento.
- Introducción a las ciencias de la información.

4.6 Contenidos curriculares

La asignatura considera siete temas básicos. Debido a las diferencias entre los países no se han dividido en unidades didácticas, para que cada docente pueda organizar el programa del curso en el número de unidades que señale el Centro de Enseñanza.

Del análisis de los contenidos y de cada uno de los temas consignados en el programa, se determina que el desarrollo de las unidades relacione la teoría con casos prácticos.

El semestre por lo general comprende 17 semanas: 2 para exámenes, lo que deja 15 semanas entre horas de teoría y práctica.

Si el curso se brinda en dos semestres académicos. Se podría considerar establecer módulos de prácticas o talleres de prácticas guiadas para la aplicación de los conceptos teóricos de cada unidad. Si no fuera posible se recomienda al menos identificar prácticas para el análisis de los procesos relacionados con la producción documental.

La relación entre el número de horas de teoría y de práctica debe ser al menos de una hora de práctica por dos de teoría. Se recomienda que la práctica considere un ejercicio ilustrativo o práctica por cada unidad de estudio y un ejercicio complejo final en el que se emplearán los conocimientos adquiridos a través de los dos semestres aplicados a un caso concreto. Sin embargo, se considera como práctica también toda aplicación específica de la teoría de evaluación documental con el trabajo de campo, los estudios de casos, en clase o fuera de clase.

4.7 Síntesis o fundamentación

La evaluación documental es uno de los procesos más importantes y delicados de la gestión documental, en tanto la realidad actual muestra un aumento exponencial del volumen documental, que provoca una saturación informativa, el colapso de los sistemas de información archivística y una tendencia generalizada a la destrucción masiva e irreflexiva de los documentos de archivo públicos y privados, que puede provocar graves pérdidas en el patrimonio histórico documental y en el grado de seguridad jurídica de nuestras sociedades.

Desde esta perspectiva, la asignatura brinda a los alumnos herramientas y conocimientos teórico-prácticos para la aplicación de los principios de la evaluación documental en distintos tipos de archivo y proporciona métodos, estrategias, criterios, y técnicas para valorar, seleccionar y eliminar documentos en distintos soportes, como respuesta a una demanda y necesidad social que son cada vez más acuciantes.

Al finalizar el curso, el estudiante, con una actitud responsable, podrá planificar la vida útil de los documentos y las condiciones de su almacenamiento desde el momento de su creación, contribuyendo así a la consulta y conservación del patrimonio documental, y participando activamente en el logro de la eficiencia, eficacia y transparencia administrativas.

4.8 Objetivos generales y específicos

- ***Objetivo General:***

Dotar a los estudiantes con los conocimientos que requieren para desarrollar los procedimientos propios del proceso de evaluación documental de manera metodológica, que facilite la elaboración, formulación y determinación de los plazos de retención de las series documentales, con la finalidad de transferirlos o eliminarlos de acuerdo con la normativa establecida, así como para atender la adquisición de documentos de acuerdo con las políticas sobre el particular.

- ***Objetivos Específicos***

- a. Determinar el rol del archivero ante la problemática de la evaluación de documentos de archivo.
- b. Proporcionar al estudiante la teoría, principios, métodos y procedimientos prácticos para los procesos de identificación, valoración y selección documental, con la finalidad de conocer y aplicar la metodología adecuada, evitando destrucciones indiscriminadas y subjetivas, permitiendo así la conservación del patrimonio documental.
- c. Brindar la fundamentación teórica y la capacitación práctica necesaria para el diseño, elaboración y aplicación de los instrumentos propios de la evaluación documental, tales como tablas de plazos de conservación, de acuerdo con la metodología establecida.
- d. Conocer el marco jurídico nacional e internacional y su aplicación en la evaluación documental, incluyendo especialmente la normativa sobre administración y documentos digitales.
- e. Facilitar el análisis de políticas, procedimientos, normas y otros instrumentos que contribuyan a la formación en la administración digital de documentos, asociadas a la valoración, selección y conservación de la información como memoria y testimonio histórico.
- f. Incentivar el pensamiento reflexivo, juicio crítico y acción creativa de los alumnos, mediante la obtención de una visión global e interactiva del conjunto de actividades en la organización de los archivos, desde la perspectiva de la evaluación documental en todo el proceso, enfatizando la archivística como una ciencia.

4.9 Temas recomendados que debe contener un programa de evaluación de documentos (PED Básico)

El presente rubro ha sido desarrollado a la luz de los resultados obtenidos durante el trabajo realizado sobre el tema durante el año 2010 y con información lograda posteriormente.¹²

¹² Ver: Documento de Trabajo presentado en el II Foro del FIED, San José de Costa Rica 2010. Ver también Anexo IV-A

4.9.1 Consideraciones generales y metodología desarrollada:

Para establecer los temas básicos que debe contener un PED se trabajó de la siguiente manera:

- a) Se revisó y comparó el contenido de los programas de las cátedras analizados en la primera etapa.
- b) De este análisis surgió la necesidad de establecer, además de los “Temas Básicos”, una serie de “Temas complementarios”. Los primeros son aquellos que todo PED debe incluir y no se pueden eludir, porque se trata de los conocimientos que el alumno debe tener para saber evaluar documentos, mientras que los segundos -si bien son importantes- se incluirán en la medida en que se disponga de tiempo real (horas de cátedra) o atento a los contenidos de otras cátedras de la carrera.
- c) Se ha dado un orden lógico a los temas, más allá de que, al momento del diseño del Programa de Cátedra, cada profesor pueda presentarlos en la forma y modalidad que considere conveniente o le imponga el Centro Educativo. Por otra parte, cabe recordar que los contenidos del Programa deben girar en torno a los que se define en la síntesis (denominada también fundamentación o sumilla) consignada en el Plan Curricular del centro de estudios.
- d) Del mismo modo, se definieron los temas, pero no la metodología de enseñanza (teóricos, prácticos).
- e) No se ha considerado las unidades en las que se divide el programa por las diferencias encontradas entre países. Cada uno podrá dividir el PED Básico en el número de unidades que indica el centro de enseñanza.
- f) Para evitar confusiones terminológicas, en el trabajo que se presenta los siguientes términos se utilizan con el significado que sigue:
 - **EVALUACIÓN:** Función archivística que incluye las etapas de valoración, selección y disposición final de las series documentales.
 - **IDENTIFICACIÓN:** Análisis de las funciones y actividades de una organización para reconocer y sistematizar los documentos en estructuras

lógicas que dan consistencia a la representatividad de un fondo. Es la fase inicial del proceso archivístico necesaria para clasificar, evaluar y describir y planear la producción de los documentos. Aunque la identificación no es una etapa de la evaluación documental propiamente, sino previa a ésta, así como también a la clasificación y a la descripción, o a la gestión de derechos de acceso, se la ha consignado como un momento necesario de distinguir en el presente documento por su importancia para desarrollar la evaluación de documentos de acuerdo con las etapas de los ítems siguientes.

- **VALORACIÓN:** Primera etapa de la evaluación por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de las series documentales.
- **SELECCIÓN:** Segunda etapa de la evaluación, en la que se separan las series documentales a conservar de las que se deben eliminar.
- **DISPOSICIÓN FINAL:** Tercera etapa de la evaluación en la cual se ejecutan los procedimientos de eliminación o transferencia para su conservación permanente.
- **TRANSFERENCIA:** Procedimiento por el que una unidad administrativa, archivo o institución traspasa formalmente a un Archivo el deber de custodia sobre un conjunto determinado de documentos.
- **ELIMINACION:** Operación que consiste en la destrucción autorizada e irreversible de los documentos que han perdido sus valores.

4.9.2. *Temas recomendados para un programa de evaluación de documentos:*

Temas básicos para el PED	Desarrollo del tema
a) Conceptos: Evaluación documental, tipo y serie documental	Este punto incluye, además de definiciones (evaluación, valoración, selección, transferencia, eliminación), según diferentes escuelas y la propuesta del FIED, los objetivos de la evaluación y su problemática: qué, quienes, cómo, cuándo, dónde y porqué es necesario valorar y seleccionar los documentos, así como la relación de la evaluación con otras funciones y procesos archivísticos (clasificación,

	<p>descripción) El desarrollo de los conceptos y los momentos que comprende la evaluación son fundamentales para desarrollar toda la asignatura, por tanto se recomienda trabajar este tema en toda su amplitud y recurriendo a fuentes bibliográficas que puedan ofrecer un estudio comparado del tema.</p>
<p>b) Legislación nacional e internacional relacionada con la Evaluación Documental</p>	<p>En términos generales la legislación aplicable estará presente durante todo el proceso, sin embargo en esta parte habrá que enfatizar en la legislación que sirve de base para las diferentes actividades que se presentan durante el desarrollo del proceso de evaluación. El objetivo que se persigue es dar a conocer la normativa relacionada con la evaluación documental y la necesidad del soporte jurídico para la ejecución de dicha tarea. Los ítems a considerar son:</p> <p>a) Reconocimiento del marco jurídico nacional e internacional.</p> <p>b) Planificación documental en función del marco legal.</p>
<p>c) Teorías, métodos y criterios de evaluación</p>	<p>Este punto abarca todos los temas esencialmente teóricos relacionados con la problemática de la evaluación. Son los temas centrales para determinar las acciones subsiguientes de acuerdo con los resultados que se obtengan al aplicar: las teorías y estrategias (evaluación funcional, la microvaloración como parte de la macroevaluación, la evaluación por series, el continuo documental, etc.), los principios, métodos y criterios para evaluar los documentos, incluida la prescripción legal, que consiste en la aplicación de normas específicas que fijan términos establecidos en la legislación sustantiva y adjetiva, con los que concluye la vigencia de un documento, en la modalidad de prescripción extintiva y caducidad, que fundamente jurídicamente una decisión.</p>
<p>d) Valores de los documentos</p>	<p>En este punto se trata el valor de los documentos (primario y secundario) según las distintas teorías (Jenkinson, Schellenberg, Vázquez Murillo, Boles, etc.), la vigencia de los documentos y el plazo precaucional.</p> <p>Análisis de la entidad productora y sus funciones. Ciclo vital de los documentos.</p>
<p>e) Etapas de la Evaluación Documental</p>	<p>Este punto incluye tanto las etapas intelectuales como las de orden práctico que integran la función de evaluación. Contiene los siguientes temas:</p> <p><i>Identificación.</i> Tarea que no siendo parte exclusiva de la evaluación la antecede, al igual que a los procesos archivísticos de clasificación y descripción. Se aborda su definición y objetivos. Es necesario hacer la relación con producción de documentos debido al crecimiento</p>

	<p>del volumen documental, básicamente en cuanto a la problemática nacional tanto del sector público como privado.</p> <p><i>Métodos de Valoración. Muestreo. Técnicas de Selección.</i> Este tema incluye los distintos tipos de selección, métodos y técnicas existentes para valorar y los principios del muestreo, con el propósito de que el alumno sepa discernir, al momento de tener que aplicarlos, y elegir el que considere más adecuado.</p> <p><i>Eliminación. Técnicas, procedimiento y sus implicaciones.</i> Este tema se centra en el procedimiento establecido en cada país, sin perjuicio de abordar otras experiencias para brindar la información que el estudiante requiera de manera amplia con la finalidad de comparar procedimientos de otras realidades.</p> <p><i>Transferencia documental.</i> El procedimiento se centraliza fundamentalmente en la experiencia nacional, teniendo como información base los procedimientos que pudieran haberse oficializado para el sector público, sin perjuicio de abordar la experiencia lograda en entidades privadas y en el ámbito internacional.</p>
<p>f) Tablas de plazos de conservación</p>	<p>Las tablas de plazos son una expresión sumaria de las normas de conservación. Se considera como uno de los productos de la evaluación. Existen tablas de diversos tipos y modelos de tablas.</p> <p>Este punto incluye las distintas denominaciones que puede tener de acuerdo a su contenido, la metodología para su elaboración, su aplicación, actualización y evaluación, así como la conformación de las Comisiones de evaluación: nacionales e institucionales.</p> <p>El tema posibilita abordar las diversas experiencias logradas tanto a nivel nacional como internacional incluyendo el análisis y comentario sobre los modelos de comisiones en sus diferentes niveles. La literatura sobre el tema, no siendo abundante, nos entrega información útil para el estudio comparativo. Los ítems a desarrollar sobre este rubro son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etapas y trámites para su elaboración. - Metodología para su aplicación y actualización - Evaluación de su aplicación. - Comisión Nacional y Comités Institucionales: integrantes, funcionamiento, competencia y representatividad.
	<p>Este punto incluye las particularidades tanto metodológicas como técnicas que presentan estos documentos al momento de realizar la valoración,</p>

g) Problemática de la evaluación de los documentos digitales y en soportes no tradicionales

selección, transferencia y eliminación:

a) Documentos digitales

- Presentación de un panorama general sobre las experiencias de gestión de documentos digitales, nacionales e internacionales, con referencias específicas que puedan ser consultadas por los alumnos.

- Examen de las normas jurídicas relacionadas con el documento digital: sobre administración electrónica, firma electrónica, copias auténticas, protección de datos personales, seguridad informática, interoperabilidad de sistemas, etc. Consideraciones sobre el modo en que tales normas jurídicas favorecen o dificultan los objetivos de la evaluación documental.

- Revisión de los factores que condicionan la evaluación de los documentos digitales: el crecimiento documental, la diversidad de formatos, la inseguridad informática, la protección de datos personales, los costes de almacenamiento, los costes de migración, la obsolescencia tecnológica, los problemas para el mantenimiento de la autenticidad mediante firmas electrónicas, etc.

- Estudio de los nuevos conceptos y técnicas que se han acuñado y desarrollado para hacer frente a los retos de los documentos digitales: la evaluación prospectiva, la distinción entre reglas generales de conservación y reglas o medios de implementación, la distinción entre valoración datacéntrica y docucentrica, la conservación «online», «nearline» y «offline», las posibilidades de automatización del cumplimiento de los plazos de eliminación, las estrategias de captura periódica de documentos dinámicos, etc.

- Revisión de otros temas técnicos, tal vez ya tratados en otras partes del grado, como los metadatos de valoración o la composición de los documentos digitales.

- Estudio de las nuevas opciones de conservación de los documentos: en el sistema original o en otro sistema, y en el formato original o en otro formato.

- Recomendaciones para la reproducción del documento tradicional en nuevos soportes: la digitalización y la microfilmación como técnicas complementarias.

b) La evaluación de tipos documentales y soportes no convencionales (planos, fotografías, documentos de audio y de sonido, etc.)

- Estudio de las tablas de valores propuestas para la evaluación de esas clases de documentos y de los métodos de cuantificación de dichos valores.

- Estudio de experiencias seleccionadas de evaluación de fotografías y vídeos en centros especializados: archivos fotográficos y archivos de cadenas de televisión o de radios.

4.9.3. *Temas complementarios que pueden incluirse en el Programa de evaluación de documentos a criterio de la cátedra o cuando no hayan sido tratados en otra asignatura del Plan Curricular.*

Tema para el PED	Desarrollo del tema
a) Historia de la evaluación documental.	Este acápite –de índole informativo para el alumno- hace referencia a la evolución de esta función, tanto desde el punto de vista legal (disposiciones tomadas por distintos gobiernos para disminuir su masa documental) como teórico (autores que estudiaron la problemática de la evaluación), resaltando los principales hitos. Puede relacionarse con el Tema básico a): Conceptos de Evaluación Documental.
b) Ética profesional	La ética profesional desde la perspectiva de la evaluación documental deberá ser abordada en cuanto a los deberes y responsabilidades que asume el archivero durante la evaluación de los documentos, cuya tarea será desarrollada con neutralidad ideológica e independencia, dado que sus decisiones sobre eliminación o conservación de documentos pueden favorecer o perjudicar a determinados grupos políticos, económicos o sociales.
c) Evaluación documental y patrimonio documental.	En este punto se explica qué es el patrimonio documental, la legislación al respecto (en el país y en el mundo) y se tratará de concienciar al alumno acerca de su responsabilidad –al evaluar documentos- en la conformación del Patrimonio Documental.
d) Evaluación documental y gestión de documentos	La evaluación de documentos es uno de los procesos fundamentales de la Archivística, pero su vinculación con los otros procesos dentro de un sistema de gestión de documentos sugiere tomar las medidas necesarias para su aplicación en la fase inicial de la gestión, aún tratándose de documentos tradicionales.
e) La evaluación. Su	Este punto es complementario del Tema básico c) Valores de los documentos. Incluye qué es, como se

relación y aplicación en un Sistema de Archivos	integra el Sistema de Archivos y en qué organismo del sistema se concreta la evaluación de los documentos.
Evaluación de los documentos en archivos privados.	En este punto se analizará la aplicación de los principios y criterios de evaluación en distintos tipos de entidades de carácter privado, para comparar similitudes, diferencias y particularidades de cada una. En lo posible, se incluirá legislación específica.

4.10 Metodología y recursos didácticos

4.10.1 *Lineamientos de Metodología*¹³

- Valoración del desarrollo de las competencias progresivamente de acuerdo con la complejidad del programa académico.
- Generación de ambientes de aprendizaje que permitan reconocer el desarrollo de competencias desde la visión integral: ser, saber y hacer.
- Promoción del trabajo colaborativo que permita valorar el desarrollo de dimensiones humanas, actitudinales y comportamentales.
- Incorporación de estrategias didácticas variadas y concretas para reconocer y valorar el progreso del aprendizaje de los estudiantes.
- Realización de la evaluación a través de diferentes estrategias didácticas consecuentes con los espacios académicos y con los ambientes de aprendizaje.

4.10.2 *Metodología de la enseñanza*

El proceso de enseñanza de la cátedra de Evaluación Documental se da mediante la combinación de diferentes formas didácticas de enseñanza que permiten el aprendizaje tanto de los conocimientos como de las competencias que el archivero debe tener para desempeñarse de manera apropiada en su entorno laboral y profesional.

¹³ Extracto: Universidad de la Salle. Lineamientos para la redimensión permanente de la malla curricular. Bogotá: Ediciones Unisalle, 2008. p. 51.

En el trabajo presencial el estudiante interactúa con el docente a través de clases magistrales, dinámicas de grupo, conferencias.

Dentro del entorno virtual se privilegiarán estrategias didácticas sincrónicas y asincrónicas con herramientas como: foros, videoconferencias y chats.

4.10.3. *Estrategias Didácticas:*

- Presentación de los temas por parte de los docentes mediante procesos verbales (clase magistral), multimedia o escritos (guías didácticas)
- Discusión de teorías y conceptos fundamentales.
- Presentación de modelos que orienten a los estudiantes en el diseño e implementación de casos de uso en su entorno laboral.
- Estudio de casos.
- Talleres en grupo, para fortalecer el intercambio de información y conocimiento y las relaciones entre los miembros del grupo.
- Elaboración de ensayos.
- Videoconferencias

4.10.4. *Actividades didácticas:*

- Talleres y otros trabajos prácticos para aplicar la evaluación en sus diferentes etapas.
- Estudio de Casos: Comprende el análisis y estudio de una entidad, archivo, problemática o proceso relacionado con los contenidos del programa de evaluación documental.
- Aprendizaje basado en Problemas: El ABP es un enfoque pedagógico multi-metodológico y multi-didáctico, encaminado a facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje y de formación del estudiante. En este enfoque se privilegia el auto-aprendizaje y la auto-formación, procesos que son facilitados por la dinámica del enfoque y la concepción constructivista del mismo y se fomenta la autonomía cognoscitiva.

5. BIBLIOGRAFÍA¹⁴

Se presenta a continuación la bibliografía ordenada en forma temática y por fecha de publicación. En el Anexo IV- C está ordenada alfabéticamente por autor.

5.1 Panoramas generales

- 1992 – Kolsrud, Ole. "The evolution of basic appraisal principles: some comparative observations". En: *American Archivist*, 55 (1992), 1, p. 26-38. <http://archivists.metapress.com/content/v05w2kg671667v6h/fulltext.pdf>
- 1997 - Couture, Carol. "L'avaluació dels arxius: estat de la qüestió". En: *Lligall*, 11 (1997), p. 59-88. Versión castellana en: *Janus* 1998.1 - *Lligall* 12 - *Revista Catalana d'Arxivística*, Associació d'Arxivers de Catalunya, Barcelona, 1997, pp. 164 -189.
- 2002 - Tschan, Reto. "A comparison of Jenkinson and Schellenberg on appraisal". En: *American Archivist*, 65 (2002), 2, p. 176-195. <http://archivists.metapress.com/content/920w65g3217706l1/fulltext.pdf>
- 2001 - Honer, Elizabeth y Susan Gaham. "Should users have a role in determining the future archive? The approach adopted by the Public Record Office, the UK National Archive, to the selection of records for permanent preservation". En: *Liber Quarterly: the journal of european research libraries*, 11 (2001), 4, p. 382-399.
- 2003 - Congreso de Archivos de Castilla y León (3º, 2002, Salamanca). *El refinado arte de la destrucción: la selección de documentos*. Salamanca: Acal, 2003.
- 2004 – Consejo Internacional de Archivos. *Draft bibliography on appraisal* /prepared by the ICA Committee on Appraisal, January 2004 draft, updated by Markku Leppänen 12 April 2004. <http://www.ica.org/en/node/30240>
- 2004 - Consejo Internacional de Archivos. *Parliamentary institutions: the criteria for appraising and selecting documents = Las instituciones parlamentarias: criterios para la evaluación y selección de documentos* / Mª

¹⁴ Ver Anexo IV -C Bibliografía por orden alfabético

Angeles Valle de Juan, ed. París: ICA, 2004.
<http://www.ica.org/en/node/30245>

- 2005 - Consejo Internacional de Archivos. *Guidelines on appraisal: draft / Committe on Appraisal*. 2005-05-19. . <http://www.ica.org/en/node/30417>
- 2006 - Cruz Mundet, José Ramón. "Valoración, selección y eliminación de documentos". En: Cruz Mundet, José Ramón. *La gestión de los documentos en las organizaciones*. Madrid: Pirámide, 2006. P. 253-265.
- 2007 - Rivas Palá, Elena. "Valoración y selección en un sistema archivístico". En: *Legajos: cuadernos de investigación archivística y gestión documental*, 10 (2007), p. 51-68.
- 2010 – Cermeno Martorell, Lluís, y Rivas Palá, Elena. *Valorar y seleccionar documentos: qué es y cómo se hace*. Gijón: Trea, 2010.

5.2 Primeras referencias

- 1922 - Jenkinson, Hilary. *A manual of archive administration*. Oxford: Clarendon Press, 1922.
<http://www.archive.org/details/manualofarchivea00jenkuoft>
- 1940 - Brooks, Phillip C. "The Selection of Records for Preservation". En: *American Archivist*, 3 (1940), p. 221-234.
- 1946 - Bauer, Philip G. *The appraisal of current and recent records*. Washington DC: National Archives, 1946.

5.3 Valores del documento

- 1956 - Schellenberg, Theodore R. *The Appraisal of Modern Records*. [Washington, DC]: National Archives and Records Administration, 1956 (Bulletins of the National Archives, 8). Disponible en: <http://www.archives.gov/research/alic/reference/archives-resources/appraisal-of-records.html>
- 1956 - Schellenberg, Theodore R. *Archivos modernos: principios y técnicas*. 2ª ed. en español. México: Archivo General de la Nación, 1987. La última

edición inglesa en:
<http://www.archivists.org/publications/epubs/ModernArchives-Schellenberg.pdf>

- 1985 - Boles, Frank y Julia Narks Young. "Exploring the Black Box: the appraisal of university administrative records". En: *American Archivist*, 48 (1985), 2, p. 121-140.
<http://archivists.metapress.com/content/1414g624328868vw/fulltext.pdf>
- 1993 - Eastwood, Terry. "How goes it with appraisal". En: *Archivaria*, 36 (1993), p. 111-121.
<http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/11938/12896>
- 1995 - Vázquez Murillo, Manuel. *Manual de selección documental*. 3ª ed. corr. act. y aum. Carmona: S & C Ediciones, 1995.
- 2004 - Hernández Olivera, Luis. "La valía de los documentos en la legislación archivística". En: *Revista d'arxius*, 3 (2004), p. 267-298.

5.4 Estrategia de documentación

- 1972 - Hans Booms: "Gesellschaftsordnung und Überlieferungsbildung: problematikarchivalischer Quellenbewertung". En: *Archivarische Zeitschrift*, 68 (1972), p. 3-40. Publicado también como: "Society and the formation of a documentary heritage: issues in the appraisal of archival sources". En: *Archivaria*, 24 (1987), p. 69-107.
<http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/11415/12357>
- 1975 - Ham, F. Gerald. "The Archival Edge". En: *American Archivist*, 38 (1975), 1, p. 5-13.
<http://archivists.metapress.com/content/7400r86481128424/fulltext.pdf>
- 1986 - Samuels, Helen W. "Who controls the Past". En: *American Archivist*, v. 49 (1986), 2, p. 109-124.
<http://archivists.metapress.com/content/t76m2130txw40746/fulltext.pdf>

5.5 Macrovaloración

- 1991 - Cook, Terry. *La evaluación archivística de los documentos que contienen informaciones personales: un estudio RAMP con directrices*. París: Unesco, 1991.
<http://unesdoc.unesco.org/images/0009/000906/090644so.pdf>
- 1991 - Cook, Terry. "Many are called, but few are chosen: appraisal guidelines for sampling and selecting case files". En: *Archivaria*, 32 (1991), p. 25-50.
<http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/11759/12709>
- 1995 - Brown, Richard. Macro-appraisal theory and the context of the public records creator". En: *Archivaria*, 40 (1995), p. 121-172.
<http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/12102/13094>
- 1999 - Beaven, Brian P. N. "Macro-appraisal: from theory to practice". En: *Archivaria*, 48 (1999), p. 154-198.
<http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/12721/13900>
- 2001 - Cook, Terry. *Appraisal methodology: macro-appraisal and functional analysis: part A: concepts and theory*. Library and Archives Canada, 2001.
<http://www.collectionscanada.gc.ca/government/disposition/007007-1035-e.html>
- 2001 - Cook, Terry. *Appraisal methodology: macro-appraisal and functional analysis: part B: guidelines for performing an archival appraisal on government records*. Library and Archives Canada, 2001.
<http://www.collectionscanada.gc.ca/government/disposition/007007-1041-e.html>
- 2005 - Cunningham, Adrian y Oswald, Robyn. *Some functions are more equal than others: the development of a macro-appraisal strategy for the National Archives of Australia*, *Archival Science* (2005) 5: 163–184 _ Springer 2006, DOI 10.1007/s10502-005-9011-
- 2009 - Oliveira, Daise Aparecida. "La evaluación de documentos en los municipios brasileños: clasificación funcional y tablas de temporalidad". En: *Primeras Jornadas Archivísticas: El Archivo Municipal: acceso de*

información al ciudadano (Comuna de Providencia, Santiago, Chile, 27-29 de julio de 2009) / Asociación de Archiveros de Chile.

- 2009 - Schenkolewski-Kroll Silvia: "Macro Evaluación de Documentos", en *Anuario I*, Escuela de Archivología, Facultad de Filosofía y Humanidades, Universidad Nacional de Córdoba, 2009, pp.76-109.

5.6 Valoración de series

- 1983 - Cortés Alonso, Vicenta: "Transferencias y expurgos". En: *Archivística: estudios básicos*. Sevilla: Diputación Provincial, 1983, p. 147-163.
- 1989 - Grupo de Archiveros Municipales de Madrid. *El expurgo en los archivos municipales: propuesta de una manual*. Madrid: Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, 1989.
- 1992 - Borrueal López, Enrique; Conde Villaverde, María Luisa y Laviña Rodríguez, Ana. "La identificación y valoración de los fondos documentales de la Administración del Estado: problemas y metodología". En: *Primeras Jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las Administraciones públicas*. Madrid, Ministerio de Cultura, 1992, p.13-19.
- 1998 - López Gómez, Pedro. "Identificación y valoración de documentos en España a partir de 1975". En: *Anales de documentación*, 1 (1998), p. 75-97. <http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/3081/3051>
- 1999 - Heredia Herrera, Antonia. "La identificación y la valoración documentales en la gestión administrativa de las instituciones públicas". En: *Boletín, Anabad*, 49 (1999), 1, p. 19-50. <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=51133>
- 2000 - Generalitat de Catalunya. Comissió Nacional d'Avaluació i Tria de Documentació. Instruccions per a l'elaboració de propostes d'avaluació documental. <http://www20.gencat.cat/portal/site/CulturaDepartament/menuitem.4f810f50a62de38a5a2a63a7b0c0e1a0/?vgnnextoid=bbb32b668da04210VgnVCM1000>

008d0c1e0aRCRD&vgnextchannel=bbb32b668da04210VgnVCM1000008d0c1e0aRCRD&vgnextfmt=default

- 2000 - La Torre Merino, José Luis y Martín Palomino, Mercedes. *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Secretaría General de Información y Publicaciones, 2000.
- 2001 - Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local. *Propuesta de identificación y valoración para la selección de documentos en los archivos de la Administración Local*. Logroño: Ayuntamiento de Logroño, 2001.
- 2002 - Bernal, Angels; Antoni Borfo; Joaquim Borrás; Dolors Monyano y Montserrat Vilalta. "Una experiencia d'avaluació en grup: els documents de les universitats". En: *Arxius*, 36 (2002), p. 1-4. <http://cultura.gencat.cat/arxius/butlleti/hemeroteca/docs/arxius36.pdf>
- 2002 - Casellas y Serra, Lluís-Esteve. "Evaluación y selección de la documentación económica del municipio". En: *III Jornadas de Archivos Municipales*. Santander: Gobierno de Cantabria, 2002, p. 123-163. http://www.girona.cat/sgdap/docs/evaluacion_seleccion_documentacion_economica.pdf
- 2002 - Vázquez, Manuel: *Cómo seleccionar documentos de archivo*. Ad Sidera Editorial. La Calera (Cba.), 2002, pp.21 a 24 y 175-178.
- 2003 - España. Ministerio de Cultura (España). Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. *Criterios generales para la valoración de los documentos de la Administración General del Estado: documento aprobado por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, en sesión de 27 de noviembre de 2003*. <http://www.mcu.es/archivos/docs/MetodologiaComSup.pdf>
- 2005 – Cortés Alonso, Vicenta: *Nuestro modelo de análisis documental*, Associação de Arquivistas de Sao Paulo, 2005.
- 2007 - García Ruipérez, Mariano. "Series y tipos documentales: modelos de análisis". En: *Legajos: cuadernos de investigación archivística y gestión*

documental, 10 (2007), p. 9-26. Disponible en:
<http://www.diputaciolleida.cat/c/links/arxius/ruiperez.pdf>

5.7 Muestreo

- 1962 – Duverger, Maurice: *Métodos de las Ciencias Sociales*. Demos - Colección de Ciencias Políticas. Barcelona, Ed. Ariel, 1962, 593 págs.
- 1974 - Slonim Morris, James: *Muestreo: guía ágil y precisa de estadística práctica*. Buenos Aires, Ed. Americana, 1974, 188 págs.
- 1976 - Kromov, Ake. “El evalúo de los documentos contemporáneos”. En *Boletín Interamericano de Archivos*. Córdoba, Vol.3, 1976, pág. 42-55.
- 1981 - Hull, Felix. *The use of sampling techniques in the retention of records: a RAMP study with guidelines*. Paris: UNESCO, 1981. <http://unesdoc.unesco.org/images/0004/000474/047452e.pdf>
- 1981 - Hull, Felix: *Utilización de técnicas de muestreo en la conservación de registros*. Estudio del RAMP y directrices. Paris, Programa General de Información y UNISIST. UNESCO, 67 pág. (PGI-81/WS/26)
- 1985 - Walne, P.: *La administración moderna de archivos y gestión de documentos*. El prontuario RAMP. Paris: UNESCO, 1985.
- 1996 - Cochran, William G.: *Técnicas de Muestreo*, Ed. CECOSA, México, 1996, 513 págs.
- 1996 - Herrera Huerta, Juan Manuel. “Valoración de grupos documentales. Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal” en: *Archivos Administrativos Iberoamericanos. Modelo y Perspectivas de una Tradición Archivística*; G.I.T.A.A., Santa Fe de Bogotá, D.C. Colombia, Archivo General de la Nación, 1996, 407 págs.
- 1996 - Molina Nortes, Juana y Leyva Palma, Victoria: *Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa*. Guadalajara, ANABAD Castilla La Mancha, 1996, pág. 164-171.
- 1995 - Boisard, P. *Por una política de las eliminaciones. Reflexiones sobre la práctica de los archivos del Sena en la administración moderna de*

archivos y la gestión de documentos. El prontuario RAMP. Paris: UNESCO, 1995, 219 págs.

- 1995 - España. Ministerio de Cultura. Diccionario de terminología archivística. 2 Ed. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales, 1995. 62 p.
- 1995 - Vázquez Murillo, Manuel: *Manual de selección documental*, 3º ed corregida, actualizada y aumentada, S&C Ediciones, Carmona, 1995, pág.99-102.
- 1990 - Chacón de Benedictis, Ana Virginia: "La selección documental dentro del proceso de organización de un archivo". En *Revista del Archivo Nacional*. San José, Archivo Nacional, (1-12), 1990, pág.13-37.
- 2000 - La Torre Merino, José Luis y Martín Palomino y Benito, Mercedes: *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. Madrid, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, G. G. de Información, y Publicaciones, 2000, 109 págs.
- 2002 - Gil García, Pilar: *Coor. Tipología documental de universidades: propuestas de identificación y valoración*. Cuenca, Ediciones de la Universidad de Castilla-La Mancha, 2002, 224 págs. (Colección Biblos; 7)
- 2002 - Hernández Olivera, Luis y Moro Cabero, Manuela: *Procedimientos de valoración documental*. Salamanca, Ed. Acal, 2002, pág.151-180.
- 2003 - Boles, Frank: "Hay muchos caminos hacia la iluminación: falsas dicotomías en la selección de documentos". En *Tabula*, Revista de archivos de Castilla y León. Salamanca, Nº 6, 2003, pág. 105 -118.
- 2007 - Leppänen, Markku: "El muestreo ¿un método obsoleto para la valoración y selección de los documentos modernos?", en *Comma*, 2005.1 Congreso Internacional de Archivo, Viena [2004], 2007. CD-Rom.
- 2008 - Bettington, Jackie: *Keeping Archives*, Australian Society of Archivists, Canberra ACT Australia, 3º ed., ISBN: 978-0-9803352-4-8, 2008.
- 2008 - Cruz Mundet, José Ramón: "*La gestión de documentos en las organizaciones*". Madrid: Ed. Pirámide, 2008, pág.229-252.

- 2009 - AAC. *Manual d'arxivística i gestió documental*. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya. 2009. p. 204-210. [Capítulo 4 "Tècniques de tractament documental", de Lluís Cermeno, M. Carme Coll, Carme Martínez y Xavier Tarraubella, concretamente en 4.6 "L'avaluació i la tria de documentació"]
- 2010 - Cermeno, Lluís; Rivas, Elena: *Valorar y seleccionar documentos. ¿Qué es y cómo se hace?* Ed. TREA, 2010, pág. 110-116.
- 2011 - Martínez de Sánchez, Ana María: "Técnicas de muestreo para la selección documental: una mirada desde el método", en *Revista Códice* Vol. 7 N° 2, julio-diciembre de 2011, págs. 81-96, ISSN: 1794-9815. Disponible también en: http://publicaciones.lasalle.edu.co/index.php?option=com_content&task=view&id=201&Itemid=91
- 2011 - Piccini, Juan E.: "El Muestreo: Técnica al servicio de la Valoración Documental" en *INFORMATIO: Revista de la Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines* N° 14/16, 2009-2011, Págs. 43-45, ISSN: 0797-1435, disponible en: http://www.eubca.edu.uy/sections/informatio/files/14_16/7_piccini_juan.pdf

5.8 Complementos

- 2001 - Honer, Elizabeth y Susan Graham. "Should users have a role in determining the future archive? The approach adopted by the Public Record Office, the UK National Archive, to the selection of records for permanent preservation". *Liber Quartely: the journal of european research libraries*, vol. 11 (2001), no. 4, p. 382-399.
- 2003 - Conde Villaverde, María Luisa. "Sistemas de eliminación de documentos: procesos comprendidos en la valoración y su aplicación práctica". En: *Sistemas de eliminación de documentos administrativos*. Murcia: Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, 2003, p. 61-82.
- 2003 - Torreblanca López, Agustín. "La eliminación de documentos en la Administración General del Estado". En: *Sistemas de eliminación de*

documentos administrativos. Murcia: Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, 2003, p. 13-58.

- 2008 - Consejo Internacional de Archivos. Sección de Asociaciones Profesionales Archiveros y Gestores Documentales. *Creación de un calendario de conservación para las asociaciones profesionales de archiveros y gestores documentales*. [Documento de trabajo: 2008-09-22]. <http://www.archiveros.net/wp-content/uploads/2009/11/calendario-conservacion-asociaciones-archiveros.pdf>

5.9 Calendarios y tablas de conservación en línea

- Archivo Municipal de Zaragoza. *Calendarios de conservación*. <http://www.zaragoza.es/ciudad/usic/archivo/calendarios.htm>
- Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos. *Tablas de valoración aprobadas por la Consejería*. http://www.juntadeandalucia.es/cultura/web/areas/archivos/sites/consejeria/areas/archivos/tablas_valoracion
- Generalitat de Catalunya. Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental. *Taules d'Avaluació Documental*. <http://cultura.gencat.cat/arxiu/cnatdt/index.asp>

5.10. Evaluación de Documentos digitales

- 2002 - Dhérent, Catherine et autres: *Les archives électroniques*. Manuel pratique, Direction des Archives de France (2002). En <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/1062>
- 2003 - Duranti, Luciana: "Autenticidad y valoración: la teoría de la valoración enfrentada a los documentos electrónicos" en TABULA N° 6: El refinado arte de la destrucción: la selección de documentos (2003). Revista de Archivos de Castilla y León, Asoc. de Archiveros de Castilla y León, Salamanca (2003), pp.13-22.

- 2003 - UNESCO. Directrices para la preservación del patrimonio digital. Preparado por la Biblioteca Nacional de Australia. (Marzo 2003). En <http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001300/130071s.pdf>
- 2005 - Serra Serra, Jordi. “Valoración y selección de documentos electrónicos: principios y aplicaciones”. En: Revista Tria, 12 (2005), p. 119-115. http://eprints.rclis.org/5883/1/Jordi_Serra_-_TRIA_12.pdf
- 2005 - Eastwood, Terry et al., “Part Two – Choosing to Preserve: The Selection of Electronic Records: Appraisal Task Force Report,” in The Long-term Preservation of Authentic Electronic Records: Findings of the InterPARES Project, Luciana Duranti, ed. (San Miniato, Italy: Archilab, 2005), 67–98. También en http://www.interpares.org/book/interpares_book_e_part2.pdf
- 2007 - Ross Harvey Instalment on “Appraisal and Selection”. In: Digital Curation Manual (Enero, 2007) pp.39. En <http://www.dcc.ac.uk/resource/curation-manual/chapters/appraisal-and-selection/>
- 2009 - International Records Management Trust (ITMT): Training in electronic Records Management, Module 3: Managing the creation, use and disposal of electronic records, London. En CD.
- 2010 - Cermeno Martorell, Lluís y Rivas Palá, Elena: Valorar y seleccionar documentos: qué es y cómo se hace. Ed.Trea, Gijón (2010). pp.120-124.
- 2011 – Barnard, Alicia: “La valoración documental. De los archivos en papel a los archivos digitales” en Archivos electrónicos, textos y contextos. RENAIES, Archivo Histórico BUAP, México (2011), pp.117-142.
- 2011 - Mendoza Navarro, Aída Luz: “La autenticidad del documento electrónico en los ámbitos jurídico y diplomático” en Archivos electrónicos, textos y contextos. RENAIES, Archivo Histórico BUAP, México (2011), pp.11-35.
- The InterPARES Project. A Framework of Principles for the Development of Policies, Strategies and Standards for the Long-term Preservation of Digital Records. En International Research on Permanent Authentic Records in

Electronic Systems (InterPARES) 2: Experiential, Interactive and Dynamic Records.

[http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2\(pub\)policy_framework_document.pdf](http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2(pub)policy_framework_document.pdf)

- Digital Curation Centre. Appraisal and Selection Planning for Preservation. <http://www.dcc.ac.uk/digital-curation/planning-preservation>
- National Archives of Australia. Digital Recordkeeping. Guidelines for Creating, Managing and Preserving Digital Records. http://www.naa.gov.au/Images/Digital-recordkeeping-guidelines_tcm16-47275.pdf
- NARA (National Archives and Records Administration). NARA Bulletin 2010-05 Guidance on Managing Records in Cloud Computing Environments. <http://www.archives.gov/records-mgmt/bulletins/2010/2010-05.html>
- Archives New Zealand. Appraisal Policy. http://archives.govt.nz/sites/default/files/appraisal_policy_0.pdf
- The National Archives of United Kingdom. Selection and disposition. <http://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/projects-and-work/selection-disposition.htm>
- The National Archives of United Kingdom. General guidelines for the selection of records <http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/general-guidelines.pdf>
- The National Archives of United Kingdom. Disposal scheduling. http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/sched_disposal.pdf
- The National Archives of United Kingdom. OPERATIONAL SELECTION POLICY OSP27: UK central government websites <http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/osp27.pdf>
- The National Archives of United Kingdom. General guidelines for the selection of records

<http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/general-guidelines.pdf>

- The National Archives of United Kingdom. How to compile an appraisal report http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/appraisal_report_v2.pdf
- The National Archives of United Kingdom. Appraisal Policy. En http://archives.govt.nz/sites/default/files/appraisal_policy_0.pdf. Selection and disposition
- Grupo de Trabajo de Documentos Electrónicos de la Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas. La valoración de los documentos electrónicos: estado de la cuestión. En http://cau.crue.org/opencms/opencms/handle404?exporturi=/export/sites/Cau/Quehacemos/gruposdetrabajo/documentoselectronicos/valoracion_estado_de_la_cuestion.pdf&%5d

5.11. Evaluación de documentos fotográficos y audiovisuales

- 1983 - Kula, S. *La evaluación de las imágenes en movimiento de los archivos: un estudio RAMP con directrices*. París: Unesco, 1983.
- 1993 - Archives Nationales du Canada: *La gestion des documents photographiques au gouvernement du Canada*. Ottawa, 1993. (en francés y en inglés). Cap. IV, pp.27-31.
- 1995 - Ruiz Rodríguez, Antonio Ángel: “Aplicaciones tecnológicas en el tratamiento técnico de las imágenes en el archivo”, en *Manual de Archivística*, editor Antonio Ángel Ruiz Rodríguez, Editorial Síntesis, Madrid, 1995, pp.67-99.
- 1996 - Suquet i Fontana, M. Àngels y Pérez i Pena, Josep. “Consideracions sobre l'avaluació i tria de les fotografies”. En: *Actes de les IV Jornades Antoni Varés: la imatge i la recerca històrica*. Girona: Ajuntament, 1996, p. 230-245.

- 1996 - Owens, Kathleen: *La gestion des documents audiovisuels dans l'administration fédérale*. Archives Nationales du Canada, Ottawa, 1996 (en francés y en inglés), pp.21-23.
- 1997 - Leary, William H.: *La evaluación de las fotografías de archivo: un estudio del RAMP con directrices*". UNESCO -PGI y UNISIT- Archivo General de la Nación de Colombia, Santafe de Bogotá, 1997, 94 pág.
- 2001 - López Hernández, Ángeles. "La selección de documentos audiovisuales". En: *Documentación de las Ciencias de la Información*, 24 (2001), p. 127-149.
<http://revistas.ucm.es/inf/02104210/articulos/DCIN0101110127A.PDF>
- 2001 - Boadas, Joan, Casellas, Lluís-Esteve y Suquet, M. Àngels: *Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas*. Biblioteca de la imagen, CCG Ediciones, Girona, 2001.

5.12 Publicaciones y documentos del FIED

- 2010 - Fenoglio, Norma C. y Sierra Escobar, Luis F.: "Evaluación de documentos en Iberoamérica: una visión integradora", en *Códices*, Vol 6, No 2, julio-diciembre 2010, Universidad de La Salle, Bogotá D.C., Colombia. Pp. 183-194.
- 2009-2011 - Mendoza Navarro, Aída Luz, Fenoglio, Norma Catalina, Ramos Volonterio, María de Lourdes, Sierra Escobar, Luis Fernando y otros: "La formación en evaluación documental: documento de trabajo. Sub-grupo Programas de Cátedra de Evaluación Documental". En *Informatio*, Revista electrónica de la EUBCA, N° 14/16. Montevideo, 2009-2011; pp.111-160. También en http://www.eubca.edu.uy/informatio2/informatio_14_16.php.
- Fenoglio, Norma Catalina: "Proyecto. Evaluación de documentos en Iberoamérica", en *COMMA 2010-2, Revista del Consejo Internacional de Archivos*, ICA, Paris, pp.91-100.
- - Mendoza Navarro, Aída Luz: "Programas de Evaluación de documentos: avances", en *COMMA 2010-2, Revista del Consejo Internacional de Archivos*, ICA, Paris, pp.101-115.

- Fenoglio, Norma Catalina (Coordinadora); Álvarez Rodríguez, Mariela, Flores Padilla, Georgina, Mendoza Navarro, Aída Luz, Rodrigues, Ana Célia y Umaña Alpízar, Raquel (Panelistas): “Valoración de los documentos de archivo”, en *Archivo... ¿qué?*, Gaceta del Archivista, publicación de los egresados y alumnos de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, México. Vol. 6, No. 20, Febrero 2012.
- *En los websites:* www.ica.org, <http://archivo.ucr.ac.cr/fied/docs.html> y <http://blogs.ffyh.unc.edu.ar/evaluaciondedocumentos> se encuentran los trabajos individuales y colectivos de los integrantes del FIED confeccionados en el marco del Proyecto.

La bibliografía de este apartado deberá ser complementada con las publicaciones de autores nacionales que el docente considere convenientes y necesarias.

6. RECOMENDACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS APORTES DEL FIED

Sobre las estrategias para incidir en las instituciones educativas iberoamericanas para que asuman o adecuen el modelo propuesto por el subgrupo Programas de evaluación documental del FIED, se consideran dos momentos:

6.1. Durante los trabajos del FIED:

- a) Es importante que los encuentros del FIED sean transmitidos vía telemática a los distintos países, con el objetivo de ir involucrando y paralelamente sensibilizando a los profesionales del área y a los directivos de las instituciones educativas. De aquí que sea importante, el procurar que se transmitan o retransmitan dichas reuniones de preferencia en instituciones educativas.
- b) Asimismo, que se divulguen en las Instituciones de Educación Superior, que cuentan con la carrera de Archivología (o Gestión documental y administración de archivos), los resultados (publicaciones digitales o en soporte papel), de los encuentros del FIED, también con la intención de llamar su atención sobre la necesidad de homologar las teorías,

terminología, metodología y prácticas sobre la materia de evaluación/valoración y selección documental.

6.2. Como resultado de los trabajos del FIED:

a) Elaborar un documento, dirigido a las autoridades educativas en el que se manifieste:

- La importancia de la evaluación documental como eje de la conservación del patrimonio documental.
- El mosaico de formas que tiene Iberoamérica para plantear la problemática de la evaluación en la archivística.
- El objetivo del trabajo realizado por el FIED en esta área (que los alumnos de las distintas carreras de archivística de Iberoamérica egresen con una serie de conocimientos, aptitudes y capacidades mínimas similares en esta materia).
- La necesidad de que se homologuen criterios y contenidos mínimos de capacitación en todas las Instituciones de Educación Superior y/o universidades del área.
- La sugerencia de que, del mismo modo, se traten de homologar contenidos mínimos para las otras materias, (clasificación, ordenación, descripción)

b) Y se presenten las siguientes propuestas:

- Firmar convenios o acuerdos con distintas Instituciones públicas y privadas para realizar prácticas de evaluación de documentos.
- Implementar el trabajo interdisciplinario entre las cátedras de Legislación y Evaluación (en especial con respecto a la normativa vigente en cada país sobre plazos de conservación).
- Recomendar a las distintas cátedras el trabajo o prácticas con distintos tipos documentales y soportes; ya que se ha constatado que muchos alumnos llegan a cursar la asignatura teniendo como referente solo expedientes, legajos y algunos documentos contables.

- Incentivar el dictado de seminarios y cursos que permitan ampliar los contenidos y temas dados en la cátedra (podrían ser dictados por miembros del FIED, a través del intercambio entre instituciones educativas).
- Ampliar la difusión de los documentos de trabajo elaborados por el FIED entre los países miembros (prioritariamente) y la comunidad archivística internacional, con el objetivo de dar a conocer la importancia de la evaluación documental como eje de la conservación del patrimonio documental.
- Continuar cada uno de los miembros del FIED la diseminación del trabajo realizado dentro de los centros universitarios y/o superiores de formación archivística, así como en los foros archivísticos, seminarios, congresos y cualquier otra actividad en la que los miembros del FIED participen en temas vinculados al desarrollado por el Grupo de Reflexión.

7. CONCLUSIONES

Consciente de la responsabilidad que implica *enseñar a evaluar*, el grupo de trabajo “HOMOLOGACIÓN DE PROGRAMAS DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL” del FIED, después de analizar los programas que se utilizan actualmente y la bibliografía manejada, diseñar el perfil que debe tener el archivero responsable de evaluar documentos y establecer criterios para homologar, ha planteado un Programa básico y llega a las siguientes conclusiones:

- Para *saber evaluar* no es suficiente tener sólidos conocimientos acerca de los enfoques, criterios y métodos técnicos para seleccionar documentos en diferentes soportes; se requiere de un profesional con capacidad de decisión, responsabilidad ética, habilidad de gestión, disposición para el trabajo en equipo, propensión a adaptarse a los cambios tecnológicos, espíritu abierto, vocación por la investigación científica, compromiso con la profesión y con la entidad en la que se desempeña.
- La formación del archivero encargado de la evaluación documental debe incluir los conocimientos teóricos específicos, pero también nociones

sobre los aspectos legales, diplomáticos, sociológicos, históricos y éticos que se refieren al contexto de producción de los documentos.

- Es necesario completar la instrucción teórica con prácticas en las que el alumno pueda aplicar los conocimientos recibidos. Si bien esto es necesario en toda disciplina y en los otros procedimientos archivísticos, en el caso del estudio de la evaluación documental es imprescindible, dada la complejidad y multiplicidad de situaciones y realidades que pueden presentarse y la irreversibilidad de la decisión adoptada. (Ver Anexo IV B: Propuesta de trabajos prácticos.
- Los criterios de homologación puntualizados dan como resultado un Programa de Evaluación Documental básico que reúne una serie de contenidos considerados esenciales, los que se complementarán -en cada centro de enseñanza- con los temas que establezca el Plan de Estudios correspondiente, la relación con las otras cátedras, las necesidades y realidad local.
- El Programa básico para la cátedra que se está estudiando es una herramienta innovadora que será de utilidad para los docentes involucrados, quienes podrán utilizarla como orientación al momento de diseñar su propio programa.
- Es conveniente homogenizar la denominación de la cátedra. Al respecto, se sugiere “**EVALUACION DOCUMENTAL**”, por entender que es el término que mejor abarca todo el proceso que culmina en la destrucción o en la transferencia de los documentos al Archivo definitivo.
- Dado que varios de los integrantes del FIED son docentes de la cátedra en algún centro de enseñanza de archivística en Iberoamérica, estarían en condiciones de aplicar el PED básico, realizar oportunamente el seguimiento académico correspondiente, verificar los resultados y, en caso necesario, sugerir modificaciones al programa inicial.
- Teniendo en cuenta que a nivel de MERCOSUR y de Iberoamérica, existen programas de movilidad, tanto para docentes como para alumnos, se recomienda a ambos estamentos propender la participación en estos programas, que propician el intercambio de experiencias.

- Homologar el contenido de la cátedra Evaluación Documental es el primer paso hacia la homologación de los Planes de Estudio de las carreras de archivología a nivel iberoamericano, lo que implicará un notable avance en materia de reconocimiento del profesional archivero.

--O--

Anexo IV - A: Información utilizada para la elaboración del PED

País	Argentina	Colombia	Costa Rica	México	Perú ENA	Perú ¹⁵ UCSS	Uruguay	Brasil UFF
Nombre de la asignatura.	Selección Documental	Valoración Documental	Valoración, Selección y Eliminación	Valoración Documental I	Selección Documental (I y II),	Valoración Documental y Valoración de documentos electrónicos	Selección Documental I	Evaluación y Selección Documental
Años	5 años (Lic) 3 (Bach)	5 años	5 años (Lic) 4 (Bach)	4 años y medio, 3 bachiller	4 años	5 años	3 años (Tec. Universitario)	4 años (Bach)
No. Semanas		16 semanas	16 semanas	16 semanas	17 semanas	17 semanas	16 semanas	15 semanas
No Semestres	1 Semestre y Taller de 1 semestre de duración	1 Semestre	1 Semestre	1 Semestre	2 Semestres	2 semestres	1 Semestre 1 Práctica	1 Semestre (teórico y práctico)
Semestre	4° y 5° semestre	8° Semestre	5° semestre	3° Semestre	5° y 6° semestre	7° y 8°	4° Semestre	5° Semestre
Total Horas	Total: 2.866 hs 1.584 hs (Bach)		Total: 2626 hs 2128 (Bach) 496 (Lic)	Total: 184		Total: 3,468 hs. Licenciado en Archivística y Gestión Documental	2,179 horas	2.660 horas

¹⁵ En Perú se trata de una formación superior no universitaria (de 4 años de duración) Como dato adicional, la nueva carrera profesional de Archivística y Gestión Documental es de 5 años de duración y conduce a la Licenciatura en Archivística y Gestión Documental.

	1.282 hs (Lic)							
Horas cátedra semanales	6	4 ¹⁶	3	4	5	5	8	4
Horas Curso	70 hs. Curso 48 hs Taller	144 hs ¹⁷	48 hs.		185 horas por semestre	185 horas por semestre	128	60 horas en un semestre
Créditos Totales Carrera		160 créditos	164 créditos (133 bach) 31 (Lic)		184 créditos	235 créditos		No hay número de créditos total de la carrera, solamente de horas para el currículum
Créditos Curso		3 créditos	3 créditos	7 y 8 créditos	4 créditos 4 créditos	4 créditos 4 créditos		No hay número de créditos para el curso, solo horas.

¹⁶ Se completa con 5 horas de trabajo independiente del alumno

¹⁷ Evaluación Documental se da en 144 hs., de las cuales, por semana está distribuida en 4 horas presenciales y 5 independientes (trabajo autónomo del estudiantes fuera del aula de clase). Es una asignatura Teórico-Práctica por tanto 50% es teórica y 50% práctica.

Requisitos							
Argentina ¹⁸	Colombia ¹⁹	Costa Rica	México	Perú ENA	Perú UCSS	Uruguay	Brasil UFF
1.Descripción documental 2. Clasificación y ordenación documental 3. Gestión de documentos	1. Clasificación y Ordenación Documental 2. Descripción de archivos	1 Descripción I 2 Clasificación y ordenación 3 Gestión documental	1.Introducción a la Archivonomía 2.Correspondencia y control de gestión 3.Procesos administrativos 4.Administración pública 5.Archivo de trámite 6.Clasificación 7.Catalogación (descripción) 8.Relaciones humanas 9.Normatividad archivística 10.Historia de las instituciones de México 11.Herramientas prácticas de la computación	1.Organización II 2. Organización I 3. Introducción a la archivística	1. Valoración: Taller de Organización documental, 2. Teoría de la organización documental, 3. Archivística 4. Historia de los Archivos. 5. Valoración Doc. Elect.: Valoración documental.	1. Producción de Documentos 2. Clasificación y Ordenación Documental	1; Fundamentos Archivísticos I 2. Fundamentos archivísticos II 3. Gestión de Documentos I 4. Gestión de Documentos II

¹⁸ Se acaba de presentar un proyecto de modificación del régimen de correlatividades, según el cual "Selección Documental" pasará a cursarse en 3º año 1º cuatrimestre (5º semestre de estudios) y se exigirá, para cursarla, tener aprobada también "Archivos de imagen y sonido".

¹⁹ Para cursarla no tiene ningún prerrequisito pues la nueva dinámica de la universidad es que sea casi nula en prerrequisitos, aunque siguiendo el Plan, se cursa a continuación de "Clasificación y Ordenación Documental" (4º sem) y "Descripción de archivos" (5º sem.)

ANEXO IV - B

Propuesta de trabajos prácticos

1. Diseñar y aplicar una encuesta para identificar los tipos de documentos que produce una organización determinada. Relacionarlos con sus funciones. Puede realizarse en equipo.
2. Con los documentos identificados en el Trabajo Práctico anterior, determinar y justificar sus valores primarios y secundarios, definir los factores que inciden en los plazos de retención que se pueden aplicar y otorgarles períodos de retención durante el ciclo vital. Determinar las consecuencias de la decisión adoptada. Redactar un informe de la actividad realizada.
3. A partir de la normativa que crea un determinado servicio, analizar las series documentales que van a originarse, los órganos implicados, los procesos, y los plazos de conservación de cada una. Justificar la propuesta.
4. En una organización determinada (que puede ser en la que se desempeña el alumno), identificar los procesos que actualmente se realizan para determinar los documentos que se deben conservar y los que se eliminarán. Preparar un informe crítico.
5. Revisar la legislación nacional y/o local sobre archivos y documentos que contemplan normas sobre evaluación o disposición de los documentos de archivo. De no contar con legislación sobre el tema, proponer el marco legal que considera necesario. Permite el trabajo en equipo.
6. En equipo, desarrollar una sesión de Comité (Comisión o equipo) Evaluador de Documentos donde cada participante asuma roles diferentes (área productora, archivero, abogado, especialista en cuestiones económicas, historiador) para determinar los plazos de retención de un conjunto determinado de documentos.
7. Describir el proceso para la aplicación del muestreo en una organización, señalando las etapas realizadas desde las primeras acciones hasta el momento de la selección de la muestra y las medidas adoptadas para su conservación.
8. Describir el procedimiento de eliminación de documentos de una organización desde el inicio del procedimiento hasta su ejecución. Diseñar los

documentos necesarios (inventario de documentos para su eliminación, acta de eliminación, solicitud de autorización para eliminación etc.) durante el procedimiento. Realizar un análisis crítico sobre los aciertos y desaciertos del procedimiento seguido. Es posible trabajar en equipo.

9. Revisar los recursos bibliográficos que disponga para realizar la evaluación documental. Analizarlos y efectuar un informe acerca de su utilidad y las necesidades bibliográficas para apoyar sus estudios de la asignatura. Se puede trabajar en equipo.

10. Analizar varias Tablas de Retención Documental, de distintas instituciones, encontrar similitudes y diferencias. Luego, en grupos, discutir las.

11. Elaborar un listado de las instituciones públicas (de distintos niveles) y privadas que pueden conservar información en cualquier soporte relacionada con un asunto determinado (por ejemplo: situación económica de las personas; nivel intelectual de las personas; vehículos).

12. Aplicar todo el proceso de evaluación documental a un conjunto de fotografías (que aportará el alumno):

- a) Identificar y clasificar el fondo o la colección de fotografías.
- b) Diagramar una ficha de evaluación documental.
- c) Evaluar las fotografías para definir su valor y decidir su plazo de conservación.
- d) Fundamentar la decisión adoptada (conservación o eliminación), según los principios teóricos de la archivística.
- e) Confeccionar un informe acerca de las tareas desarrolladas.

13. Identificar, clasificar y evaluar documentos de una institución determinada" (dada su envergadura, esta actividad puede programarse como trabajo práctico final de aprobación de la materia)

Anexo IV - C

Bibliografía por orden alfabético de autores

- ARCHIVES NATIONALES DU CANADA: *La gestion des documents photographiques au gouvernement du Canada*. Ottawa, 1993. (en francés y en inglés). Cap. IV, pp.27-31.
- ARCHIVES NEW ZEALAND. Appraisal Policy.
http://archives.govt.nz/sites/default/files/appraisal_policy_0.pdf
- BARNARD, Alicia: "La valoración documental. De los archivos en papel a los archivos digitales" en *Archivos electrónicos, textos y contextos*. RENAIES, Archivo Histórico BUAP, México (2011), pp.117-142.
- BAUER, Philip G.: *The appraisal of current and recent records*, Washington DC, National Archives, 1946.
- BEAVEN, Brian P. N.: "Macro-appraisal: from theory to practice", en *Archivaria*, 48, 1999, pp. 154-198.
<http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/12721/13900>
- BERNARDES, Ieda Pimenta (coord.). *Como elaborar plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos: atividades-fim*. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo / Secretaria de Estado da Cultura / Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, 2005. (Manual de Treinamento SAESP). Disponível em: <http://www.saesp.sp.gov.br/manualtreinamentofim.pdf>. [Acesso em: 20 jan. 2008].
- BERNARDES, Ieda Pimenta. *Como avaliar documentos de arquivo*. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo / Arquivo do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer 1)
- BERNAL, Angels; Antoni BORFO, Joaquim BORRÁS; Dolors MONYANO y Montserrat VILALTA: "*Una experiència d'avaluació en grup: els documents de les universitats*", en *Arxius*, 36, 2002, pp. 1-4.
<http://cultura.gencat.cat/arxius/butlleti/hemeroteca/docs/arxius36.pdf>

- BETTINGTON, Jackie: *Keeping Archives*, Australian Society of Archivists, Canberra ACT Australia, 3º ed., ISBN: 978-0-9803352-4-8, 2008.
- BOADAS, Joan, CASELLAS, Lluís-Esteve y SUQUET, M. Àngels: *Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas*. Biblioteca de la imagen, CCG Ediciones, Girona, 2001.
- BOISARD, P. *Por una política de las eliminaciones. Reflexiones sobre la práctica de los archivos del Sena en la administración moderna de archivos y la gestión de documentos*. El prontuario RAMP. Paris: UNESCO, 1995, 219 págs.
- BOLES, Frank: "Hay muchos caminos hacia la iluminación: falsas dicotomías en la selección de documentos". En *Tabula*, Revista de archivos de Castilla y León. Salamanca, Nº 6, 2003, pág. 105 -118.
- BOLES, Frank y NARKS YOUNG, Julia: "Exploring the Black Box: the appraisal of university administrative records", en *American Archivist*, 48, 2, 1985, pp. 121-140.
<http://archivists.metapress.com/content/1414g624328868vw/fulltext.pdf>
- BORRUEL LOPÉZ Enrique, CONDE VILLAVARDE María Luisa y LAVIÑA RODRÍGUEZ, Ana: "La identificación y valoración de los fondos documentales de la Administración del Estado: problemas y metodología", en *Primeras Jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las Administraciones públicas*, Ministerio de Cultura, Madrid, 992, pp.13-19.
- BROOKS, Phillip C.: "The Selection of Records for Preservation", en *American Archivist*, 3, 1940, pp. 221-234.
- BROWN, Richard: "Macro-appraisal theory and the context of the public records creator", en *Archivaria*, 40, 1995, pp. 121-172.
<http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/12102/13094>
- CAMARGO, Ana Maria de Almeida. *Avaliação e destinação de documentos de arquivo; normas e procedimentos*. (Relatório apresentado à ABNT, 2000)
- CAMARGO, Ana Maria de Almeida. *Sobre o valor histórico dos documentos*. Arquivo Rio Claro: Revista do Arquivo do Município de Rio Claro. Rio Claro: Arquivo do Município de Rio Claro, n.1, p. 11-17, 2003.

- CASELLAS Y SERRA, Lluís-Esteve: "Evaluación y selección de la documentación económica del municipio", en *III Jornadas de Archivos Municipales*, Gobierno de Cantabria, Santander, 2002, pp. 123-163. http://www.girona.cat/sgdap/docs/evaluacion_seleccion_documentacion_economica.pdf
- CERMENO MARTORELL, Lluís, y RIVAS PALÁ, Elena.: *Valorar y seleccionar documentos: qué es y cómo se hace*, Trea, Gijón, 2010.
- CHACON DE BENEDICTIS, Ana Virginia: "La selección documental dentro del proceso de organización de un archivo". En *Revista del Archivo Nacional*. San José, Archivo Nacional, (1-12), 1990, pág.13-37.
- COCHRAN, William G.: *Técnicas de Muestreo*, Ed. CECOSA, México, 1996, 513 págs.
- CONDE VILLAVERDE, María Luisa et al. *La identificación y valoración de los fondos documentales de la administración estatal: problemas y metodología. Iberoamérica: idéntico tratamiento para una misma realidad*. In: PRIMERAS JORNADAS SOBRE METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS, 1991. In: Actas ... Madrid: Dirección de Archivos Estatales / Ministerio de Cultura, 1992. p. 15-19.
- CONDE VILLAVERDE, María Luisa: "Sistemas de eliminación de documentos: procesos comprendidos en la valoración y su aplicación práctica", en *Sistemas de eliminación de documentos administrativos*, Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, Murcia, 2003, pp. 61-82.
- COOK, Terry: Appraisal methodology: macro-appraisal and functional analysis: part A: concepts and theory, *Library and Archives Canada*, 2001. <http://www.collectionscanada.gc.ca/government/disposition/007007-1035-e.html>
- COOK, Terry: Appraisal methodology: macro-appraisal and functional analysis: part B: guidelines for performing an archival appraisal on government records, *Library and Archives Canada*, 2001. <http://www.collectionscanada.gc.ca/government/disposition/007007-1041-e.html>

- COOK, Terry: *La evaluación archivística de los documentos que contienen informaciones personales: un estudio RAMP con directrices*, UNESCO, París, 1991. <http://unesdoc.unesco.org/images/0009/000906/090644so.pdf>
- COOK, Terry: "Many are called, but few are chosen: appraisal guidelines for sampling and selecting case files", en *Archivaria*, 32, 1991, pp. 25-50. <http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/11759/12709>
- CORTÉS ALONSO, Vicenta: *Nuestro modelo de análisis documental*, Associação de Arquivistas de Sao Paulo, 2005.
- CORTÉS ALONSO, Vicenta: "Transferencias y expurgos", en *Archivística: estudios básicos*, Diputación Provincial, Sevilla, 1983, pp. 147-163.
- COUTURE, Carol: "L'avaluació dels arxius: estat de la qüestió", en *Lligall*, 11 (1997), p. 59-88. Versión castellana en Janus 1998.1 - Lligall 12 - *Revista Catalana d'Arxivística, Associació d'Arxivers de Catalunya*, Barcelona, 1997, pp. 164 -18
- CRUZ MUNDET, José Ramón: "Valoración, selección y eliminación de documentos", en Cruz Mundet, José Ramón *La gestión de los documentos en las organizaciones*, ed. Pirámide, Madrid, 2006. pp. 229-252, 253-265.
- CUNNINGHAM Adrian OSWALD, Robyn: 2005 Cunningham, Adrian y. *Some functions are more equal than others: the development of a macro-appraisal strategy for the National Archives of Australia*, *Archival Science* (2005) 5: 163–1 84 _ Springer 2006, DOI 10.1007/s10502-005-9011-
- DIGITAL CURATION CENTRE. Appraisal and Selection Planning for Preservation. <http://www.dcc.ac.uk/digital-curation/planning-preservation>
- DUPLÁ DEL MORAL, Ana. *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las administraciones públicas: concepción y experiencias del Centro Regional de Archivos de la Comunidad de Madrid*. En: Primeras Jornadas sobre Metodología para a Identificación y Valoración de Fondos Documentales de las Administraciones Públicas, 1991. In: Actas, Madrid: Dirección De Archivos Estatales, 1992. p. 417-433.
- DHERENT, Catherine et autres: *Les archives électroniques. Manuel pratique*, Direction des Archives de France (2002). En <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/1062>

- DURANTI, Luciana: "Autenticidad y valoración: la teoría de la valoración enfrentada a los documentos electrónicos" en *TABULA N° 6: El refinado arte de la destrucción: la selección de documentos (2003)*. Revista de Archivos de Castilla y León, Asoc. de Archiveros de Castilla y León, Salamanca (2003), pp.13-22.
- DUVERGER, Maurice: *Métodos de las Ciencias Sociales*. Demos - Colección de Ciencias Políticas. Barcelona, Ed. Ariel, 1962, 593 págs.
- EASTWOOD, Terry: "How goes it with appraisal", en *Archivaria*, 36, 1993, pp. 111-121.
<http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/11938/12896>
- EASTWOOD, Terry et al., "Part Two – Choosing to Preserve: The Selection of Electronic Records: Appraisal Task Force Report," in *The Long-term Preservation of Authentic Electronic Records: Findings of the InterPARES Project*, Luciana Duranti, ed. (San Miniato, Italy: Archilab, 2005), 67–98. También en http://www.interpares.org/book/interpares_book_e_part2.pdf
- FENOGLIO, Norma C. y Sierra Escobar, Luis F.: "Evaluación de documentos en Iberoamérica: una visión integradora", en *Códices*, Vol 6, No 2, julio-diciembre 2010, Universidad de La Salle, Bogotá D.C., Colombia. Pp. 183-194.
- FENOGLIO, Norma Catalina: "Proyecto. Evaluación de documentos en Iberoamérica", en *COMMA 2010-2, Revista del Consejo Internacional de Archivos*, ICA, Paris, pp.91-100.
- FENOGLIO, Norma Catalina (Coordinadora); Álvarez Rodríguez, Mariela, Flores Padilla, Georgina, Mendoza Navarro, Aída Luz, Rodrigues, Ana Célia y Umaña Alpízar, Raquel (Panelistas): "Valoración de los documentos de archivo", en *Archivo...¿qué?*, Gaceta del Archivista, publicación de los egresados y alumnos de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, México. Vol. 6, No. 20, Febrero 2012.
- GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano: "Series y tipos documentales: modelos de análisis", en *Legajos: cuadernos de investigación archivística y gestión documental*, 10, 2007, pp. 9-26.
<http://www.diputaciolleida.cat/c/links/arxius/ruiperez.pdf>

- GIL GARCÍA, Pilar: *Coor. Tipología documental de universidades: propuestas de identificación y valoración*. Cuenca, Ediciones de la Universidad de Castilla-La Mancha, 2002, 224 págs. Colección Biblos; 7.
- GRUPO DE TRABAJO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA CONFERENCIA DE ARCHIVEROS DE UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS. *La valoración de los documentos electrónicos: estado de la cuestión*. En http://cau.crue.org/opencms/opencms/handle404?exporturi=/export/sites/Cau/Quehacemos/gruposdetrabajo/documentoselectronicos/valoracion_estado_de_la_cuestion.pdf&%5d
- HAM, F. Gerald: "The Archival Edge", en *American Archivist*, 38, 1, 1975, pp. 5-13. <http://archivists.metapress.com/content/7400r86481128424/fulltext.pdf>
- HANS, Booms: "Gesellschaftsordnung und Überlieferungsbildung: problematikarchivalischer Quellenbewertung", en *Archivarische Zeitschrift*, 68, 1972, pp. 3-40. Publicado también como: "Society and the formation of a documentary heritage: issues in the appraisal of archival sources", en *Archivaria*, 24, 1987, pp. 69-107. <http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/11415/12357>
- HEREDIA HERRERA, Antonia: "La identificación y la valoración documentales en la gestión administrativa de las instituciones públicas", en *Boletín de Anabad*, 49, 1, 1999, pp. 19-50. <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=51133>
- HEREDIA HERRERA, Antonia. *El sistema andaluz de archivos: elementos y estructuras. La identificación y la valoración, primeras funciones de la gestión documental*. En: Seminario sistemas archivísticos y tratamiento de documentos administrativos en el estado de las autonomías, 1997, Santander. Actas... Santander (España): Consejería de Cultura y Deporte, 1997. p.41-57.
- HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis: "La valía de los documentos en la legislación archivística", en *Revista d'arxius*, 3, 2004, pp. 267-298.
- HERNANDEZ OLIVERA, Luis y MORO CABERO, Manuela: *Procedimientos de valoración documental*. Salamanca, Ed. Acal, 2002, pág.151-180.

- HERRERA HUERTA, Juan Manuel. "Valoración de grupos documentales. Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal" en: *Archivos Administrativos Iberoamericanos. Modelo y Perspectivas de una Tradición Archivística*; G.I.T.A.A., Santa Fe de Bogotá, D.C. Colombia, Archivo General de la Nación, 1996, 407 págs.
- HONER, Elizabeth y GRAHAM, Susan: "Should users have a role in determining the future archive? The approach adopted by the Public Record Office, the UK National Archive, to the selection of records for permanent preservation". En *Liber Quartely: the journal of European research libraries*, 11, 4, 2001, pp. 382-399.
- HULL, Felix. *The use of sampling techniques in the retention of records: a RAMP study with guidelines*. UNESCO, Paris, 1981. <http://unesdoc.unesco.org/images/0004/000474/047452e.pdf>
- HULL, Felix: *Utilización de técnicas de muestreo en la conservación de registros. Estudio del RAMP y directrices*, Programa General de Información y UNISIST. UNESCO, Paris, pp.67. (PGI-81/WS/26)
- INTERNATIONAL RECORDS MANAGEMENT TRUST (ITMT): *Training in electronic Records Management*, Module 3: Managing the creation, use and disposal of electronic records, London. En CD. 2009
- InterPARES Project. A Framework of Principles for the Development of Policies, Strategies and Standards for the Long-term Preservation of Digital Records. En *International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES) 2: Experiential, Interactive and Dynamic Records*.
[http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2\(pub\)policy_framework_document.pdf](http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2(pub)policy_framework_document.pdf)
- JENKINSON, Hilary. A: *Manual of archive administration*, ed. Oxford: Clarendon Press, 1922. <http://www.archive.org/details/manualofarchivea00jenkuoft>
- KOLSRUD Ole: "The evolution of basic appraisal principles: some comparative observations", en *American Archivist*, 55, 1, 1992, pp. 26-38. <http://archivists.metapress.com/content/v05w2kg671667v6h/fulltext.pdf>

- KROMNOV, Ake. "El evalúo de los documentos contemporáneos". En *Boletín Interamericano de Archivos*. Córdoba, Vol.3, 1976, pág. 42-55.
- KULA, S.: *La evaluación de las imágenes en movimiento de los archivos: un estudio RAMP con directrices*, UNESCO, París, 1983.
- LA TORRE MERINO, José Luis y MARTÍN PALOMINO, Mercedes: "Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales", en *Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Secretaría General de Información y Publicaciones*, Madrid, 2000, 109 pàgs.
- LEARY, William H.: La evaluación de las fotografías de archivo: un estudio del RAMP con directrices en *UNESCO -PGI y UNISIT, Archivo General de la Nación de Colombia*, Sistema Nacional de Archivos, Santafe de Bogotá, Colombia, 1997, pp.94.
- LEARY, William H.: *La evaluación de las fotografías de archivo: un estudio del RAMP con directrices*". UNESCO -PGI y UNISIT- Archivo General de la Nación de Colombia, Santafe de Bogotá, 1997, 94 pág.
- LEPPÄNEN, Markku: "El muestreo ¿un método obsoleto para la valoración y selección de los documentos modernos?", en *1º Congreso Internacional de Archivo*, Viena [2004] Revista Comma 2005, 2007. CD-Rom.
- LÓPEZ GÓMEZ, Pedro: "Identificación y valoración de documentos en España a partir de 1975" en *Anales de Documentación*, 1, 1998, pp. 75-97. <http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/3081/3051>
- LÓPEZ HERNÁNDEZ, Ángeles: "La selección de documentos audiovisuales", en *Documentación de las Ciencias de la Información*, 24, 2001, pp. 127-149. <http://revistas.ucm.es/inf/02104210/articulos/DCIN0101110127A.PDF>
- MARTÍNEZ DE SÁNCHEZ, Ana María: "Técnicas de muestreo para la selección documental: una mirada desde el método", en *Revista Códice* Vol. 7 N° 2, julio-diciembre de 2011, págs. 81-96, ISSN: 1794-9815. Disponible también en: http://publicaciones.lasalle.edu.co/index.php?option=com_content&task=view&id=201&Itemid=91

- MENDOZA NAVARRO, Aída Luz: “La autenticidad del documento electrónico en los ámbitos jurídico y diplomático” en *Archivos electrónicos, textos y contextos*. RENAIES, Archivo Histórico BUAP, México (2011), pp.11-35.
- MENDOZA NAVARRO, Aída Luz, Fenoglio, Norma Catalina, Ramos Volonterio, María de Lourdes, Sierra Escobar, Luis Fernando y otros: “La formación en evaluación documental: documento de trabajo. Sub-grupo Programas de Cátedra de Evaluación Documental”. En *Informatio*, Revista electrónica de la EUBCA, N° 14/16. Montevideo, 2009-2011; pp.111-160. También en http://www.eubca.edu.uy/informatio2/informatio_14_16.php.
- MENDOZA NAVARRO, Aída Luz: “Programas de Evaluación de documentos: avances”, en *COMMA 2010-2, Revista del Consejo Internacional de Archivos*, ICA, Paris, pp.101-115.
- MOLINA NORTES, Juana y LEYVA PALMA, Victoria: *Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa*. Guadalajara, ANABAD Castilla La Mancha, 1996, pág. 164-171.
- NARA (National Archives and Records Administration). NARA Bulletin 2010-05 Guidance on Managing Records in Cloud Computing Environments. <http://www.archives.gov/records-mgmt/bulletins/2010/2010-05.html>
- NATIONAL ARCHIVES OF AUSTRALIA. Digital Recordkeeping. Guidelines for Creating, Managing and Preserving Digital Records. http://www.naa.gov.au/Images/Digital-recordkeeping-guidelines_tcm16-47275.pdf
- OLIVEIRA, Lúcia Maria Veloso de; MOURA, Leila Estephanio de Moura. *Temporalidade e destinação de documentos arquivísticos da Casa de Rui Barbosa*. Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, 2003.
- OLIVEIRA, Daise Aparecida: “La evaluación de documentos en los municipios brasileños: clasificación funcional y tablas de temporalidad”, en *Primeras Jornadas Archivísticas: El Archivo Municipal: acceso de información al ciudadano*, Asociación de Archiveros de Chile, Comuna de Providencia, Santiago, Chile, 27-29 de julio de 2009.

- OWENS, Kathleen: *La gestion des documents audiovisuels dans l'administration fédérale*. Archives Nationales du Canadá, Ottawa, 1996 (en francés y en inglés), pp.21-23.
- PAGNOCCA, Ana Maria Penha Mena. *Coleta de dados pra a elaboração de planos de destinação e tabela de temporalidade*. Arquivo Rio Claro. Rio Claro, n. 8, p.34-44, 1989.
- PICCINI, Juan E.: "El Muestreo: Técnica al servicio de la Valoración Documental" en *INFORMATIO: Revista de la Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines* N^a 14/16, 2009-2011, Págs. 43-45, ISSN: 0797-1435, disponible en: http://www.eubca.edu.uy/sections/informatio/files/14_16/7_piccini_juan.pdf [consultada el 22/04/2012]
- RIVAS PALÁ, Elena: "Valoración y selección en un sistema archivístico" en *Legajos: cuadernos de investigación archivística y gestión documental*, 10, 2007, pp. 51-68.
- RODRIGUES, Ana Célia. *Tipologia documental como parâmetro de classificação e avaliação em arquivos municipais*. Cadernos de Estudos Municipais. Universidade do Minho (Portugal): v.17/18, 2005
- ROMERO TALLAFIGO, Manuel. *Diplomática del documento contemporáneo: sus aportaciones para la valoración y selección en los archivos*. En: Primeras jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las administraciones públicas, 1991. In: Actas, Madrid: Dirección de Archivos Estatais, 1992. p. 51-59.
- ROSS Harvey Instalment on "Appraisal and Selection". In: Digital Curation Manual (Enero, 2007) pp.39. En <http://www.dcc.ac.uk/resource/curation-manual/chapters/appraisal-and-selection/>
- RUIZ RODRÍGUEZ, Antonio Ángel: *Aplicaciones tecnológicas en el tratamiento técnico de las imágenes en el archivo* MANUAL DE ARCHIVÍSTICA, editor Antonio Ángel Ruiz Rodríguez, Editorial Síntesis, Madrid, 1995, pp.67-99.

- SAMUELS, Helen W.: "Who controls the Past", en *American Archivist*, v. 49, 2, 1986, pp. 109-124. <http://archivists.metapress.com/content/t76m2130txw40746/fulltext.pdf>
- SCHELLENBERG, Theodore R.: "Archivos modernos: principios y técnicas" en español. México: Archivo General de la Nación, 2ª ed., 1987. La última edición inglesa en <http://www.archivists.org/publications/epubs/ModernArchives-Schellenberg.pdf>
- SCHELLENBERG, Theodore R.: *The Appraisal of Modern Records*, Washington, DC: National Archives and Records Administration, 1956, *Bulletins of the National Archives*, 8. <http://www.archives.gov/research/alic/reference/archives-resources/appraisal-ofrecords.html>
- SCHENKOLEWSKI-KROLL, Silvia: "Macro Evaluación de Documentos", en *Anuario I*, Escuela de Archivología, Facultad de Filosofía y Humanidades, Universidad Nacional de Córdoba, 2009, pp.76-109.
- SERRA SERRA, Jordi: "Valoración y selección de documentos electrónicos: principios y aplicaciones", en *Revista Tria*, 12, 2005, pp. 119-115. http://eprints.rclis.org/5883/1/Jordi_Serra_-_TRIA_12.pdf
- SLONIM MORRIS, James: *Muestreo: guía ágil y precisa de estadística práctica*. Buenos Aires, Ed. Americana, 1974, 188 págs.
- SOARES, Nilza Teixeira. *Avaliação e seleção de documentos de arquivo: problemas e soluções*. Arquivo & Administração. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, v.3, n.3, p. 7-14, 1975
- SUQUET I FONTANA, M. Àngels y PEÈRES Y PENA, Josep: "Consideracions sobre l'avaluació i tria de les fotografies", en *Actes de les IV Jornades Antoni Varés: la imatge i la recerca històrica*, Ajuntament, Girona, 1996, pp. 230-245.
- UNESCO. Directrices para la preservación del patrimonio digital. Preparado por la Biblioteca Nacional de Australia. (Marzo 2003). En <http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001300/130071s.pdf>

- THE NATIONAL ARCHIVES OF UNITED KINGDOM. Selection and disposition. <http://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/projects-and-work/selection-disposition.htm>
- THE NATIONAL ARCHIVES OF UNITED KINGDOM. General guidelines for the selection of records
<http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/general-guidelines.pdf>
- THE NATIONAL ARCHIVES OF UNITED KINGDOM. Disposal scheduling
http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/sched_disposal.pdf
- THE NATIONAL ARCHIVES OF UNITED KINGDOM. OSP27: UK central government websites
<http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/osp27.pdf>
- THE NATIONAL ARCHIVES OF UNITED KINGDOM. General guidelines for the selection of records
<http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/general-guidelines.pdf>
- THE NATIONAL ARCHIVES OF UNITED KINGDOM. How to compile an appraisal report http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/appraisal_report_v2.pdf
- THE NATIONAL ARCHIVES OF UNITED KINGDOM. Appraisal Policy. Selection and disposition. En http://archives.govt.nz/sites/default/files/appraisal_policy_0.pdf.
- TORREBLANCA LÓPEZ, Agustín: "La eliminación de documentos en la Administración General del Estado", en *Sistemas de eliminación de documentos administrativos*, Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, España, 2003, pp. 13-58.
- TSCHAN, Reto: "A comparison of Jenkinson and Schellenberg on appraisal" en *American Archivist*, 65, 2, 2002, pp. 176-195.
<http://archivists.metapress.com/content/920w65g3217706l1/fulltext.pdf>

- VALLE DE JUAN, María Ángeles: “Parliamentary institutions: the criteria for appraising and selecting documents” = “Las instituciones parlamentarias: criterios para la evaluación y selección de documentos” en *Consejo Internacional de Archivos*, ed. ICA, París, 2004. <http://www.ica.org/en/node/30245>
- VÁZQUEZ MURILLO, Manuel: *Cómo seleccionar documentos de archivo*, ed. Sidera, La Calera, Córdoba, 2002, pp.21- 24 y 175-178.
- VÁZQUEZ MURILLO, Manuel: *Manual de selección documental*, Carmona: S & C Ediciones, 3ª ed., corrida actualizada y aumentada, 1995, pág.99-102.
- WALNE, P.: *La administración moderna de archivos y gestión de documentos*. El prontuario RAMP. Paris: UNESCO, 1985.

PUBLICACIONES

- AAC. *Manual d'arxivística i gestió documental*. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya 2009, p. 204-210. [Capítulo 4 “Tècniques de tractament documental”, de Lluís Cermeno, M. Carme Coll, Carme Martínez y Xavier Tarraubella, concretamente en 4.6 “L’avaluació i la tria de documentació”]
- *Archivo General de Andalucía (España)*. Plan de identificación y valoración de series documentales para la selección: formularios e instrucciones. Disponible en: <http://www.juntadeandalucia.es/cultura/aga/documentos/Introduccion.jsp>
- *Arquivo Nacional*. Manual de levantamento da produção documental. Rio de Janeiro, 1986. (Publicações Técnicas, 44) Archivo Municipal de Zaragoza. Calendarios de conservación. <http://www.zaragoza.es/ciudad/usic/archivo/calendarios.htm>
- *Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos*. Tablas de valoración aprobadas por la Consejería. http://www.juntadeandalucia.es/cultura/web/areas/archivos/sites/consejeria/areas/archivos/tablas_valoración
- *Comissió Nacional d’Avaluació i Tria de Documentació*. Instruccions per a l’elaboració de propostes d’avaluació documental, Generalitat de Catalunya.

<http://www20.gencat.cat/portal/site/CulturaDepartament/menuitem.4f810f50a62de38a5a2a63a7b0c0e1a0/?vgnextoid=bbb32b668da04210VgnVCM1000008d0c1e0aRCRD&vgnnextchannel=bbb32b668da04210VgnVCM1000008d0c1e0aRCRD&vgnnextfmt=default>

- *Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos*: Criterios generales para la valoración de los documentos de la Administración General del Estado, documento aprobado por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, Ministerio de Cultura, España, en sesión de 27 de noviembre de 2003. <http://www.mcu.es/archivos/docs/MetodologiaComSup.pdf>
- *Congreso de Archivos de Castilla y León* (3º, 2002, Salamanca), El refinado arte de la destrucción: la selección de documentos, Acal, Salamanca, 2003.
- *Consejo Internacional de Archivos*. Sección de Asociaciones Profesionales Archiveros y Gestores Documentales. Creación de un calendario de conservación para las asociaciones profesionales de archiveros y gestores documentales, Documento de trabajo: 22-09-2008. <http://www.archiveros.net/wpcontent/uploads/2009/11/calendario-conservación-asociaciones-archiveros.pdf>
- *Consejo Internacional de Archivos*, “Guidelines on appraisal: draft / Committee on Appraisal”, 19-05-2005. <http://www.ica.org/en/node/30417>
- *Consejo Internacional de Archivos*, “Draft bibliography on appraisal / prepared by the ICA Committee on Appraisal”, January 2004 draft, updated by Markku Leppänen 12-04-2004. <http://www.ica.org/en/node/30240>
- Generalitat de Catalunya. Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental Taules d'Avaluació Documental. <http://cultura.gencat.cat/arxius/cnatdt/index.asp>
- *Grupo de Archiveros Municipales de Madrid*: “El expurgo en los archivos municipales: propuesta de una manual”, Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, Madrid, 1989.
- *International Records Management Trust* (ITMT), Training in electronic Records Management, Module 3: Managing the creation, use and disposal of electronic records, London, en CD, 2009.

- *Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local*: Propuesta de identificación y valoración para la selección de documentos en los archivos de la Administración Local. Ayuntamiento de Logroño, España, 2001.
- Ministerio De Cultura. Diccionario de terminología archivística. 2 Ed. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales, España, 1995. 62 p.

Anexo IV - D

Experiencias concretas

Norma Fenoglio (Argentina)

Escuela de Archivología, Universidad Nacional de Córdoba, Argentina.

El Plan de Estudios vigente en la Escuela de Archivología, Facultad de Filosofía y Humanidades, Universidad Nacional de Córdoba -que rige desde 2001-, otorga el título de *Licenciado en Archivología* (5 años) con un título intermedio, de pre-grado, de *Técnico Profesional Archivero* (3 años).

En él, la cátedra “Selección Documental” es una materia semestral, se dicta en el primer ciclo (4º semestre) y se encuentra en la línea curricular Técnico-metodológica.

Se complementa con un taller optativo para los alumnos, denominado “Taller Técnicas de Selección Documental”, en el 5º semestre.

La materia acredita 70 horas y el taller, 48 horas.

En la Universidad Nacional de Córdoba existe “libertad de cátedra”, esto es, cada profesor decide y define los temas que incluirá en la asignatura a su cargo, así como la metodología que instrumentará, siempre teniendo en cuenta los contenidos mínimos establecidos en el Plan de Estudios de la carrera, que es aprobado por las autoridades de la Universidad y por el Ministerio de Educación de la Nación.

Esta “libertad de cátedra” permitió que, a modo de experiencia, ponga en práctica el PED básico sugerido por el área “Homologación de Programas de cátedra” en el año lectivo 2011.

La evaluación de los documentos es una problemática de mucha actualidad dentro de la archivística, a nivel internacional, razón por la cual aparecen, con frecuencia, nuevas publicaciones así como nuevas teorías. Por otra parte, el estudiante universitario debe estar actualizado y conocer las tendencias de la archivística en los distintos países. Por eso, el Programa de la cátedra a mi cargo se ha ido modificando en forma progresiva, año tras año, siempre sin alterar los objetivos fundamentales y contenidos mínimos establecidos en el

Plan de Estudios vigente, con la finalidad de incorporar las nuevas tendencias así como para actualizar la bibliografía.

Sin embargo, la línea temática no variaba. Sintéticamente, se comenzaba presentando la selección documental y sus objetivos, la evolución de la selección documental, tanto en teoría como en prácticas, a través del tiempo y la responsabilidad del archivero ante el patrimonio documental. A continuación, en distintas unidades se trataba de responder a las preguntas: qué, cómo, cuándo, dónde, quién y por qué seleccionar. De ese modo, se presentaban los documentos originales y copias; las edades de los documentos, sus valores, las teorías, principios y criterios de evaluación, las técnicas de selección y métodos de eliminación; las tablas de plazos de conservación. En una segunda parte, se estudiaba la selección de documentos en archivos particulares, de empresas, de asociaciones privadas, eclesiásticos, judiciales y de empresas públicas privatizadas: su legislación y principios básicos. Como última unidad, se hablaba de la evaluación y selección de fotografías y documentos audiovisuales, de la digitalización de documentos y la selección de archivos informáticos.

Con relación al Programa anterior, los cambios no fueron sustanciales en cuanto a los temas, sino en su organización -lo que influyó notoriamente en el interés asignado a cada uno-, así como en la incorporación de bibliografía que utilizan los demás países. También hubo modificaciones en los trabajos prácticos desarrollados siguiendo la propuesta del FIED.

Concretamente, se añadieron temas puntuales, como el de la Identificación y la relación de la evaluación con otras funciones y procesos archivísticos; se dio mayor importancia a otros, como el de las Comisiones de Evaluación.

La incorporación más relevante es una Unidad referida exclusivamente al tema de la evaluación de los documentos digitales, las semejanzas y diferencias con el documento en soporte de papel; los metadatos, las migraciones, la autenticidad del documento digital y los requisitos de preservación en el largo plazo. Estos temas fueron muy bien recibidos por los alumnos, dada su actualidad y que no son tratados en ninguna otra cátedra de la carrera.

En los trabajos prácticos, se multiplicaron los tipos de tareas encomendadas a los alumnos, siguiendo la propuesta de colegas de otros países.

Evidentemente, el intercambio entre docentes de cátedras similares es muy útil, porque permite abrir la mente a experiencias y modalidades diferentes.

Finalmente, estoy convencida de que homologar un programa de cátedra con contenidos mínimos es el primer paso hacia la homologación de la carrera de archivología en nuestros países, que permitirá un avance importante en materia educativa a nivel iberoamericano.

Lourdes Volonterio (Uruguay)

Universidad de la República

La asignatura Selección Documental se dicta en la carrera de Archivología de La Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines (EUBCA). La EUBCA se encuentra dentro de la Universidad de la República (UdelaR) y es el único centro de formación en el Uruguay que imparte esta disciplina otorgando el título de Archivólogo.

La UdelaR atraviesa un proceso de reforma dentro de la cual la EUBCA transita un camino de fusión con la Licenciatura en Comunicación, creándose así la futura Facultad de Información y Comunicación, hecho que en la interna de la carrera de Archivología, coadyuva e impulsa su transformación hacia una Licenciatura. Este contexto coincide con nuestra participación en el FIED, proyecto que se propone objetivos que tienden y aproximan la homologación tanto de los contenidos -al menos mínimos- de la asignatura como también respecto de la metodología de enseñanza en los centros de formación en especial la universitaria, así como de la terminología, bibliografía y la denominación tanto de la asignatura como del proceso archivístico propiamente dicho.

Estas dos realidades se conjugaron perfectamente para considerarlas en conjunto y valerse de ellas para promover un desarrollo en la cátedra. Fue entonces que en el seno de la asignatura nos propusimos tres ejes bien diferenciados para acompasar y conciliar cambios. Los puntos centrales a modificar fueron por un lado el tema de la denominación, por otro, los contenidos teóricos y por último los aspectos metodológicos.

Actualmente y en líneas generales en nuestro Plan de Estudio, Selección Documental es una de las asignaturas llamadas técnico-profesionales. El dictado de la misma se efectúa en el cuarto semestre de la Carrera de Archivología y tiene asignada 8 horas semanales.

Con el nuevo Plan de estudios, la asignatura pasará a denominarse Evaluación Documental e integrará el Eje curricular “Disciplinar”, lo que implica conformar el núcleo duro de los saberes teórico-prácticos y actividades técnico-profesionales de carácter disciplinar. Las unidades curriculares y actividades de este eje, permiten al estudiante obtener la formación y el título específico. Dado que la estructura curricular del Plan está organizada en tres Ciclos de formación, esta asignatura se ubica dentro del Ciclo Intermedio, el cual se centra en los contenidos disciplinarios y profesionales, profundizando el análisis y la reflexión crítica sobre el objeto de estudio y su aplicación a la realidad. A su vez esta propuesta curricular está estructurada en unidades básicas denominadas “Módulos” y Evaluación Documental integra el Módulo “Gestión documental y Sistemas Archivísticos”.

La modificación del nombre de la asignatura, está sustentada en la propuesta del nuevo Plan de Estudio, desde el punto de vista conceptual y metodológico. Asimismo, su definición con respecto a la ubicación, comparte ampliamente los objetivos planteados en el FIED.

Cada etapa analizada nos nutrió de conocimientos nuevos sustentados en nuevas teorías y experiencias de aplicaciones concretas, que nos confirmaron la necesidad de actualizar el programa del curso.

Fue así que, a partir de una revisión de contenidos del programa de la asignatura, se propuso incorporar lineamientos generales emanados en el Foro Iberoamericano de Evaluación Documental, especialmente a aquellos propuestos para el PED básico. En este sentido, se han tomado como base las observaciones propuestas, avanzando en aplicaciones archivísticas concretas y modificando el curso de grado, profundizando muy especialmente en la evolución, historia, y desarrollo conceptual de la teoría de Macrovaloración, así como el estudio de la herramienta matemática utilizada en archivística: el Muestreo.

No obstante esto, y considerando que dentro del colectivo de egresados se visualizó la necesidad de actualizar conocimientos respecto de estos temas,

tanto teóricos como prácticos-metodológicos. Por ello, hemos desarrollado cursos en el marco del Programa de Educación Permanente de la Universidad de la República, que incorporan esta visión crítica y actualizada según nuestra opinión.

En la planificación de los mismos se generó un ámbito de reflexión, actualización y acción, de forma que se pudiera reconsiderar la distancia existente entre la teoría y la práctica, entre el conocimiento y la realidad del proceso archivístico de Evaluación Documental, fortaleciendo especialmente la comprensión y aplicación de la técnica matemática del muestreo a necesidades archivísticas concretas. En este marco se ha incorporado al equipo de trabajo a un Licenciado en matemáticas, docente de la Facultad de ingeniería y de Ciencias Económicas de la UdelaR así como de una Universidad privada del medio, en el tema de Muestreo. De esta asociación surge el convencimiento de que debe reexaminarse y discutirse aún más profundamente el tema muestreo, aplicado a la Archivística.

En consecuencia se dictaron tres cursos: “Vigencia y actualización de la evaluación documental” y “Evaluación documental y Muestreo. Una nueva visión” (este último en Montevideo y en el interior del país) de 30 horas cada uno, dirigido a egresados de la carrera de Archivología. En el caso del curso para egresados del interior, fue pensado exclusivamente bajo la modalidad “a distancia” a través del uso del Entorno Virtual de Aprendizaje - EVA de la Universidad de la República.

La estructura del Programa de Educación Permanente fue de seis unidades, distribuidas en nueve clases dictadas en forma conjunta entre las profesoras Ramos y Villar y las tres restantes estuvieron a cargo del Prof. Lic. Piccini quien asumió el dictado de Muestreo y su aplicación desde la perspectiva archivística.

Los participantes valoraron muy positivamente el curso en cuanto a la profundidad de tratamiento para cada tema, así como el material aportado o sugerido y en particular la Unidad “Aplicación de Muestreo” en cuanto a la calidad de los contenidos.

Se estima que se ha logrado en los Cursos de Educación Permanente, un equilibrio de los contenidos ya sean desde el punto de vista conceptual, procedimental o actitudinal, adaptándose la propuesta a la realidad socio-cultural-archivística del país tal como se sugiriera en el PED básico.

No obstante, se puntualizó la necesidad de profundizar con la unidad “Evaluación en soportes especiales” tal como se procedió con la técnica de Muestreo, incorporando en ediciones posteriores de esta propuesta educativa, a docentes nacionales o extranjeros especialistas en la materia.

Como consecuencia del trabajo interdisciplinario realizado, se ha conformado un equipo de investigación, a fin de profundizar sobre otras posibles aplicaciones del muestreo en la Archivística, a través de la conjugación del trabajo de campo, con las teorías involucradas.

A partir de esta experiencia, se ha publicado un artículo referido al tema y puesto otro, a consideración de una revista arbitrada.

Aída Luz Mendoza (Perú)

Universidad Católica Sedes Sapientiae

La evaluación documental, normativamente denominada Selección Documental en el Perú, forma parte del plan curricular de la Carrera de Archivística y Gestión Documental (AyGD) de la Universidad Católica Sedes Sapientiae (UCSS) bajo la denominación de Valoración Documental. Comprende dos semestres académicos, por tanto dos asignaturas que se dictan en el VII y VIII semestres. Las asignaturas son: Valoración de Documentos y Valoración de Documentos Electrónicos. La primera es pre-requisito de la segunda.

La carrera tiene poco más de año y medio de iniciada y como es comprensible aun no llegamos a los semestres en los que se enseñan las mencionadas asignaturas, sin embargo en el semestre 2011-2 y 2012-1 se impartió la asignatura Valoración de Documentos Electrónicos, a mi cargo, dirigida a los estudiantes del Programa de Complementación Archivística, que son los alumnos egresados de la Escuela Nacional de Archiveros, con la finalidad de completar su formación académica y optar por la licenciatura de nivel universitario. De allí la experiencia del dictado de esta cátedra de un semestre académico (4 meses) que recoge la propuesta del FIED y otros temas, que desde nuestro punto de vista son necesarios para lograr los objetivos de la asignatura. Asumiendo la propuesta del FIED incluí los siguientes temas:

Situación de la valoración de documentos electrónicos en el ámbito nacional para luego explorar sobre las experiencias internacionales, seguidamente se abordó las diferencias y semejanzas entre los documentos tradicionales y digitales, porque si bien el tema es tratado en otras asignaturas, en esta se hace el vínculo con la evaluación de documentos. Además se señalan los atributos y características del documento digital de manera comparativa con el documento tradicional o soporte de papel. En la valoración de los documentos electrónicos/digitales, si bien estamos de acuerdo en que los criterios no cambian, sin embargo existen ciertos elementos que necesariamente deben ser atendidos cuando decidimos qué documentos quedarán para su conservación en periodos más o menos extensos y aquellos que deberán conservarse permanentemente.

No puede faltar la legislación nacional y comparada sobre tecnología avanzada y su incidencia específica en la evaluación de documentos, la sustitución por imágenes digitales como una forma de reducir el volumen documental y los documentos digitales de origen.

A lo largo de la asignatura se trataron las situaciones particulares que nos exige tomar ciertas medidas y atender algunos detalles que no se presentan en los documentos tradicionales. La referencia más clara y metodológica la encontramos en la experiencia de InterPARES. Las particularidades de los documentos digitales y las técnicas específicas aplicadas a la evaluación de los documentos digitales de archivo fueron analizadas bajo la perspectiva de la protección de la autenticidad y los requisitos de preservación en el largo plazo de documentos evaluados como de valor permanente.

Uno de los temas centrales de debate con los estudiantes, fue la autenticidad del documento digital y los requisitos de preservación en el largo plazo. Fueron muy útiles las experiencias existentes, básicamente la de InterPARES cuya información constituyó parte del material de trabajo utilizado.

Las migraciones y procedimientos similares de mantenimiento de los documentos digitales de archivo y los procedimientos en la preservación de la autenticidad de los documentos de valor primario y secundario y otros procesos de conversión fueron vistos desde la perspectiva de los riesgos de pérdida de autenticidad y preservación a largo plazo, necesarios para acceder al documento desde su producción hasta cuando se les necesite.

Finalmente, se emprendió el estudio de las políticas archivísticas para la Evaluación de documentos digitales de archivo y los principios en los que se basan la definición de políticas. InterPARES es una buena referencia sobre el tema, sin perjuicio de otras experiencias nacionales o internacionales sobre el particular.

Adicionalmente consideramos otros temas fuera de la propuesta del FIED, tales como:

La adaptación de los procesos y procedimientos administrativos en entornos digitales y su incidencia en la evaluación de documentos digitales de archivo orientado hacia la producción, controles de la producción, racionalización, compatibles con la adaptación de la gestión documental al entorno digital. En todo momento los temas fueron vinculados con la evaluación en tanto los resultados de las actividades señaladas tienen incidencia en la producción documental. Asimismo la evaluación de tipos de documentos digitales específicos: bases de datos, documentos de la gestión administrativa, correo electrónico, entorno Web, redes sociales no pueden faltar, en esta parte el concurso de los alumnos fue fundamental. Las disposiciones o criterios específicos sobre el tema permitieron visualizar las medidas que adoptan diversas realidades para la determinación de los plazos de retención de los tipos documentales indicados y su conservación mientras se les requiera.

No podíamos dejar de lado los sistemas híbridos y la evaluación de documentos de archivo digitales, la identificación de los documentos esenciales para decidir si se conservan en ambos soportes o solo en uno según su trascendencia y plazo de conservación. La toma de decisiones resulta interesante respecto de la conservación de los documentos de valor permanente o los documentos identificados como esenciales en el soporte más adecuado, en la medida de su importancia para asegurar su acceso o calificación como patrimonio documental de las naciones.

En el mismo sentido fueron abordadas la transferencia y la eliminación de documentos electrónicos teniendo como referencia las experiencias internacionales. En lo que corresponde a la eliminación anotamos que se produce un vacío legislativo en el Perú al no haber normativa al respecto.

Considero el resultado satisfactorio debido al marcado interés y rendimiento de los estudiantes. Debo destacar su participación activa y de permanente debate,

ellos enfatizaron en cada uno de los temas del programa de enseñanza y cumplieron con las tareas encomendadas, así como con las respectivas exposiciones programadas.

Se recomienda que en todo momento la evaluación de documentos en soporte electrónico se trate en permanente debate entre estudiantes y docente. Los que se realizaron en aula, desde mi experiencia, fueron no solamente motivadores sino que nos permitió un valioso y mutuo enriquecimiento, por la información que pudimos analizar durante las clases.

ANEXO V: INFORME ÁREA MUESTREO

INFORME FINAL

INTEGRANTES POR ORDEN ALFABÉTICO

Mariela ÁLVAREZ RODRÍGUEZ – Colombia
María Teresa BERMÚDEZ MUÑOZ - Costa Rica
Yolanda BISSO DRAGO – Perú
Lluís-Esteve CASELLAS I SERRA – España
Mariela CONTRERAS – Argentina
Georgina FLORES PADILLA - México
Daise Aparecida OLIVEIRA – Brasil
Andrea Rosa TIBALDO - Argentina (coordinadora)
Lourdes RAMOS VOLONTERIO – Uruguay

INTRODUCCIÓN

El proyecto Evaluación de documentos en Iberoamérica, aprobado por la Comisión de Programa- PCOM- del Consejo Internacional de Archivos -ICA- se desarrolla con cinco áreas o grupos temáticos de trabajo. Uno de ellos es el de **muestreo**, el cual planteó como objetivo realizar un estudio exploratorio de los procedimientos del muestreo en la región e incluir el aporte de las ciencias matemáticas, más especialmente la estadística.

Cabe señalar que -como afirma la Dra. Ana María Martínez de Sánchez- el muestreo es una de las técnicas del método cuantitativo al servicio, esencialmente, de la estadística y que la archivología lo utiliza con fines diferentes a los de cualquier otra ciencia social.

“Mientras en éstas se recurre al muestreo para conocer las características de un subgrupo de una población para, luego, extender el resultado del análisis a toda ella; en archivología el denominado “muestreo” tiene por finalidad dejar sólo algunos documentos representativos de una serie, a modo de ejemplo particular, con el fin de reducir espacio físico en los repositorios. Al cambiar el fin se modifica todo el proceso de aplicación de la técnica y, por ende, no se cumplen los requisitos que el método cuantitativo establece, en lo referido a elegir el tamaño representativo de la muestra en relación al universo y calcular el margen de error que puede tener una u otra opción.”¹

Como resultado de tres años de trabajo surge el documento que a continuación se presenta, pretendiendo que sirva como base de futuras investigaciones y como aliciente para continuar estudiando este tema en profundidad, ya que la bibliografía especializada es escasa.

DEFINICIÓN DE MUESTREO ARCHIVÍSTICO

Distintos autores han estudiado el tema y definido MUESTREO. Uno de los más reconocidos es Félix Hull quien, en el año 1981, afirmó que

“la decisión de conservar menos de la totalidad puede suponer, sin embargo algo muy diferente: la selección de una parte del material tomando como base un método estadístico científico o bien unos criterios de calidad, y esta operación es lo que recibe el nombre de ‘muestreo de archivo’ ”.²

Después de analizar en profundidad el tema, el grupo ha llegado a la siguiente definición:

¹ Ana María Martínez de Sánchez, "Técnicas de muestreo para la selección documental: una mirada desde el método", en *Revista Códice* Vol. 7 N° 2, julio-diciembre de 2011, págs. 81-96, ISSN: 1794-9815. Disponible en: http://publicaciones.lasalle.edu.co/index.php?option=com_content&task=view&id=201&Itemid=91

²HULL, Felix (1981) *Utilización de Técnicas de muestreo en la conservación de registros: Estudio del RAMP y directrices al respecto*, Programa General de Información y UNISIST, París, p. 11.

El muestreo archivístico consiste en extraer, para su conservación permanente, un grupo (muestra) de documentos, que ejemplifique a una serie que, según una valoración previa, fue destinada a ser eliminada.

Se considera necesario conservar permanentemente una porción o parte de estos documentos de archivo para que quede como evidencia respecto de la información contenida en la totalidad de los registros y, por deducción, identificar al productor, sus deberes y misiones, su marco normativo y operacional, sus funciones, procesos y procedimientos, así como la forma y contenido de los documentos. La muestra debe servir de base para conocer las características y el contenido de todos los documentos de archivo y por ello, debe ser significativa como para atender las necesidades de los usuarios.

OBJETIVO GENERAL

El objetivo general de la aplicación de muestreo, en la etapa de selección dentro del proceso de evaluación documental, es ejemplificar la serie, cuantitativa y cualitativamente, como evidencia del productor de esos documentos y del contexto jurídico-administrativo de su gestión.

OBJETIVOS PARTICULARES

- Conservar una muestra de aquellas unidades documentales compuestas, de una determinada serie, que posibiliten evidenciar el lugar que esta serie ocupaba dentro del contexto y estructura documental de la totalidad de fondo. Ello permitirá a los usuarios vislumbrar la integridad del fondo.
- Dejar testimonio de las series seleccionadas, tanto en cantidad como en calidad, según sea el caso.
- Ilustrar elementos particulares de una época o período por medio de documentos que reflejen cambios: en los trámites de los procedimientos administrativos, en la estructura interna de los documentos, lingüísticos, escriturales, etc.

- Evitar la saturación de información que pudiera resultar innecesaria, tanto en los documentos digitales, como en soporte papel y favorecer una gestión eficiente de los recursos.

FUNDAMENTOS DEL MUESTREO ARCHIVÍSTICO

El muestreo archivístico ha sido analizado desde varias décadas atrás como una necesidad de conservar una parte de un conjunto de documentos en los que se encuentra información con posibilidades de utilidad para la investigación. En ese contexto su importancia está determinada por una serie de consideraciones que permiten, facilitan y hacen posible su aplicación a través de equipos inter y multidisciplinarios, dentro de los cuales los archiveros apoyados por especialistas en las técnicas específicas de muestreo, aportan estrategias, ideas y criterios que hacen posible tomar la decisión de conservar una parte de un gran volumen documental o de información, en la medida que no es estrictamente necesario conservar la serie completa.

Si bien resulta poco frecuente que la institución requiera sólo de una parte de la totalidad de una serie documental voluminosa o la organización que tiene la responsabilidad del destino final así lo demande, existen numerosas experiencias en el mundo en las que se ha tomado el muestreo como una solución para la conservación de reducidos números de documentos. Distinguidos archiveros durante varias décadas asumieron el tema como una de las formas de disminuir la gran cantidad de documentos que se producían en soporte papel en la gestión administrativa, tanto de las organizaciones públicas como privadas, siendo en las primeras donde el tema se trata, aún hoy, con mayor puntualidad y donde puede existir alguna normativa que señale u oriente los pasos a seguir para su aplicación.

En el año 1981 un estudio RAMP- UNESCO dentro de los múltiples y valiosos trabajos que se desarrollaron consideró el tema del muestreo. En esa publicación Félix Hull puntualizó algunos métodos sobre los cuales se podría trabajar el muestreo mencionando el método estadístico. En efecto lo más cercano a una intervención por

muestreo es el método en referencia dentro del cual se pueden encontrar variantes, pero además señaló específicamente, para los archivos, *los criterios de calidad*. Esos criterios de calidad pueden ser muy amplios o muy reducidos, y es precisamente allí, donde habrá que focalizarse para lograr una aplicación eminentemente técnica y apropiada para decidir la conservación de una muestra a ser custodiada en un determinado archivo. En la aplicación del muestreo es necesario tener siempre en cuenta las necesidades de información tanto de los usuarios de la institución como de los externos, con independencia del volumen de la serie y de la muestra, de lo contrario no se sostendría ésta técnica, perdería su sentido.

Siendo tan compleja la producción de documentos, aunque en estos momentos avanzan con fuerza las aplicaciones informáticas, los documentos se siguen acumulando en el día a día de la gestión documental en las diversas dependencias de las organizaciones, vemos las oficinas con papeles que se incrementan y los necesitamos unos más tiempo que otros, pero no podemos conservarlos todos, tampoco podemos prescindir de grandes cantidades de documentos porque ponemos en peligro las necesidades de información de manera que la Valoración nos ayuda a decidir qué conservar y de qué documentos podemos prescindir. Además podemos encontrar series o tipos de documentos homogéneos cuya información podría ser necesaria, pero no al grado de otros documentos, entonces es cuando se puede optar por una muestra representativa que aun reducida será de mucha utilidad para explorar, describir o explicar las propiedades del gran conjunto de documentos de donde hemos extraído la muestra. Debemos destacar qué características de los documentos serán similares, esa condición bastaría para entender ese gran conjunto de documentos cuya información no tendremos en su totalidad.

Si bien muchos especialistas sostienen que la valoración es un proceso que necesariamente debe emplearse a la gran cantidad de documentos que genera la administración pública, en la actividad privada pasa lo mismo, con el añadido que generalmente la normativa que forma parte del ordenamiento legal de un país no siempre es rigurosamente adaptable a ésta, aunque pueden tomarla para sí. En estos casos el 'muestreo' puede resultar menos posible debido a que tenemos que reconocer

su complejidad por cada una de las modalidades a desarrollar y considerar los tipos o series documentales que permiten su aplicación. No obstante, no descartamos este mecanismo técnico-archivístico en la actividad privada, por el contrario en ocasiones se constituirá en una valiosa herramienta para disminuir el volumen documental, de ese tipo de organizaciones tal como sucede en la administración pública. En consecuencia cualquier criterio técnico o normativo se orienta básicamente a facilitar las decisiones para reducir el número de documentos a conservar de manera definitiva, sin importar provengan de la actividad pública o privada porque la historia se reconstruye con ambos sectores de información.

Cualquier destrucción de documentos siempre será un riesgo, por lo que el archivero debe ser extremadamente cuidadoso con los criterios y técnicas que le faciliten la decisión porque al destruir documentos se tiene que pensar, en una primera instancia en las necesidades de información de la entidad productora y más allá, en satisfacer al investigador o usuario futuro de los documentos seleccionados para su conservación definitiva. Cualquier error puede ser fatal porque se puede afectar en diversos aspectos: culturales, económicos, políticos, administrativos, legales, etc. Siendo así podríamos decir que el muestreo resulta la opción menos 'dañina' por poner un término, porque de la totalidad del conjunto documental, tendremos por lo menos una muestra representativa que científicamente extraída nos permita entender el todo aunque no lo tengamos de manera física. Sin embargo se debe enfatizar que el muestreo está supeditado a decisiones que no necesariamente entran en la rigurosidad técnica o científica absolutas, de cualquier forma como ocurre en todo proceso de valoración, la subjetividad estará presente en el archivero, comisión, comité, equipo multidisciplinario, colegiado o cualquier otro grupo de especialistas convocados para tomar decisiones. La existencia de pautas metodológicas, criterios, técnicas o normas será de valiosa ayuda aunque no puedan ser rigurosamente aplicables, porque siempre deberá existir cierta amplitud para la decisión final de quienes tienen la facultad de tomarla, no sólo para la elección de las series para muestreo, sino del tamaño de la muestra en relación a la totalidad del conjunto.

Las ventajas entre no contar con ningún documento de una serie que pueda aportar algún tipo de información y poder retener una muestra representativa es indiscutible, además de otras relacionadas con su conservación: se necesitarán menos estanterías, menos equipos para su custodia y menos de otros elementos para su conservación. Además el investigador podrá conseguir una información que, aunque reducida, refleja el todo, porque ésa es la idea del muestreo.

Como podemos apreciar las ventajas son varias, sin embargo no es un tema de sencilla aplicación, en todo caso se busca que la muestra siempre sea representativa del conjunto en su totalidad de la serie para poder aprovechar las ventajas que hemos puntualizado, además de las económicas y prácticas, tanto para la entidad conservadora de los documentos muestra, como para el investigador que podrá aprovechar la información aun cuando será menor en proporción a la totalidad del conjunto documental. De otro lado le significa ahorro de tiempo y esfuerzos porque se focalizará en un número mucho menor de documentos sin perder la idea del total de la información.

Un tema que no podemos dejar de mencionar es, si el muestreo es ventajoso cuando se trata de documentos en otro tipo de soporte diferente al papel. Si bien el estudio RAMP-UNESCO antes referido incursionó, de alguna manera, en documentos cartográficos, audiovisuales y registros legibles por máquina, señalando

“que existe una diferencia fundamental en el modo de enfocar la evaluación y, que salvo en casos muy especiales, esto puede excluir automáticamente el empleo de métodos de muestreo que tanto aprecian los estadísticos, si bien ocasionalmente pueden ser apropiados otros métodos. Hay que tener en cuenta factores adicionales: en ciertos campos muy especializados, quienes custodian los registros no han llegado a amoldarse a la archivología tal como suele aceptar esta teoría; se consideran más como conservadores que como archiveros y esto determina su actitud ante la metodología. El segundo es que únicamente en los archivos más importantes se dispone de la tecnología moderna, y hasta hace muy poco tiempo los interesados no se habían

enfrentado con un problema que pueda acarrear la adopción de técnicas de muestreo”³

Indudablemente los nuevos soportes y en especial los documentos digitales que se han generado desde la publicación en referencia son inconmensurables y el desarrollo de la gestión de documentos a través de estos medios se va incrementando progresivamente. Los estudios sobre el particular escasean, pero ante una realidad que no podemos soslayar será necesario también abordar el problema donde la aplicación del muestreo, sin adelantar opinión, merece investigaciones puntuales para descubrir si las técnicas y criterios serán los mismos u observarán algunas diferencias con respecto a los documentos en soporte de papel, más aún cuando el crecimiento de estos documentos, sin que se visualice objetivamente, crece día a día. Aunque el almacenamiento de grandes cantidades de documentos por medios digitales, al parecer no ofrece mayor inconveniente que la adquisición de equipos que puedan almacenarla, la reducción de información contenida en los documentos digitales, a nuestro entender también es necesario abordarla porque las ventajas de la aplicación del muestreo en ese tipo de documentos también podrían ser factibles de encontrarse puntos favorables. Adicionalmente la muestra a conservarse — siempre de valor permanente — deberá gozar de condiciones de autenticidad y preservación a largo plazo.

Por lo expuesto, convenimos en que el muestreo exige a los archiveros cierta especialización, adiestramiento y destrezas específicas en métodos científicos que pueden serle desconocidos pero que su profesión le obliga a conocer, investigar e indagar sobre su aplicación, apoyándose en especialistas en las técnicas propias de las diversas modalidades de muestreo para poder utilizarlo óptimamente, haciendo prevalecer su aporte desde el campo de la Archivística en razón de la protección de los documentos que pudiendo ser destruidos, queda algún resquicio de duda que determina la conservación de, por lo menos, un conjunto reducido de ellos por muestreo.

³ *Ibidem* p. 35

METODOLOGÍA DEL MUESTREO

Los métodos de muestreo utilizados durante las últimas décadas por los archiveros son cuatro: la toma de especímenes o ejemplares, el muestreo cualitativo o selectivo, con arreglo a una pauta o base previamente determinada, el muestreo sistemático, también con arreglo a una base previamente determinada y el muestreo aleatorio, en el cual se emplea un criterio científico y objetivo.

- *Toma de especímenes o ejemplares:* Consiste en la elección de uno o más especímenes como testimonio de la práctica administrativa en una fecha dada. No sirve para realizar un estudio comparado o estadístico. Por ser sólo un ejemplo, carece de potencial de investigación. Este no es un método recomendable por cuanto no representa la cantidad de documentos.
- *Muestreo cualitativo o selectivo,* con arreglo a una pauta o base previamente determinada: es una operación esencialmente subjetiva que se basa en un conjunto preconcebido de criterios, con la intención de conservar los documentos más importantes o significativos de una clase o serie. Si bien puede tener cierta validez, conociendo la pauta utilizada, proporciona una visión sesgada o tergiversada de esa clase. Carece de utilidad a efectos de análisis estadísticos, salvo dentro de límites precisos.
- *Muestreo sistemático, con arreglo a una base previamente determinada:* depende de la pauta o criterio que se establece previamente y de la organización de la serie, (numérica, geográfica, alfabética o cronológica). Consiste en tomar años, letras, zonas geográficas determinadas o ciertos números de la serie y conservarlos. Es uno de los métodos más utilizados y se basa en el orden interno de las piezas que componen la serie.
- *Muestreo aleatorio o al azar:* La aleatoriedad significa que toda unidad de una serie tiene las mismas posibilidades de representar a la serie. La muestra se toma al azar, no depende de pautas o períodos. Al realizar este tipo de muestreo, se debe evitar cualquier sospecha de que se trata de casos especiales o que se utilizó algún favoritismo. Para hacerlo, se debe disponer una tabla de

"números aleatorios" y numerar toda la serie. Para que sea eficaz, los materiales deben ser homogéneos y contener información cuantificable matemáticamente. Depende de la individualidad numérica de los elementos de la serie y de la determinación del tamaño apropiado de la muestra. Es un sistema complicado, razón por la cual es conveniente solicitar asesoramiento de un experto⁴.

Recientemente, Markku Leppänen incorporó el método de muestreo "según fecha de nacimiento", para muestreo de documentos relacionados con personas. Sólo se seleccionan para la conservación definitiva aquellos documentos pertenecientes a personas que han nacido en una cierta fecha (por ejemplo: el 8, 18, y 28 de cada mes). Usualmente se usan las mismas fechas para varios tipos de oficinas gubernamentales, municipales e institutos; garantizando un extenso campo de información que posibilita hacer un seguimiento de las actividades de las personas a lo largo de su vida.⁵

Un planteo diferente sobre la teoría del muestreo, desde las ciencias matemáticas, es el que proponen profesionales uruguayos. El magíster en Ingeniería Matemática Juan E. Piccini en colaboración de profesionales archiveras plantea que "Se percibe la valoración documental como algo separado del muestreo, cuando en realidad se está aplicando primero un muestreo no aleatorio seguido de otro aleatorio en uno de los subgrupos producidos por el primer muestreo."⁶

⁴Cf. CERMENO, Lluís y RIVAS, Elena: *Valorar y seleccionar documentos. ¿Qué es y cómo se hace?* Ed. TREA, 2010; VAZQUEZ MURILLO, Manuel: *Manual de selección documental*, 3º ed corregida, actualizada y aumentada, S&C Ediciones, Carmona, 1995; HULL, Felix (1981) *Utilización de Técnicas de muestreo en la conservación de registros: Estudio del RAMP y directrices al respecto*, op.cit.

⁵LEPPÄNEN, Markku: "El muestreo ¿un método obsoleto para la valoración y selección de los documentos modernos?", en Comma, 2005.1 *Congreso Internacional de Archivo*, Viena [2004], 2007. CD-Rom.

⁶ PICCINI, Juan E.: "El Muestreo: Técnica al servicio de la Valoración Documental" en *INFORMATIO*: Revista de la Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines N° 14/16, 2009-2011, Págs. 43-45, ISSN: 0797-1435. Disponible en: http://www.eubca.edu.uy/sections/informatio/files/14_16/7_piccini_juan.pdf [consultada el 22/04/2012]

CRITERIOS DEL MUESTREO ARCHIVÍSTICO

Para tomar correctamente la decisión de conservar una muestra archivística es necesario dejar definidos los criterios y respetarlos; dejando constancia de ellos en los instructivos.

Algunos de los criterios para decidir el procedimiento pueden ser:

- Debe aplicarse en **series que serán destruidas**: siempre debe utilizarse la selección por muestreo en series que fueron valoradas previamente y que fueron destinadas a la eliminación. De este modo hay mínimas posibilidades de destruir información necesaria en el futuro.
- Es conveniente que se aplique muestreo en **series voluminosas**; dado que la reducción del espacio en documentos con soporte de papel, justifica la inversión en tiempo y mano de obra.
- Las **series deben ser lo más homogéneas posible**, tanto en el formato de los documentos como en el contenido de la información, esto suele ser común en series como boletas de pago.
- Es imprescindible **establecer el tamaño de la muestra** con anterioridad a la selección, ya que es necesario lograr continuidad a través del tiempo, para que sea representativa.
- Se debe **respetar la ordenación original de la serie** (alfabética, numérica) en tanto que es testimonio de la forma en que la entidad ordenó la serie.
- La **serie debe estar completa**, ya que una muestra de una serie incompleta resulta imprecisa. Si la serie no está completa se corre el riesgo de dividir la serie en períodos y dejar muestras de cada uno de ellos.
- Es obligación **dejar constancia de las decisiones tomadas** en absolutamente todos los registros, para que los investigadores puedan realizar correctamente las deducciones pertinentes en sus respectivas investigaciones.

APLICACIONES DEL MUESTREO ARCHIVÍSTICO

La decisión de realizar muestreo se toma en el momento de la valoración, pero se aplica durante la selección, sólo cuando los documentos cumplen todos los plazos de conservación primaria y están listos para ser eliminados, se separan físicamente los documentos que conforman la muestra de los que serán destruidos.

Se debe tener siempre presente que la muestra debe evidenciar al usuario el lugar que ocupaba la serie dentro del entramado del fondo documental, así como las competencias, funciones, procedimientos y actividades del productor de la misma.

En un sistema de archivos, la muestra puede tomarse en cada uno de los archivos o el archivo general puede tomar una muestra de los documentos que cada archivo envía o transfiere; esto dependerá de la forma en que esté organizado el sistema y de quien sea el responsable de llevar a cabo la selección. En el primer caso solo llegarán al archivo superior jerárquico los documentos que conforman la muestra.

Es repetitivo pero oportuno destacar que debe dejarse constancia en todos los registros de la mayor cantidad de datos posibles, desde el tamaño de la muestra, como la fecha de selección, el criterio adoptado, los responsables etc., esto no sólo favorece la gestión de los profesionales archiveros sino también porque esta información puede ser de gran utilidad en un futuro para los investigadores.

A modo de ejemplo, se incluyen –como Anexos V-A y V-B- dos casos prácticos de valoración en archivos. El primero corresponde al Archivo General de la Nación de México y el segundo, a la Comisión Nacional de Acceso y Evaluación y Selección Documental de Cataluña.

BIBLIOGRAFÍA REFERENTE A MUESTREO

Debido a la escasa bibliografía disponible relacionada al muestreo aplicado en la archivística, se realizó una recopilación bibliográfica en soporte papel y algunas de las disponibles en Internet.

- AAC. *Manual d'arxivística i gestió documental*. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya 2009, p. 204-210. [Capítol 4 "Tècniques de tractament documental", de Lluís Cermeno, M. Carme Coll, Carme Martínez y Xavier Tarraubella, concretament en 4.6 "L'avaluació i la tria de documentació"]
- BETTINGTON, Jackie: *Keeping Archives*, Australian Society of Archivists, Canberra ACT Australia, 3º ed., ISBN: 978-0-9803352-4-8, 2008.
- BOISARD, P. *Por una política de las eliminaciones. Reflexiones sobre la práctica de los archivos del Sena en la administración moderna de archivos y la gestión de documentos*. El prontuario RAMP. Paris: UNESCO, 1995, 219 págs.
- BOLES, Frank: "Hay muchos caminos hacia la iluminación: falsas dicotomías en la selección de documentos". En *Tabula*, Revista de archivos de Castilla y León. Salamanca, Nº 6, 2003, pág. 105 -118.
- CERMENO, Lluís; RIVAS, Elena: *Valorar y seleccionar documentos. ¿Qué es y cómo se hace?* Ed. TREA, 2010, pág. 110-116.
- CHACON DE BENEDICTIS, Ana Virginia: "La selección documental dentro del proceso de organización de un archivo". En *Revista del Archivo Nacional*. San José, Archivo Nacional, (1-12), 1990, pág.13-37.
- COCHRAN, William G.: *Técnicas de Muestreo*, Ed. CECSA, México, 1996, 513 págs.
- CRUZ MUNDET, José Ramón: "*La gestión de documentos en las organizaciones*". Madrid: Ed. Pirámide, 2008, pág.229-252.
- DUVERGER, Maurice: *Métodos de las Ciencias Sociales*. Demos - Colección de Ciencias Políticas. Barcelona, Ed. Ariel, 1962, 593 págs.
- ESPAÑA. MINISTERIO DE CULTURA. *Diccionario de terminología archivística*. 2 Ed. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales, 1995. 62 págs.

- GIL GARCÍA, Pilar: *Coor. Tipología documental de universidades: propuestas de identificación y valoración*. Cuenca, Ediciones de la Universidad de Castilla-La Mancha, 2002, 224 págs. (Colección Biblos; 7)
- HERNANDEZ OLIVERA, Luis y MORO CABERO, Manuela: *Procedimientos de valoración documental*. Salamanca, Ed. ACAL, 2002, pág.151-180.
- HERRERA HUERTA, Juan Manuel. "Valoración de grupos documentales. Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal" en: *Archivos Administrativos Iberoamericanos. Modelo y Perspectivas de una Tradición Archivística*; G.I.T.A.A., Santa Fe de Bogotá, D.C. Colombia, Archivo General de la Nación, 1996, 407 págs.
- HULL, Félix: *Utilización de técnicas de muestreo en la conservación de registros*. Estudio del RAMP y directrices. Paris, Programa General de Información y UNISIST. UNESCO, 1981, 67 págs. (PGI-81/WS/26)
- KROMNOV, Ake. "El evalúo de los documentos contemporáneos". En *Boletín Interamericano de Archivos*. Córdoba, Vol.3, 1976, pág. 42-55.
- LA TORRE MERINO, José Luis y MARTÍN PALOMINO Y BENITO, Mercedes: *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. Madrid, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, G. G. de Información, y Publicaciones, 2000, 109 págs.
- LEPPÄNEN, Markku: "El muestreo ¿un método obsoleto para la valoración y selección de los documentos modernos?", en *Comma*, 2005.1 *Congreso Internacional de Archivo*, Viena [2004], 2007, CD-Rom.
- MARTÍNEZ DE SÁNCHEZ, Ana María: "Técnicas de muestreo para la selección documental: una mirada desde el método", en *Revista Códice* Vol. 7 N° 2, julio-diciembre de 2011, págs. 81-96, ISSN: 1794-9815. Disponible también en: http://publicaciones.lasalle.edu.co/index.php?option=com_content&task=view&id=201&Itemid=91

- MOLINA NORTES, Juana y LEYVA PALMA, Victoria: *Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa*. Guadalajara, ANABAD Castilla La Mancha, 1996, pág. 164-171.
- MORALES DEL CASTILLO, José Manuel. *Tema 8 de la materia Archivística, 2º Curso de la Diplomatura de Biblioteconomía y Documentación de la Universidad de Granada*, disponible en: <http://www.ugr.es/~josemdc/Recursos/Tema8.pdf>
- PICCINI, Juan E.: “El Muestreo: Técnica al servicio de la Valoración Documental” en *INFORMATIO: Revista de la Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines* Nª 14/16, 2009-2011, Págs. 43-45, ISSN: 0797-1435, disponible en: http://www.eubca.edu.uy/sections/informatio/files/14_16/7_piccini_juan.pdf
- SLONIM MORRIS, James: *Muestreo: guía ágil y precisa de estadística práctica*. Buenos Aires, Ed. Americana, 1974, 188 págs.
- VAZQUEZ MURILLO, Manuel: *Manual de selección documental*, 3º ed. corregida, actualizada y aumentada, S&C Ediciones, Carmona, 1995, pág.99-102.
- WALNE, P.: *La administración moderna de archivos y gestión de documentos*. El prontuario RAMP. Paris: UNESCO, 1985.

CONCLUSIONES

- El Muestreo es una técnica método cuantitativo de las ciencias sociales, que la archivística utiliza con fines diferentes; por ello, el proceso de aplicación es diferente y es imprescindible dejar constancia de los pasos efectuados para realizarlo; y la justificación de la técnica o método utilizado de acuerdo con el caso y el contexto.
- Se debe conservar la relación o registro completo de las unidades documentales, señalando las que ameritaron baja y las que se conservan permanentemente.

- El muestreo archivístico debe posibilitar la investigación sobre diversos temas, por lo que el archivero debe adaptar los criterios del muestreo a las particularidades de cada serie y de cada documento.
- Se puede optar entre distintos métodos de muestreo archivístico, esto dependerá de cada serie y el contexto de la organización. Sea cual sea el elegido, es totalmente válido, si se analiza en profundidad la documentación y se justifica convenientemente la elección.
- El muestreo puede utilizarse en cualquier serie documental, tomando en cuenta las características propias de cada una.
- Los documentos recapitulativos aportan información relevante en el momento de la toma de decisiones.

Anexo V - A:
CASO DE ESTUDIO DE MUESTREO APLICADO A SERIES DOCUMENTALES:
MÉXICO

Georgina FLORES PADILLA

Introducción

Estructura jerárquica de gobierno:

- Esferas del poder público
 1. Ejecutivo
 2. Legislativo
 3. Judicial

Representados en los siguientes niveles de gobierno:

1. Federal
2. Estatal: 31 estados y 1 Distrito Federal
3. Municipal y delegacional: cuyas facultades de normatividad corresponden a las 31 legislaturas locales y a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

La **Administración Pública Federal**: Tiene competencia sobre los documentos emanados de la administración pública de los estados, recogidos en los archivos históricos estatales y en los municipales, respectivamente; mientras que la generada por el Distrito Federal y sus delegaciones, se conservan, tanto en el Archivo Histórico del Ayuntamiento de la ciudad de México, como, cuando es el caso, en los archivos históricos delegacionales.

El Archivo General de la Nación (AGN), ubicado en el Distrito Federal, de acuerdo con la Ley Federal de Archivos el 23 de enero del 2012, es un organismo descentralizado,

rector de la archivística nacional y entidad central de consulta del Poder Ejecutivo Federal en la administración de los archivos administrativos e históricos de la administración pública federal, además de los archivos privados, universitarios y eclesiásticos⁷.

El AGN cuenta con el Sistema Nacional de Archivos, órgano de colaboración, coordinación y articulación entre los archivos públicos de los tres ámbitos de gobierno – ejecutivo, legislativo y judicial-, las entidades federativas, el Distrito Federal, los municipios, las universidades e instituciones de educación superior y los archivos privados declarados de interés públicos, para la gestión, preservación y acceso a la información documental. Así, el AGN impulsa las políticas públicas para el desarrollo y homogeneización de las bases jurídicas y técnicas para el uso, manejo, control y difusión de la información pública en condiciones de transparencia y libre acceso ciudadano.

Normatividad archivística:

- *Ley Federal de Archivos*, publicada el 23 de enero de 2012, cuyo objetivo es establecer las disposiciones para la organización y conservación de los archivos de la administración pública, así como establecer los mecanismos de coordinación y de concertación entre la Federación y los municipios para la conservación del patrimonio documental de la Nación y para fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos privados de relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural.⁸
- *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFT)*, emitida en 2002, obliga a las entidades de la administración pública federal a transparentar sus acciones, publicando y facilitando la información a los ciudadanos.⁹

⁷ Diario Oficial de la Federación (*DOF*), México, art. 41.

⁸ *DOF*, art. 1.

⁹ *DOF*, Título IV: Responsabilidades y sanciones, Capítulo Único, art. 63., disponible en: <http://www.dof.gob.mx/> (Página consultada el 09/08/2011).

La LFT dispuso que el Archivo General de la Nación (AGN), como órgano rector de la archivística nacional, en coordinación con el Instituto Federal de Acceso a la Información, elaboraran los criterios para la organización, clasificación y conservación de los documentos administrativos de las dependencias y entidades federales. De acuerdo con ello se expidieron en 2004:

1. Los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.¹⁰
2. El *Instructivo para elaborar el Cuadro General de clasificación archivística*, el cual atiende a las **funciones**¹¹ y
3. El *Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental*, plantea una valoración funcional a nivel de series que consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de los documentos, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación. Adicionalmente a la identificación de los valores documentales, deben tenerse en cuenta cuatro criterios:
 - a. Criterio de Procedencia y evidencia: son más valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de rango superior en la jerarquía administrativa, mientras que los documentos de unidades administrativas menores son relevantes cuando reflejan una actividad propia irrepetible;
 - b. Criterio de Contenido: es mejor conservar información resumida que extendida (Ej. Informes anuales y no mensuales);
 - c. Criterio Diplomático: es preferible conservar un original que una copia y;

¹⁰ Diario Oficial de la Federación, (DOF), 20/02/2004, Capítulo II: De la Organización de los Archivos, Sección V: **De los instrumentos de consulta y de control archivístico, décimo tercero, disponible en:** <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistia/lineamientos.html>. (Página consultada el 09/08/2011).

¹¹ Instructivo para elaborar el cuadro general de clasificación archivística, disponible en: http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivo_cuadro_de_clasificacion_abril06.pdf. (Página consultada el 09/08/2011).

- d. Criterio Cronológico: fecha determinada por cada dependencia o entidad a partir de la cual no se puede realizar ninguna eliminación.¹²

Las **dependencias y entidades de la Administración Pública Federal**, por la normatividad antes citada, están obligadas a contar con un *Comité Técnico Interno de Administración de Documentos*, compuesto por un representante de: la Unidad de Correspondencia y Control de Gestión; las Unidades Administrativas; los Archivos de Trámite; el Archivo de Concentración y, en su caso, del Archivo Histórico. Se procura que entre estos representantes haya profesionales del derecho, la administración pública o financiera, la historia y la informática.

Una de las funciones de los Comité Técnicos de las dependencias es dictaminar la propuesta de bajas documentales elaboradas por el coordinador de archivos, quien para ello les presenta las fichas técnicas de valoración por serie documental; las cuales, una vez aprobadas, se ponen a consideración del AGN para que emita el dictamen de baja de los documentos¹³. Desafortunadamente estas fichas técnicas no son publicadas.

¹² Instructivo para elaboración del catálogo de disposición documental, disponible en: http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivo_catalogo_de_disposicion_abril06.pdf. (Página consultada el 09/08/2011).

¹³ Archivo General de la Nación, México, disponible en: <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/quienesomos/areas/sna.html>. (Página consultada el 09/08/2011).

Ejemplo de ficha técnica de valoración:

Fondo Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal¹⁴

Área de identificación	
Unidad Administrativa	Agencias del Ministerio Público de la ciudad de México
Área de contexto	
Sección	Averiguaciones previas de delitos del orden común
Nombre de la Serie	Expedientes sobre injurias
Clave de la serie	32.251
Fechas extremas de la serie	1978 (2º semestre)-1981
Volumen y soporte	5, 040 expedientes (56 metros lineales) en soporte papel
Función por la cual se genera la serie	<p>De acuerdo con la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, 1 de diciembre de 1977, al Ministerio Público le corresponde cumplir las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Recibir las denuncias y querellas obre hechos que puedan constituir delito; el Ministerio Público recibirá las diligencias que deberá remitir de inmediato la policía Judicial, cuando, sólo en casos de urgencia, haya recibido denuncias en delitos que se persiguen de oficio;II. Investigar con auxilio de la Policía Judicial y de la Policía Preventiva del Distrito Federal, los delitos de su competencia;III. Incorporar a la averiguación previa las pruebas de la existencia de los delitos y de la probable responsabilidad de quienes en ellos hubieren

¹⁴ El ejemplo fue tomado de uno de los trabajos de identificación y valoración realizado en 1989 por el equipo del AGN (México) y, adaptado por quien esto escribe, a la ficha técnica propuesta por el propio AGN. Conviene señalar que dicho grupo de trabajo, a solicitud de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, identificó y valoró de manera global 98 series documentales, por mi parte, con el ánimo de ofrecer una estructura acorde con la normatividad nacional, tan sólo me ocupo de una de esas series documentales, completando con algunos datos que investigué. Véase: HERRERA HUERTA, Juan Manuel. "Valoración de grupos documentales. Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal" en: *Archivos Administrativos Iberoamericanos. Modelo y Perspectivas de una Tradición Archivística*; G.I.T.A.A., Santa Fe de Bogotá, D.C. Colombia, Archivo General de la Nación, 1996, 407 pp.

	<p>participado;</p> <p>IV. Ejercitar acción penal;</p> <p>V. Solicitar las órdenes de comparecencia y de aprehensión y cateo, cuando se reúnan los requisitos del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>VI. Poner a disposición de autoridad competente, a las personas detenidas en flagrante delito o en casos urgente, en el tiempo que señala el artículo 107, fracción XVIII, párrafo tercero de la propia Constitución, para que se proceda conforme a derecho y se salvaguarden las garantías individuales;</p> <p>VII. Recabar de las autoridades federales y locales los informes, documentos y pruebas en general, indispensables para el ejercicio de sus funciones;</p> <p>VIII. Aportar las pruebas y promover en el proceso, las diligencias conducentes a la comprobación del delito y de las responsabilidades de quienes hayan intervenido, así como de la existencia y monto de la reparación del daño que corresponde a quienes tuvieron derecho;</p> <p>IX. Promover lo necesario para la expedita administración de justicia;</p> <p>X. Cuidar que las leyes se apliquen debidamente y procurar justicia en el ámbito de su competencia;</p> <p>XII. Auxiliar al Ministerio Público federal, en los términos de la Ley de la Procuraduría General de la República;</p> <p>XIII. Intervenir en los términos de la ley, en la protección de incapaces, y en los procedimientos del orden civil y familiar que se ventilen ante los tribunales respectivos; y</p> <p>XIV. Intervenir en todos los demás asuntos que las leyes determinen.</p>
<p>Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Agencias investigadoras, - Direcciones de Averiguaciones Previas, de Servicios Periciales y de la Policía Judicial. - Áreas encargadas del control de procesos

Términos relacionados con la serie	Injurias, insultos, ultrajes, ofensas, desprecios.																				
Breve descripción del contenido de la serie	Averiguaciones previas sobre injurias o insultos proferidos a otro(s), con el fin de ofenderlo(s). Datos de identificación del o de los demandantes, del o de los demandados y, en su caso de los testigos; expresiones verbales de ofensa o desprecio a otro(s) usadas en el periodo.																				
Tipos documentales	Actas de denuncias, informes de la Policía Judicial, órdenes y citatorios e informes de medicina legal.																				
Ordenación	Originalmente, las averiguaciones previas fueron ordenadas en el Archivo Central de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, por Agencia Investigadora del Ministerio Público, cronológicamente , sin embargo, se observó que muchas de ellas fueron separadas, irregularmente, por delito.																				
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> • Dado que las averiguaciones previas están clasificadas con un método directo en el Archivo Central, éste no posee instrumento descriptivo alguno. Sin embargo, una vez que el equipo técnico del Ministerio Público ha determinado cuáles averiguaciones previas han prescrito, éstas fueron agrupadas y relacionadas de la siguiente forma: “Relaciones que manifiestan las averiguaciones previas que se iniciaron por el delito de injurias y que con esta fecha son entregadas al jefe del archivo de averiguaciones previas...” <table border="0"> <tr> <td>•</td> <td>Número</td> <td>Averiguación</td> <td>Denunciante</td> <td>Presunto</td> </tr> <tr> <td>•</td> <td>progresivo</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td>responsable</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>01.....</td> <td>12ª/234/79</td> <td>P. Campos</td> <td>..... Q.R.R.”</td> </tr> </table>	•	Número	Averiguación	Denunciante	Presunto	•	progresivo		responsable					01.....	12ª/234/79	P. Campos Q.R.R.”
•	Número	Averiguación	Denunciante	Presunto																	
•	progresivo																	
	responsable																				
	01.....	12ª/234/79	P. Campos Q.R.R.”																	
Condiciones de acceso a la información de la serie	<table border="0"> <tr> <td>-información pública</td> <td>()</td> </tr> <tr> <td>-información reservada</td> <td>()</td> </tr> <tr> <td>-Información confidencial</td> <td>(X)</td> </tr> </table>	-información pública	()	-información reservada	()	-Información confidencial	(X)														
-información pública	()																				
-información reservada	()																				
-Información confidencial	(X)																				
Valores documentales de la serie	<ul style="list-style-type: none"> • (Valor primario) Valor administrativo: Se trata exclusivamente de averiguaciones previas prescritas sobre injurias, en las que se acordó la no acción penal. En su mayoría merecieron el pago de una multa de dos a doscientos pesos. En efecto, el <i>Código penal para el Distrito y Territorios Federales en materia de fuero común y para toda la República en materia de fuero federal</i>, expedido en 1931, señala: “Capítulo II. Injurias y difamación. Art. 348. El delito de injuria se castigará con tres días a un año de prisión o 																				

	<p>multa de dos a doscientos pesos o ambas sanciones a juicio del juez.</p> <p>Injuria es: toda expresión proferida o toda acción ejecutada para manifestar desprecio a otro, o con el fin de hacerle una ofensa.</p> <p>Artículo 349.- Cuando las injurias fueren recíprocas, el juez podrá, según las circunstancias, declarar exentas de pena a las dos partes o alguna de ellas, o exigirles la caución de no ofender.”</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Valor legal: De la prescripción jurídica de los delitos se ocupa el Capítulo VI del Código Penal para el Distrito Federal, para el caso que nos ocupa señala: <p>“Art. 104. La acción penal prescribe en un año, si el delito sólo mereciere multa. Si el delito mereciere, además de esta sanción, la corporal, o fuere alternativa, se atenderá en todo caso a la prescripción de la pena corporal, y lo mismo se observará cuando corresponda alguna otra sanción accesoria.”</p> <p>En consecuencia el valor jurídico prescribió en 1 año., sin embargo se conservaron en el Archivo central de 10 a 6 años por no haberse efectuado el proceso de valoración.</p> <p>Valor fiscal o contable: No</p> <p>(Valor histórico)</p> <p>Las averiguaciones previas sobre el delito de injurias, constituyen un recurso informativo importante, pues reflejan una de las actividades de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, más aún si se considera que desde 1985 las injurias dejaron de ser un delito. A más de eso, reflejan la compleja problemática social que subyace en las cifras de incidencia delictiva, en donde en el período 1978-1981, las injurias ocuparon el 2.1% del total.</p> <p>Valor informativo: muestran la denuncia y las circunstancias de un posible delito, la procuración de justicia y las pruebas incorporadas en la averiguación.</p> <p>Para la historia social y de las mentalidades, resultan de gran interés, pues dan noticia sobre el lenguaje y la forma de ofender a otro(s).</p> <p>Resolución: En suma el material debe ser conservado, de acuerdo al criterio de selección cualitativa intrínseca, por estar documentado en fuentes de juzgados de lo familiar. Asimismo en fuentes complementarias como las</p>
--	---

	hemerográficas.
Vigencia documental de la serie	<ul style="list-style-type: none"> ● Plazo de reserva: 20 años, tomando en consideración la privacidad de las personas involucradas, durante los cuales sólo la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal podrá tener acceso a los documentos. ● Este material no deberá abrirse a la consulta antes del año 2009. <p>-Vigencia documental, número de años: 1 año</p> <p>-Vigencia completa: 20 años</p>
¿La serie tiene valor histórico?	<ul style="list-style-type: none"> ● -Si (X) ● -No ()
<ul style="list-style-type: none"> ● Técnicas de selección 	
Eliminación	<ul style="list-style-type: none"> ●
Conservación	<ul style="list-style-type: none"> ● Parcial
Muestreo	<ul style="list-style-type: none"> ● Por Selección cualitativa intrínseca, es decir, se conservan permanentemente los expedientes que dan cuenta de información que mereció el interés público y de aquellos expedientes que reúnen el común denominador de las ofensas proferidas a otros.
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> ● Conservar la relación completa de los expedientes, señalando los que ameritaron baja y los que se conservan permanentemente. ● -Se localiza documentación relacionada con la serie en: <ul style="list-style-type: none"> ○ Archivo General de la Nación, secciones Gobernación y Justicia. ○ Archivo Histórico de la Ciudad de México. ○ Archivo Judicial (Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal).
Notas legislativas	<p><i>-Código penal para el Distrito y Territorios Federales en materia de fuero común y para toda la República en materia de fuero federal, Secretaría de Gobernación, Talleres Gráficos de la Nación. Tolsa y Enrico Martínez, México, D.F. 1931.</i></p> <p><i>-Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, del 1 de diciembre de 1977.</i></p>
Nota de publicación	HERRERA HUERTA, Juan Manuel. "Valoración de grupos documentales. Procuraduría General de Justicia del Distrito

	Federal” en: <i>Archivos Administrativos Iberoamericanos. Modelo y Perspectivas de una Tradición Archivística</i> ; G.I.T.A.A., Santa Fe de Bogotá, D.C. Colombia, Archivo General de la Nación, 1996, 407 pp., p. 196.
Nombre del área responsable donde se localiza la serie:	<ul style="list-style-type: none"> ● Archivo de Concentración de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal
Nombre responsable de la Unidad Generadora de la serie documental	
Nota del archivero	<i>Juan Manuel Herrera Huerta, con la colaboración de Beatriz Montes, Irma Cruz, Carmen Molina, Eutiquio Franco, Rigoberto Ortiz, Alberto Mejía, Arturo Noé Rojas, Saúl Castro y Rodolfo Garcés</i>
Fecha de elaboración	1989

Como ya mencioné esta ficha técnica de valoración no es publicada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Distinta suerte corre el **Catálogo de Disposición Documental**, publicado siguiendo la normatividad en las páginas web de las dependencias, el cual arroja mínimos y vagos datos sobre el proceso de valoración y con respecto a qué tipo de muestreo aplica, guarda absoluto silencio. El formato y llenado es como sigue:

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Universidad Nacional Autónoma de México

Facultad de Filosofía y Letras
Sección: Gestión de la docencia

Serie	Fechas extremas	Descripción	Valores documentales			Plazos de Conservación		Acceso			Destino			Selección
			A	L	F	T	C	P	R	C	H	B	M	
Exámenes y documentos de evaluación académica	1973-2000	Pruebas de evaluación realizadas por los alumnos y calificadas por el profesor respectivo para valorar el nivel de conocimientos obtenidos por el estudiante en una asignatura. Las pruebas pueden ser: exámenes, trabajos de investigación, cuestionarios, etc.	X	X		1	4				X	X		X

SIGLAS

Valores documentales	Plazos de conservación	Acceso	Destino	Selección
A= Administrativo L= Legal F= Fiscal o contable	T= Archivo de trámite C= Archivo de concentración	P= público R= serie reservada C= con información confidencial	H= transferencia al archivo Histórico B= Baja de la serie	M= transferencia al archivo Histórico de una muestra

Con respecto al tema muestreo, a través del catálogo de disposición documental solo podemos saber en qué series documentales se aplica y qué tanto se práctica, aunque

no el tipo de muestreo. Estudié 5 catálogos de disposición documental tomados de manera aleatoria de las páginas web de las dependencias y los resultados fueron los siguientes:

Ejemplos de 5 dependencias y entidades de la Administración Pública Federal			
Funciones de las dependencia	Total de series	Número de Series en las que se aplica el muestreo	Ejemplos de tipos de Series en las que se aplica el muestreo
Policía	95	43 45.26%	Todos los nombres de las series están abreviados, solo se pudo comprender las siguientes: - Licitaciones - Auditorias
Educación			- Expedientes de atención a la comunidad (diversos) - Expedientes de auditorías (diversas) - Expedientes de becas (diversas) - Expedientes de comités (diversos) Informes contables y financieros
Seguridad y servicios sociales	60	Ninguna	
Bancaria	20	7 28%	- Avalúos (diversos) - Expedientes de administración fiduciaria (diversos)
Electoral	468	262 55.98%	- Expedientes de juicios (diversos) - Estadísticas - Expedientes de eventos - Expedientes sobre misiones y comisiones - Expedientes sobre concursos de oposición - Notificaciones judiciales - Auditorias financieras - Auditorías de obra pública - Expedientes de control y seguimiento de obra pública - Expedientes sobre ejecución de presupuesto - Recibos de pago - Expedientes de finiquitos al personal - Expedientes de sistemas de circuito cerrado y común
Ecología	73	Ninguna	

*Número total aproximados de dependencias y entidades de la administración pública federal, 302.

A manera de conclusión:

Generales

1. Con el establecimiento en 2004 de las normas que regulan la organización, clasificación y conservación de los documentos administrativos, las dependencias y entidades federales cuentan con cuadros de clasificación y catálogos de disposición documental. De ahí, que a partir de ese año, hubo un notable incremento de dictámenes de bajas documentales, emitidos por el Archivo General de la Nación. Así, “mientras que en el 2004 el número de dictámenes emitidos fue de alrededor de 400, en 2008 se emitieron 945 dictámenes y para 2009 fueron 1000 y en el período de enero-junio de 2010 ya se habían emitido 600 dictámenes.¹⁵
2. Apenas cumplió sus primeros 7 años la normatividad en materia de archivos dictada por el AGN y el Instituto Federal de Acceso a la Información. Siete años, de los cuales, aproximadamente, los tres primeros las dependencias los ocuparon en sentar las bases para establecer su sistema de archivos, con todo lo que ello implica (elaboración del cuadro de clasificación, organización de documentación acumulada, inventario, catálogo de disposición documental, manual de procedimientos archivísticos, designación del Comité Técnico Interno, etc.) y quizá lo más delicado fue la designación del personal que debía encargarse de los archivos (de trámite, concentración y, en su caso, histórico), pues, en general, se debía designar a personas que ya laboraran en las mismas entidades, ello, debido a la falta de presupuesto para la contratación de profesionales archiveros. Así, varios empleados de la burocracia administrativa se vieron capacitándose, a través de cursos, seminarios, diplomados, etc...

¹⁵ Información proporcionada por la Lic. Araceli Alday García, Directora del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación, en julio de 2010, a Alicia Barnard Amozorrutia, Véase: *FIED, Evaluación de los documentos en instituciones iberoamericanas. Estado de situación*. [Para el caso México, elaborado por Alicia Barnard]. 2010.

3. El estado de la cuestión antes descrito se refleja en la falta de coherencia y consistencia de los cuadros de clasificación, asunto que sin duda incide en el resto de los procesos archivísticos, a partir de ahí, se puede afirmar que en México apenas se han dado los primeros pasos para la conservación, organización, descripción, servicio y difusión de su patrimonio documental.

Sobre evaluación/valoración

4. El hecho de que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal no tengan por obligación el publicar los formularios de las fichas técnicas de valoración, solicitadas por el AGN, le resta credibilidad al proceso de valoración, pues nos deja con la duda de él cómo se realiza.
5. Sobre el tema muestreo, se pudo vislumbrar que si se lleva a cabo en las dependencias y entidades de la Administración Pública, pues de 5 estudiadas, 3 lo efectúan. Conviene señalar que el número total de dependencias es de 302.
6. A nivel normativo se carece de políticas y metodología para realizar el proceso de valoración, selección y eliminación, pues si bien el AGN ha establecido lineamientos, estos son aún muy generales.
7. Con respecto a la valoración de documentos electrónicos la legislación mencionada, establece que sea cual sea el tipo de soporte, en los documentos de archivo se utilizarán los mismos principios y metodología archivística.¹⁶

¹⁶ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo IV: Protección de datos personales, disponible en: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf> (Página consultada el 09/08/2011).

Anexo V - B:

EL MUESTREO EN LAS RESOLUCIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE ACCESO Y EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL DE CATALUÑA

Lluís-Esteve Casellas i Serra

Introducción a la evaluación en Cataluña

Para comprender el funcionamiento y el alcance de la Comisión Nacional de Acceso y Evaluación y Selección Documental de Cataluña (Comissió Nacional d'Accés i Avaluació i Tria Documental, CNAATD), es necesario previamente una aproximación a la estructura jerárquica del Estado Español y de la correspondiente distribución de competencias.

A nivel general el Estado Español se estructura jerárquicamente en tres niveles de Administración Pública:

- Administración General del Estado
- Administración autonómica: diecisiete comunidades autónomas
- Administración local, entre la cual cabe distinguir:
 1. Provincias (cabildos en el caso de las islas), administradas por las diputaciones provinciales, que en el caso de Cataluña son cuatro.
 2. Comarcas. Administración existente sólo en Cataluña. Actualmente, 37 comarcas gobernadas por consejos comarcales.
 3. Municipios: más de 8.000 España, 947 de los cuales en Cataluña.

La Administración General del Estado sólo tiene competencias sobre los archivos que son de su titularidad, es decir, sobre aquellos que gestionan la documentación del gobierno central y la que producen sus delegaciones territoriales, principalmente recogidas en los archivos históricos nacionales y provinciales.

Cada comunidad autónoma tiene competencias para regular sobre el patrimonio documental que produce el gobierno autónomo y, con algunas diferencias, las administraciones locales de su territorio. Aún así, los municipios gozan de autonomía local en muchos ámbitos según su número de población.

En lo referido específicamente a evaluación en relación con Cataluña, ésta fue la primera comunidad autónoma en desarrollar una política sobre evaluación de documentos, creando en 1990 la Comisión Nacional de Evaluación y Selección Documental. Dicha comisión se transformó en el año 2008 en la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección de Documentos (CNAATD), pasando a regular también el régimen de acceso a la documentación. Excepto en el tema del acceso, que algunas comunidades también han empezado a incorporar, en general el resto de comunidades autónomas han seguido posteriormente un modelo de funcionamiento similar al catalán.

Funcionamiento y experiencia de la CNAATD

La CNAATD tiene competencias para resolver cuestiones relativas a la evaluación concerniente a todas las administraciones públicas de Cataluña, excepto sobre las del Estado. Dicha regulación se desarrolla mediante la publicación de tablas de acceso y de evaluación documental (TAAD), que incluyen qué documentación es de conservación permanente y cuál es eliminable, al mismo tiempo que también dicta los criterios sobre cómo debe hacerse. Actualmente, las tablas publicadas se sitúan entorno a las 800 para los distintos tipos de administraciones y organismos públicos de Cataluña.

La CNAATD reúne representantes de archivos de la Generalitat de Catalunya (gobierno autónomo), archivos comarcales, Archivo Nacional de Cataluña, archivos municipales, archivos universitarios, un representante de la Asociación de Archiveros de Cataluña, dos del colegio de secretarios e interventores de la Administración local, uno de los servicios jurídicos de la Generalitat, un docente universitario en derecho administrativo y otro en historia, además de uno de la Autoridad Catalana sobre Protección de Datos Personales, más otro de perfil tecnológico.

Diputaciones (provincias), consejos comarcales, ayuntamientos o cualquier otro organismo (mancomunidad de municipios) o empresa de capital público (exclusivo o mayoritario) puede tener su propia comisión local de evaluación pero siempre debe proponer sus decisiones a la resolución preceptiva y de obligado cumplimiento de la CNAATD. Sin embargo, cualquier organismo público puede realizar propuestas de evaluación a la Comisión tenga o no una comisión local, aunque sí es necesario que dicha propuesta venga avalada por un profesional de los archivos.

En principio la evaluación se realiza sobre series documentales identificadas previamente sobre la base de las funciones, identificación que recae en el mismo organismo que realiza la propuesta. Con los años la formulación de propuestas a la Comisión ha mejorado, en la medida que también lo hacía la clasificación, que no está normalizada por rango de administración.

No obstante, los inicios de la Comisión no fueron fáciles. Por una parte, la mayor parte de la documentación no estaba organizada y pocos archivos contaban con personal suficiente poner remedio a la dejadez acumulada por la administración heredada de la dictadura franquista, por consiguiente los problemas de identificación correcta de las series documentales era habituales. En este sentido, la misma Generalitat y también el Ayuntamiento de Barcelona, las dos mayores instituciones de Cataluña, involuntariamente distorsionaron de forma considerable la aprobación y publicación de tablas de evaluación, precisamente por el volumen de documentación que gestionaban. Esto supuso que algunas veces se formularan y aprobasen propuestas más a partir de la documentación “acumulada”, y por lo tanto mal identificada, que no sobre las funciones y actividades reales de las cuales derivaba. Actualmente, y desde hace unos años, para estos casos la CNAATD puede dictar resoluciones específicas para propuestas concretas pero sin implicar su aplicación general para el resto de las administraciones del mismo rango administrativo. Asimismo también ha supuesto y supone la revisión de las tablas publicadas en esos primeros años de funcionamiento.

Pocos años después de su creación y con el fin de promover la elaboración de propuestas de evaluación y de que éstas fueran homogéneas en su planteamiento y formulación la Comisión creó grupos de trabajo específicos, coordinados cada uno por

un vocal de la comisión. De entre ellos cabe remarcar por su actividad a lo largo de todos estos años el Grupo de trabajo sobre documentación municipal, compuesto actualmente por un vocal¹⁷, cuatro archiveros y un secretario municipal.

La ventaja de la dinámica de los grupos de trabajo es que se abordan las propuestas por función de manera que se presentan tantas propuestas como series documentales estén relacionadas con esa función. Esto es especialmente útil para comprender y evaluar los documentos recapitulativos de otras series documentales, aspecto clave que se ha ido exigiendo a toda propuesta individual planteada a la Comisión por parte de cualquier institución.

Con los años y la experiencia adquirida las resoluciones de la CNAATD se centran actualmente en 1) determinar el plazo de prescripción administrativa exacta, como dato objetivo y acorde siempre con la legislación y normativa vigente y nunca por prudencia administrativa, y 2) en analizar el valor informativo e histórico una vez este plazo ha vencido. Ambos aspectos son objeto de análisis, debate y resolución por parte de la Comisión.

Una vez aprobada una tabla de evaluación está es aplicable directamente al tipo de administración que corresponda (autonómica, local o específicamente a la provincial, comarcal o municipal) o al conjunto de la Administración Pública catalana, no siendo necesaria ninguna otra aprobación de la Comisión excepto si se propusiera una reevaluación de la serie documental.

En relación con la aplicación de tablas todas las instituciones y organismos públicos deben comunicar anualmente toda la documentación eliminada que tenga un plazo de conservación igual o superior a los 5 años, de la cual deben llevar preceptivamente un registro oficial, bajo la responsabilidad directa de los servicios de archivo.

Consideraciones generales sobre las tablas

¹⁷ Actualmente, el autor de este estudio, en activo como vocal en la Comisión desde 2001, y anteriormente como miembro del mismo grupo de trabajo desde 1994.

La atribución a la Comisión de la regulación sobre el acceso originó algunas divergencias sobre el alcance de dicha competencia. Esta circunstancia, finalmente superada, ha condicionado la publicación de nuevas tablas en los últimos años, a pesar de que en dicho período la Comisión ha incrementado espectacularmente su ritmo de trabajo. Actualmente, y una vez resuelto este conflicto a favor de la Comisión, se prevé reanudar la publicación de todas las resoluciones emitidas.

Por este motivo, el presente estudio se limita a las tablas publicadas hasta el momento, desde 1994 (primera publicación de tablas) hasta junio de 2008, que en total suman 627 tablas. Según su ámbito de aplicación se distribuyen del siguiente modo

1. **Administración Pública catalana** en su conjunto, que afecta a todas las administraciones de Cataluña a excepción de las del Estado: 54 tablas, equivalente al 8,6 % del total. Entre ellas 4 con aplicación de muestreo y 8 que implican una selección (12 en total).
2. **Administración autonómica**, propia o vinculada a la Generalitat de Catalunya: 285 tablas, equivalente al 45,5 % del total. Entre ellas 23 con aplicación de muestreo y 43 que implican una selección (66 en total).
3. **Administración local** (ayuntamientos, consejos comarcales y diputaciones): 233 tablas, equivalente al 37,2 % del total. Entre ellas 13 con aplicación de muestreo y 19 que implican una selección (32 en total).
4. **Universidades públicas**: 55 tablas, equivalentes al 8,7 % del total. Entre ellas ninguna con aplicación de muestreo y 27 que implican una selección.

De las tablas cuya resolución implica una selección, es decir, que no resuelven directamente un muestreo sino que dictaminan una conservación parcial, se ha realizado una revisión para determinar cuáles equivaldrían realmente a un muestreo y cuáles no. En este sentido, se ha partido del principio que la selección cualitativa de documentos distintos dentro de un mismo expediente o unidad compuesta no puede considerarse propiamente un muestreo. Por consiguiente, ello conlleva la asimilación de muestreo al proceso de selección entre iguales, es decir, aplicado sólo a unidades

documentales de naturaleza similar, por ejemplo entre expedientes de una misma serie, pero no entre distintos documentos de de un mismo expediente.

También se han excluido tablas que aplican sobre la conservación de duplicados o que establecen la conservación de los expedientes anteriores a una fecha, dado que realmente no pueden considerarse como muestreo. En total, se han visto afectadas doce tablas del ámbito autonómico y una de la Administración Local. Con el mismo criterio, también se han obviado las tablas que establecían la eliminación de documentación auxiliar necesaria para la elaboración final de resultados que se reflejaban en documentos de conservación permanente.

Cabe remarcar que fruto de procesos recientes de revisión de tablas, algunas de las publicadas con aplicación de muestreo sobre expedientes han sido modificadas y han pasado a ser de conservación selectiva sobre documentos concretos del expediente, cómo por ejemplo las tablas de contratación aplicables al conjunto de la Administración Pública catalana. Otras en cambio, que partían de una mala identificación de las series, han pasado de aplicar muestreo a ser de eliminación total.

Esta revisión ha dado como resultado que la población a analizar se reduzca a 25 series documentales de la Administración Local y a 32 de la autonómica, las cuales se han estudiado separadamente atendiendo a su distinto rango administrativo. Además, el estudio también distingue para cada ámbito de aplicación la forma documental de cada serie, según sea un conjunto de registros, de expedientes o de documentos.

El muestreo en las tablas de evaluación de la Administración Local

De las 25 series documentales analizadas en este ámbito, 9 corresponden a registros¹⁸ y 15 a expedientes.

¹⁸ Conviene precisar que se entiende como registro la lista de asientos consecutivos por orden cronológico, agrupados o no por conceptos, derivados de la gestión y control de funciones y actividades administrativas.

Del análisis de las tablas aplicadas sobre forma documental “registro” destacan los siguientes aspectos:

1. 8 de las 9 tablas corresponden a padrones fiscales, por lo tanto con una temporalidad legal delimitada, concretamente a un año. La única tabla que difiere corresponde a un registro en principio continuo (“Registro de objetos perdidos”), sin temporalidad legalmente establecida.

2. Las tablas sobre padrones fiscales disponen el mismo tipo de muestreo:

- Como regla general, eliminación a los 15 años y conservación de los padrones tributarios de los años terminados en 0 y 5 hasta 1975 y en 1 y 6 a partir de 1981. Estos años se vinculan a la regulación que ordena la realización del padrón municipal de habitantes para los ayuntamientos.
- Como regla específica, conservación del primer año de aplicación del impuesto a raíz de los cambios impositivos a lo largo del tiempo, como por ejemplo los producidos entre los años 1990 y 1992. De ahí se infiere la conservación también del último año de recaudación del impuesto con el anterior sistema impositivo.
- También como regla específica, conservación de los años de revisión de los parámetros de cálculo del impuesto, por ejemplo en el tributo que grava los bienes inmuebles.
- Dada la existencia de diversos tipos de ordenación de la información en los distintos ejemplares de los padrones impositivos en soporte papel, se estableció la conservación de los dos ejemplares convenientemente validados que estuvieran ordenados por contribuyente y por el concepto tributario de cada padrón fiscal. En el caso concreto del Ayuntamiento de Girona, la aplicación sobre soporte electrónico se limita a la conservación de un ejemplar ordenado por contribuyente en formato PDF y a los mismo datos en formato explotable en bases de datos (TXT), con lo cual se resuelve la cuestión de la ordenación.

3. La única tabla que no corresponde a padrones tributarios regula la conservación del Registro municipal de objetos perdidos y fue aprobada en los inicios de la Comisión.

Se trata de una serie con un valor informativo bajo y poco homogéneo y con un plazo de prescripción muy corto. La resolución, obviamente pensada para soporte papel, establece la eliminación a los dos años pero conservando un “libro de registro” por cada período de cinco años, sin especificar cronología de aplicación.

Las tablas aplicadas sobre la forma documental “expediente” son 15, el análisis de las cuales reporta los siguientes aspectos:

1. 10 tablas corresponden a expedientes que reflejan la “conflictividad” entre Administración y administrados, aunque con resoluciones distintas:
 - 1 tabla corresponde a expedientes sobre reclamaciones por responsabilidad patrimonial de la Administración, de los cuales se conservarán sólo aquéllos que deriven en contencioso administrativo.
 - 1 tabla corresponde a expedientes de quejas ciudadanas, de los cuales se conservarán sólo aquéllos originados por personas jurídicas.
 - 8 tablas corresponden a recursos administrativos ordinarios a una liquidación tributaria, pero su disposición depende del tipo de aplicación del impuesto, es decir, si ésta es a raíz de un cálculo sobre una base variable (3 tablas) o bien, motivada por aplicación directa de una tarifa (5 tablas).
 - Las 3 tablas sobre recursos administrativos a distintas liquidaciones tributarias que son resultado de un cálculo en la liquidación y no de la aplicación directa de una tasa o tarifa, establecen que de los años en que deba conservarse su padrón tributario (documento recapitulativo) deben conservarse permanentemente los expedientes seleccionados de acuerdo con la secuencia 1, 25, 75....
 - Las 5 tablas de recursos administrativos ordinarios a liquidaciones por aplicación directa de una tasa o tarifa (no de cálculo sobre una base variable) establecen sólo la conservación los que deriven en contencioso administrativo.
2. 5 tablas aplican a expedientes derivados de la potestad de policía administrativa de la Administración y corresponden a:

- Expedientes de inspección en materia de control alimentario de productos, de los cuales deben conservarse sólo aquéllos que derivan en expediente sancionador.
- Expedientes de disciplina urbanística, de los cuales deben conservarse sólo aquéllos que afecten a edificios catalogados y protegidos.
- Expedientes de reclamación de daños al patrimonio público, de los cuales deben conservarse todos los de los años terminados en 0 y 5 hasta 1975 y en 1 y 6 a partir de 1981.
- 2 tablas de este subconjunto aplican a expedientes de concesión de permisos de obras, una a obras menores y otra a obras en cementerios (pendiente de revisión). Ambas aplican un muestreo selectivo. La primera sobre los expedientes que afecten a edificios catalogados y protegidos, la segunda sobre los expedientes de obras en panteones y mausoleos, eliminando las obras en nichos (actualmente, ya no permitidas).

Cabe señalar que recientemente (2012) se han revisado el conjunto de tablas relativas a la potestad sancionadora y que sólo se conservarán las series de expedientes de infracciones tipificadas como muy graves y, por consiguiente, ya no entrarían en este ámbito de estudio. No obstante, se mantienen por coherencia con el análisis de este período.

El muestreo en las tablas de evaluación de la Administración autonómica

De las 33 series documentales analizadas en este ámbito, 1 corresponde a un registro, 18 a expedientes y 14 a documentos.

La única tabla cuya serie adopta forma documental de registro corresponde a documentación contable, concretamente sobre control presupuestario de carácter mensual, del cual la tabla establece la conservación del mes de diciembre por su carácter acumulativo.

Del análisis de las 18 tablas aplicadas sobre la forma documental de expediente destacan los siguientes aspectos:

1. 5 tablas (4 de subvenciones y 1 de programación de actividades) aplican un muestreo aleatorio simple con un nivel de confianza del 95%, una varianza igual a 0,5% y un margen de error del 5%.
2. 2 tablas de carácter económico aplican un muestreo cronológico que implica la conservación de los expedientes de los años terminados en 1 y 6, puesto que la reinstauración de la Generalitat es posterior a 1981 y, consecuentemente, no puede aplicarse para los años del padrón municipal de habitantes anteriores a ese año, los terminados en 0 y 5.
3. 10 tablas aplican criterios selectivos, del siguiente modo:
 - 5 tablas según la materia tratada en el expediente en ámbitos del fomento y control de las actividades económicas (subvenciones, premios, permisos)
 - Una de las tablas incluidas en el apartado anterior combina la selección de la materia tratada con el muestreo cronológico, con conservación de los expedientes de los años terminados en 0 y 5.
 - 5 tablas aplican el criterio selectivo según el resultado de la tramitación (denegaciones) o la finalización del expediente por desistimiento.
4. Finalmente, una tabla establece la conservación de un tipo de documento concreto de cada expediente (el Plan de empresa), criterio en principio excluido, sin embargo en su selección debe aplicarse el mismo muestreo estadístico citado en el primer apartado (*muestreo aleatorio simple con un nivel de confianza del 95%*). Se trata de una serie de fomento de las actividades económicas.

En cuanto a las 14 tablas cuyas series no están constituidas por expedientes ni por registros, sino que adoptan la forma de “documento”, o de agregación de diversos documentos sin que medie resolución administrativa alguna, éstas presentan las siguientes características:

- 13 tablas corresponden a documentos de control contable y todas ellas prevén la conservación de toda la producción anual de los años terminados en 1 y 6.
- La tabla restante corresponde a un documento de control en el ámbito del fomento y

regulación de las actividades económicas, concretamente sobre la declaración de precios y datos de establecimientos turísticos, y establece un muestreo selectivo: la conservación anual de 14 establecimientos, entre los cuales debe haber como mínimo uno de cada categoría administrativa previamente establecida.

Algunas conclusiones

De carácter general:

1. La proporción de las tablas con muestreo es bastante irrelevante en el conjunto publicado por la CNAATD, ligeramente por encima del 9%, pero en realidad muy inferior si se toma en consideración el conjunto de resoluciones pendientes de publicar adoptadas entre 2008 y 2012.
2. La mayoría de las tablas con resolución de muestreo corresponden a una primera etapa de la Comisión, sus diez primeros años de funcionamiento y, por consiguiente, al desarrollo de una metodología sólida y coherente.
3. Durante los 22 años de funcionamiento de la Comisión han existido algunos criterios compartidos sobre muestreo, pero no ha existido ni existe un planteamiento previo de por qué, cuándo y cómo debe aplicarse. Sin duda, la falta de conocimiento global de la documentación producida y su falta de normalización previa ha condicionado la génesis de dicho planteamiento, aunque este déficit no es atribuible únicamente al caso catalán sino al conjunto de la profesión.
4. De la afirmación anterior puede extraerse que la visión global sobre la el conjunto de la documentación producida, aún pudiendo ser escalable, debería ser una premisa antes de la aplicación de cualquier tipo de muestreo.
5. Actualmente, prácticamente ninguna propuesta de evaluación plantea el muestreo, incluso las revisiones de tablas anteriores suelen modificar esta disposición.
6. La tendencia actual, a partir de la irrupción de los documentos digitales y los sistemas de gestión de documentos, es la selección cualitativa de documentos concretos dentro de un mismo expediente.

Sobre el tipo de muestreo:

1. El muestreo cronológico vinculado a los períodos quinquenales del padrón municipal de habitantes ofrece la posibilidad de establecer estudios tanto sincrónicos como diacrónicos, y dada la amplia extensión de la Administración municipal constituye un buen referente para el conjunto de Cataluña.
2. El criterio anterior es especialmente válido para la documentación municipal, sin embargo para el ámbito autonómico quizás podría plantearse la viabilidad de utilizar otros referentes, como por ejemplo el censo general de población y de vivienda, edificios y locales (competencia del Estado), o las series temporales estadísticas del Instituto de Estadística de Cataluña (IDESCAT).
3. El muestreo cronológico parece indicado principalmente sobre registros, por sus características de homogeneidad de la información contenida y por el considerable volumen de datos acumulados. Este criterio podría ser igualmente aplicado en el entorno digital. Sin embargo, no parece adecuado para “documentos de control de la gestión” (principalmente económica) que integran sus datos en registro específicos formalmente legalizados y que ejercen una función de documento recapitulativo sobre ellos. En este sentido, algunas tablas del ámbito autonómico lo aplicaron miméticamente sin que aparentemente existiera razonamiento alguno que lo justificara.
4. La selección de expedientes en base a las incidencias de tramitación, como serían la denegación de una solicitud, el cierre del expediente por desistimiento de la parte solicitante, o la caducidad de la resolución emitida, debería considerarse un grave error archivístico, puesto que esta casuística caracteriza también el conjunto de la serie.
5. En la misma línea del punto anterior, no deberían ser objeto de selección sistemática los expedientes de series eliminables que finalicen en recurso administrativo o, incluso, en recurso contencioso administrativo, dado que son inherentes al procedimiento administrativo común. Su valor añadido es excepcional

y, en todo caso, se refleja en la documentación conservada en los tribunales y, en el ámbito municipal, en los registros de resoluciones administrativas. Recientemente, la CNAATD admitió este punto de vista, aunque no se concretó explícitamente en una resolución.

6. La aplicación del muestreo sistemático con base estadística es prácticamente inexistente y en las pocas tablas que se aplica no se ha justificado la selección del método.
7. No existe referente alguno sobre la población mínima para la aplicación de un muestreo estadístico sistemático, de modo que pueda garantizarse la representatividad de la muestra.
8. De hecho, si el muestreo no parte de criterios estadísticos y el universo a seleccionar no cumple el volumen mínimo de población, no puede considerarse la muestra seleccionada como representativa de todo el conjunto, sino simplemente ilustrativa.
9. El muestreo representativo con base estadística no sólo es aplicable a documentación eliminable con escaso valor informativo, sino también a conjuntos voluminosos de documentos con valor informativo significativo pero que no justifica la conservación íntegra de la serie documental.
10. Las muestras con finalidad ilustrativa, pero no representativas estadísticamente, nunca deberían responder a criterios sistemáticos o al azar sino a una valoración cualitativa de la selección, de contrario la visión del conjunto que ofrecen más allá del mero testimonio administrativo puede ser extremadamente sesgada. Por ello, este tipo de selección debería ser la excepción y muy bien justificada.
11. En relación con la población mínima convendría, además de identificar el mínimo a partir del cual la muestra puede ser representativa estadísticamente, también deberían identificarse parámetros a partir de los cuales nunca debería aplicarse muestreo o bien, podría aplicarse pero no sólo en el marco de una única organización (en el caso de la Administración pública), sino en su conjunto sobre una base territorial coherente.

12. El desconocimiento de las bases estadísticas del muestreo por parte de los profesionales de los archivos es evidente. No obstante, previamente a la identificación de la técnica correcta también se requiere un mayor conocimiento de todo el conjunto de documentación producida por una administración o tipo de administración, y no sólo de la serie documental para la cual se propone. Es decir, conocer el impacto y las interrelaciones de la serie en el conjunto de la producción documental.
13. El desconocimiento sobre las técnicas estadísticas en general o, en particular, cual debe aplicarse en cada caso concreto, no exime al profesional de identificar la información cualitativa y cuantitativa contenida en las series documentales ni de poder informar sobre si su eliminación puede suponer una pérdida informativa en alguno de esos aspectos por no quedar recogidos en otras series documentales.
14. En relación con el punto anterior, es indispensable el conocimiento, estudio e incluso mejora de los documentos recapitulativos para saber qué información queda recogida en registros (principalmente cuantitativa), cuál debería ser tomada en cuenta desde el punto de vista cualitativo y qué excepciones deben aplicarse en la selección, sobretodo en series que se materialicen en la forma documental de expediente y, también según la función de la cual deriven.

Sobre el impacto de los documentos digitales:

1. La aplicación de muestreo en series que adoptan la forma documental de registro no debería diferir según su soporte sea en papel o en electrónico.
2. No obstante el punto anterior y dado que las organizaciones se encaminan a un entorno de gestión basado en datos, es preciso disponer de estudios sobre conjuntos de datos para poder identificar, no sólo el volumen mínimo a partir del cual un conjunto es representativo, sino también el volumen a partir del cual los datos sólo crean redundancia informativa sin más aportes de datos, de manera que no sea necesario conservarlos íntegramente.

3. La informatización de los procesos administrativos favorece la creación de registros de control sobre actividades que tradicionalmente generaban sólo expedientes o documentos. La sistematización de datos ofrece nuevas posibilidades de aplicar muestreos sistemáticos sobre conjuntos homogéneos de datos, o si los registros no pueden dar respuesta a la variabilidad de la información desde el punto de vista cualitativo, quizás debieran ampliarse a partir de sus fuentes de información.
4. La identificación de referentes para el muestreo cronológico sistemático, como sería el padrón municipal de habitantes, conlleva necesariamente el seguimiento de la evolución del documento referente. Así, por ejemplo, el paso de padrón quinquenal a padrón continuo a partir de 1996, debido a su informatización preceptiva, no tuvo en cuenta la necesaria adopción de medidas de preservación que lo mantuvieran como documento referente. En el caso del Ayuntamiento de Girona, recientemente se ha restablecido su antigua periodicidad (padrón quinquenal, más rectificación anual entre quinquenios) aunque directamente sobre soporte digital. Un caso análogo se ha producido con los antiguos libros de contabilidad, teóricamente extinguidos desde 2004, a raíz de las nuevas instrucciones de contabilidad del Ministerio de Hacienda para la Administración local.

**ANEXO VI:
INFORME ÁREA EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES**

INFORME FINAL

INTEGRANTES POR ORDEN ALFABÉTICO

Alicia BARNARD AMOZORRUTIA – México – (Co-coordina el grupo en 2009-2010, Coordina el grupo de agosto de 2010 hasta concluir en 2012)

María Teresa BERMUDEZ MUÑOZ – Costa Rica – (Se integra al grupo en 2011)

Lluís-Esteve CASELLAS i SERRA – España – (Co-coordina el grupo de 2009 a agosto de 2010)

Aída Luz MENDOZA NAVARRO - Perú

Aída Cristina OLIVERIO – Argentina – (Se integra al grupo en 2011)

Andrés PAK LINARES - Argentina

CONTEXTO Y OBJETIVOS DEL ÁREA

La constitución de un área que estudie la evaluación de documentos de archivo digitales en el marco del Foro Iberoamericano de Evaluación Documental (FIED) tiene lugar con posterioridad al primer Foro celebrado en Córdoba, Argentina. La ampliación del grupo de trabajo en el proyecto supuso también una revisión de sus objetivos. En este sentido, existía un consenso sobre el hecho que la valoración final de una serie documental no se ve afectada por el soporte.

Sin embargo, se consideró que las características del documento de archivo digital y los requisitos específicos de su gestión sí requerían de una atención especial, fundamentalmente en cuanto a la necesidad de situar su evaluación al principio del ciclo de vida de documento. Por este motivo, el grupo FIED decidió la creación de un nuevo subgrupo de caras al segundo Foro, que tuvo lugar de San José de Costa Rica.

A partir de estas consideraciones el objetivo final del Área Evaluación de documentos de archivo digitales es:

Proponer orientaciones prácticas para los profesionales en cuanto a la toma de conciencia y metodología de la evaluación de documentos de archivo digitales y pautas básicas para poder implementar políticas de conservación y eliminación de documentos de archivo digitales.

ACTIVIDADES Y CRONOGRAMA

De acuerdo con el objetivo expuesto anteriormente las actividades del grupo de trabajo se centran en:

- Revisar la literatura existente sobre la evaluación de documentos de archivos electrónicos/digitales en la literatura internacional para elaborar un documento técnico útil a los archiveros e instituciones de América Latina.
- Colaborar con los grupos de Terminología sobre evaluación documental, Homologación de programas de evaluación documental, y Muestreo para incluir conceptos y temas sobre la evaluación de documentos de archivo digitales.

Para la realización de dichas actividades y la consecución de los resultados previstos, el grupo se marcó el siguiente cronograma de trabajo:

- **Primera etapa 2010:**

1. Recuperar la bibliografía base para su revisión.
2. Elaborar fichas técnicas sobre la literatura revisada.
3. Determinar los conceptos y términos sobre evaluación de archivos digitales / electrónicos a proponer al Grupo de Terminología para su inclusión en el glosario básico de evaluación.
4. Identificar la problemática de la evaluación de los documentos de archivo digitales.

- **Segunda etapa 2011:**

5. Realizar un análisis comparativo de las publicaciones o prácticas revisadas que permita esbozar un primer borrador sobre el documento técnico a desarrollar.
6. Proponer al grupo de Programas de Evaluación Documental los contenidos sobre la evaluación de documentos de archivo digitales.
7. Presentar durante la reunión del Foro en Lima el primer borrador del documento técnico para revisión y opinión de los miembros del Foro.

- **Tercera etapa 2012**

8. Realizar ajustes al documento técnico propuesto para su integración con los documentos del proyecto y llevar a cabo la difusión y divulgación que se establezcan en el Foro.
9. Presentar el documento elaborado y las conclusiones del grupo en el XVII Congreso del ICA, en Brisbane (Australia), para su discusión en otros ámbitos y con la comunidad archivística en general.

INFORME DE ACTIVIDADES

Por consiguiente, los objetivos del grupo Evaluación de documentos de archivo digitales para 2010 eran la identificación y recuperación de la bibliografía base y la elaboración de fichas técnicas sobre la revisión de esta literatura. Los primeros resultados pretendían, de una parte, la localización de conceptos y términos específicos en evaluación de documentos de archivo digitales para proponer su inclusión en el glosario básico del de Grupo de Terminología y, por la otra, la identificación de la problemática específica de la evaluación de los documentos de archivo digitales.

Una primera aproximación a la bibliografía puso rápidamente en evidencia un importante vacío en este campo en el ámbito latinoamericano y, en contraposición, un volumen más que considerable de referencias en el ámbito anglosajón. Después de

valorar los esfuerzos necesarios para identificar, localizar y valorar correctamente la bibliografía específica existente, se ha optado por empezar a estudiar los diferentes puntos de vista sobre la evaluación de documentos de archivo digitales a partir de una muestra de instituciones significativas en la gestión y/o preservación de documentos electrónicos e información digital que estuviera en línea.

Las fuentes de información localizadas, seleccionadas y analizadas han sido las siguientes:

- Archives New Zealand.
- Digital Curation Centre (DCC).
- Digital Preservation Europe (DPE).
- InterPARES Project (International Research on Permanent Authentic Records in Electronic System).
- Inter-University Consortium for Political and Social Research (ICPR).
- National Archives and Records Administration (NARA).
- UK Data Archive

Esta selección combina diversas procedencias geográficas, aunque algunos de los proyectos tienen una clara relevancia internacional e impacto a nivel mundial, como es el caso de InterPARES. También incluye distintos tipos de recurso informativo, lo cual nos ha permitido una aproximación a tres tipos de recurso de información: políticas de evaluación y selección, políticas de ingreso o de colección y documentos metodológicos. Por otra parte, estos también responden a orientaciones metodológicas diferentes.

En cuanto a orientación metodológica, dos de ellos se centraban específicamente en datos y tres en documentos de archivo, mientras que los dos restantes no tenían una orientación específica. Sin embargo, esta sistematización es sólo a efectos orientativos, dado que el tipo de documento también es susceptible de matices. Por ejemplo, las políticas de colección también incluyen criterios de selección o especificaciones sobre cómo deben realizarse los ingresos. Asimismo, resulta evidente que los documentos de

orientación metodológica de instituciones archivísticas también incluyen dentro de la consideración de documento de archivo a documentos estructurados en forma de datos, o que sus criterios son de alcance general con independencia de si se trata de documentos de archivo digitales o en papel.

Casos particulares son el DCC y el DPE. Ambos tienen por objetivos preeminentes la preservación de los recursos digitales, dentro de los cuales se asume que se incluyen los documentos de archivo digitales. Aún así, su vocación es claramente mucho más abierta y centrada principalmente en el ámbito tecnológico. Sin embargo, del DCC se ha analizado especialmente el capítulo dedicado a la evaluación y selección, de clara finalidad metodológica.

El DPE, por su parte, recoge un número importante de proyectos surgidos directamente de experiencias prácticas, pero que incluyen también sus substratos teóricos y metodológicos. Es en base a dichos substratos que se ha analizado la información referida al objeto de este estudio.

El análisis de la información se ha sistematizado en una cédula tipo, la cual ha facilitado un primer análisis comparativo a pesar de ser un objetivo previsto para 2011. El estudio comparativo de las fuentes de información era imprescindible para cumplir con el objetivo 2010 de identificar la situación actual de la evaluación de los documentos de archivo digitales y también para la identificación de terminología específica. En este sentido se han obtenido unas primeras conclusiones de estado de situación, mientras que se ha pospuesto para 2011 el análisis de terminología específica.

La sistematización de información sobre las fuentes ofrece los siguientes datos:

Por procedencia geográfica:

Norte América: 3

- InterPARES Project (International Research on Permanent Authentic Records in Electronic System).
- Inter-University Consortium for Political and Social Research (ICPR).
- National Archives and Records Administration (NARA).

Europa: 3

- Digital Curation Centre (DCC).
- Digital Preservation Europe (DPE).
- UK Data Archive

Oceanía: 1

- Archives New Zealand

Por tipo de documento o recurso analizado:

Políticas de evaluación y selección: 2

- Archives New Zealand.
- National Archives and Records Administration (NARA).

Políticas de ingreso o de colección: 2

- Inter-University Consortium for Political and Social Research (ICPR).
- UK Data Archive.

Metodológicos: 3

- Digital Curation Centre (DCC).
- Digital Preservation Europe (DPE).
- InterPARES Project.

Por orientación metodológica:

Datos: 2

- Inter-University Consortium for Political and Social Research (ICPR).
- UK Data Archive.

Documentos de archivo: 3

- Archives New Zealand.
- InterPARES Project.

- National Archives and Records Administration (NARA).

No específica: 2

- Digital Curation Centre (DCC).
- Digital Preservation Europe (DPE).

AVANCE DE RESULTADOS DEL ESTUDIO

Como ya se ha indicado el estudio parte de una muestra de instituciones significativas en la gestión y/o preservación de documentos electrónicos e información digital que estuviera en línea. Las fuentes de información analizadas no son homogéneas pero tenían en común que de un modo u otro gestionaban la preservación de la información digital. Para algunas de ellas la preservación incluye la evaluación mientras que para otros no, pero obviamente su concepto de “evaluación” no siempre coincide con el archivístico. Por otra parte, existe la tendencia a vincular la evaluación de los documentos con la identificación de los requisitos de autenticidad que deben cumplir en el entorno electrónico, tanto en el momento de su creación como a lo largo del tiempo.

En general, la mayor parte de proyectos significativos en preservación digital se centran en los recursos digitales y no en documentos de archivo digitales. La coincidencia de intereses entre distintos ámbitos y contextos (archivos, bibliotecas y museos) y el mayor peso del ámbito bibliotecario seguramente influye sesgadamente en los proyectos y el desarrollo de la preservación de la información digital, limitando las funcionalidades de los requisitos archivísticos. Sin embargo, los requisitos de integridad, fiabilidad, autenticidad y usabilidad aparecen en casi todos los documentos de referencia sobre preservación digital, aunque no se relacionan directamente con las especificidades archivísticas de estos requisitos para sustentar la autenticidad y documentarla convenientemente.

En este sentido, los enfoques transversales pueden ser de interés para avanzar en los puntos de gestión coincidentes en los repositorios digitales, pero las necesidades específicas variarán según la naturaleza de la información digital: documento de

archivo, publicación, recurso electrónico, etc.). De igual modo, los distintos contextos de responsabilidad en la preservación digital (archivos, bibliotecas y museos) deben disponer de programas de conservación específicos según los requisitos que deban satisfacer de sus comunidades de usuarios, y muy especialmente los que se refieran a documentos de archivo digitales.

El estudio comparativo de las fuentes seleccionadas ha permitido identificar algunos recursos más que fueron considerados en la planificación de la segunda fase, considerar treinta puntos a valorar y debatir y, finalmente, extraer de ellos diez primeras conclusiones:

- Las políticas archivísticas publicadas no hacen especial distinción entre documentos de archivo digitales y documentos en papel. Sin embargo, en general, no prevén requisitos especiales para la preservación a largo plazo de los primeros, constituyendo todavía una asignatura pendiente.
- La identificación y la aplicación práctica de los valores archivísticos de los documentos es débil. A pesar del corpus teórico elaborado todavía existen diferencias notables entre países y tradiciones archivísticas, como por ejemplo en relación con los conceptos y las aplicaciones de vigencia, selección, muestreo, o los mismos valores de los documentos.
- Es imprescindible documentar los procesos de evaluación, y sería conveniente avanzar en la homogeneización de este procedimiento.
- Es preciso avanzar en las implicaciones, los fundamentos, los criterios y los procedimientos para la reevaluación de documentos de acuerdo a los nuevos contextos de la sociedad o al cambio en los procedimientos administrativos.
- La correcta identificación de los documentos de archivo digitales es fundamental, así como la incorporación de los criterios de evaluación en la fase de diseño, rediseño o producción de los documentos. Por ello es imprescindible la implicación de los proveedores de información o productores de documentos.
- Es imprescindible la estandarización de la descripción de metadatos para la preservación a largo plazo y, por consiguiente, la identificación de los metadatos

para la evaluación y selección de documentos como paso previo a la automatización de los procesos de disposición.

- La automatización de acciones sólo será posible si previamente se han normalizado los procedimientos, en el caso de la evaluación y selección es preciso analizar los procedimientos relacionados con la transferencia, la eliminación y las acciones de conservación y cómo afectan a la autenticidad del documento.
- El desarrollo de políticas de adquisición específicas para instituciones archivísticas también contribuirán a delimitar y planificar los ámbitos de interés e incluso la jerarquización de prioridades entre instituciones distintas, mediante programas de colaboración mutua.
- El desarrollo de políticas de adquisición en instituciones archivísticas podría facilitar la colaboración con el sector privado en la preservación del patrimonio documental digital.
- El factor económico puede constituir un elemento más en la evaluación, pero debería concretarse en qué casos o en qué contexto. Si la institución no puede asumir su preservación, ni directa ni indirectamente, previamente a producir un documento en soporte electrónico que pueda ser considerado como documento esencial de la organización, debería valorar los riesgos que pueda suponer su pérdida o su deterioro. Producir documentos de archivo digitales implica asumir su preservación y, por consiguiente, la asignación de los recursos suficientes para garantizar que los documentos cumplen con todos los requisitos que se supone deben poseer.

En definitiva el estudio comparativo puso de relieve que las políticas archivísticas no hacen especial distinción entre documentos de archivo digitales y documentos en papel, principalmente en cuanto a sus requisitos de gestión, con lo cual la necesidad de identificar correctamente los documentos de archivo digitales cobra especial relevancia. Ello conlleva que aún es preciso insistir en las organizaciones en la distinta naturaleza de los documentos de archivo digitales en relación con el resto de la información digital

y que, por lo tanto, es indispensable situar el proceso de evaluación al inicio del ciclo de vida.

Con base en lo anterior y en la revisión de las conclusiones se vio que era necesario profundizar en la búsqueda de ciertas pautas o recomendaciones útiles para la evaluación de documentos de archivo digitales. Esto llevó al grupo a realizar cabo una nueva revisión de sitios web de archivos nacionales, centros de conocimiento y de investigación ya revisados, aunque en esta ocasión se eliminaron el UKData y el DPE por considerar que la información localizada en los sitios web de estas organizaciones estuvo agotada en la primera revisión. También se localizó y revisó la literatura científica y gris, en búsqueda de información específica sobre la evaluación de los documentos de archivo digitales. Asimismo, las conclusiones de la primera fase fueron útiles para acordar un nuevo cuestionario con los siguientes criterios de búsqueda:

- Políticas archivísticas para la evaluación de los documentos de archivo digitales.
- Implementación de los criterios de evaluación al inicio del ciclo de vida.
- Requisitos para verificar la autenticidad de los documentos de archivo digitales que se conservarán en el largo plazo.
- Criterios para la identificación de los documentos de archivo digitales para su preservación en el largo plazo.
- Metadatos para la evaluación de los documentos de archivo digitales.
- Seguimiento y control de los documentos de archivo digitales que han sido seleccionados para su preservación en el largo plazo.
- Reevaluación de los documentos de archivo digitales que han sido seleccionados para su preservación en el largo plazo.
- Consideraciones sobre los factores económicos que impactan en la preservación de archivos digitales.
- Experiencias prácticas en la evaluación de los documentos de archivo digitales.

Así, se revisaron y resumieron los hallazgos de los documentos técnico-normativos de las siguientes instituciones:

- Biblioteca y Archivos Nacionales de Canadá
- Archivos Nacionales y Administración de Archivos de Estados Unidos
- Archivos Nacionales de Nueva Zelanda
- Archivos Nacionales del Reino Unido.

También se revisaron las propuestas y directrices para la evaluación documental de las siguientes instituciones:

- Digital Curation Centre
- Proyecto InterPARES
- UNESCO

El análisis estuvo orientado principalmente a documentos de archivo digitales aunque conviene señalar que en los casos de archivos nacionales, en varios de los documentos revisados aplican tanto para archivos en soportes tradicionales como digitales.

De los resultados obtenidos se llegó a la conclusión de que no era posible establecer políticas específicas ya que dependerá de los entornos y las disposiciones que prevalezcan tanto en el ámbito de archivos nacionales como locales. Esto debido a que las políticas por lo general no hacían distinción al soporte aunque sí en su implementación y aplicación. No obstante, sí era posible hacer recomendaciones a considerar en el desarrollo de políticas así como ciertos requisitos básicos a tener en cuenta y observaciones a considerar durante el proceso de evaluación, aspectos todos ellos que a continuación se presentan.

Orientaciones para el desarrollo de políticas de evaluación de documentos de archivo digitales

Las políticas sobre evaluación no deberían hacer distinciones de los documentos de archivo por su tipo de soporte, sin embargo sí es conveniente que las mismas consideren ciertas pautas específicas para su aplicación en el entorno digital.

Así, las políticas de evaluación para documentos de archivo digitales deberían:

- Prever que las organizaciones elaboren y apliquen una clasificación normalizada, plazos de retención autorizados, procedimientos o planes documentados de migración, actualización o refrescamiento, previos a la transferencia o disposición con el fin de garantizar la integridad, fiabilidad, autenticidad y usabilidad de los documentos de archivo digitales.
- Tener en cuenta las dificultades para preservar los documentos hospedados en servidores externos a la organización y prever el desarrollo de recomendaciones al respecto.
- Prever el desarrollo de pautas sobre la sujeción de los metadatos a decisiones de evaluación y su vinculación al documento durante todo su período de retención, y la protección contra su disposición no autorizada.
- Prever el desarrollo de estrategias de seguimiento y control en cuanto a los cambios jurídico-administrativos, de procedencia, procedimentales y tecnológicos de los documentos de archivo que han sido evaluados para su preservación en el largo plazo.
- Incluir los sistemas de información de las unidades productoras de modo que estén obligadas a establecer procedimientos y procesos de gestión adecuados para: identificar y establecer las vigencias, proporcionar información periódica sobre actualizaciones o modificaciones, transferir y eliminar según las tablas de disposición autorizadas, y documentar sobre el funcionamiento del sistema que describa los documentos externos incorporados y los producidos según la información que gestiona.
- Considerar la elaboración de reglas para el control de la eliminación de documentos de archivo que se producen o son incluidos en sitios de web y, de ser el caso, adecuar las tablas de retención para incluir series documentales que correspondan al sitio cuando éstos no son contemplados.
- Considerar la evaluación de los productos derivados del uso y aplicación de modelos de análisis de datos científicos.

Requisitos Básicos a considerar en la Evaluación de los Documentos de Archivo Digitales

- **En la identificación de documentos de archivo digitales:**
 - a) La identificación del documento debe basarse en la identificación previa de la función que lo originó y en los elementos que dan su contexto, contenido y estructura.
 - b) La evaluación funcional es de utilidad para identificar áreas de superposición de funciones y duplicidades de documentos.
- **En el proceso de evaluación de los documentos de archivo digitales:**
 - a) La reevaluación de los documentos de archivo digitales debe ser tomada en consideración cuando a lo largo de su ciclo de vida se produzcan cambios tecnológicos que modifique y afecte en su contenido, contexto o estructura o cuando el procedimiento administrativo que les da origen se modifique alterando los plazos de prescripción o la calidad informativa de la misma.
 - b) Los documentos de archivo digitales a evaluar deberían contar con metadatos suficientes sobre el formato, la estructura y el uso de contenido digital y la historia de las acciones realizadas, incluyendo cambios y decisiones, información de autenticidad y derechos de información.
 - c) Cuando los documentos de archivo digitales no se encuentren en un sistema de gestión de documentos en su evaluación se deberían considerar los atributos internos y externos de los mismos así como el contexto tecnológico (software-hardware) en que fueron elaborados para determinar la viabilidad de su preservación en el largo plazo.
 - d) La viabilidad financiera debería ser un elemento a considerar en la preservación de los documentos de archivo digitales que han sido evaluados para su preservación en el largo plazo a fin de definir las mejores estrategias de costo-beneficio que posibiliten su conservación y garanticen su autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad.
- **En la aplicación de criterios de evaluación al inicio del ciclo de vida:**

- a) Los sistemas de gestión de documentos deben incluir obligatoriamente y desde el inicio del ciclo de vida los requisitos para la evaluación o bien la información necesaria para permitir su evaluación y poderla aplicar.
- **Al evaluar documentos de archivo digitales se debería:**
 - a) Incorporar evidencia de la certificación oficial de la autoridad archivística competente de las acciones de disposición realizadas.
 - b) Eliminar la firma digital de los documentos de archivo digitales y establecer los mecanismos de auditoría y metadatos que trasladen la responsabilidad de la autenticidad al sistema de preservación o repositorio digital.
 - c) Eliminar los documentos encriptados y los documentos copiados, convertidos o migrados a sistemas de preservación permanente.
 - d) Eliminar aquella información dispersa que después de su análisis contextual no reúna las características de un documento de archivo, ni las mínimas relacionadas con el entorno tecnológico en el que fue producida y sin contenido y estructura accesibles.
- **Los requisitos para la verificación de la autenticidad de los documentos de archivo digitales que se conservarán a largo plazo deberían basarse en los siguientes principios:**
 - a) Los elementos del documento de archivo digital a preservar deberían ser evaluados para determinar si reúnen los requisitos de autenticidad en cuanto a su integridad e identidad.
 - b) La verificación de la autenticidad debería estar estrechamente relacionada con los procesos y sus controles a lo largo de la cadena de custodia.
 - c) Las evidencias de la identidad e integridad de los documentos de archivo que se están valorando y los controles de procedimiento que se aplicaron a éstos para sustentar presunción de autenticidad deberían ser recuperados, organizados y registrados. Cuando ello no suceda se deberán utilizar métodos de verificación que permitan inferir la autenticidad de los mismos.

d) La gestión de documentos de archivo digitales en relación con la evaluación debería incluir.

- La identificación de las autoridades responsables de la evaluación de documentos.
- La gestión automatizada de los períodos de retención documental y las acciones de disposición documental.
- La identificación de documentos digitales que no hayan sido todavía evaluados y su retención obligada hasta su evaluación por la autoridad archivística.
- La prevención de modificaciones no autorizadas de metadatos que afecten al proceso de retención y disposición de los documentos.
- La conservación de los metadatos de cualquier acción de disposición.
- La prevención de eliminaciones no reguladas.
- La destrucción irreversible de los documentos que hayan cumplido su plazo de retención y todos sus componentes.
- La retención de metadatos vinculados a documentos que han sido destruidos o transferidos.
- El mantenimiento de un registro de eliminaciones y transferencias con los metadatos esenciales de gestión, autorización y ejecución.
- Los datos derivados de procesos de verificación de firmas digitales en fase activa deberían incorporarse como metadatos del documento al documento.

Consideraciones en relación con la preservación digital

- Las políticas de evaluación y su debida implementación, control y evaluación evitan gastos inútiles en migraciones o copias de seguridad.
- Algunos factores que pueden contribuir a que la preservación digital no incida

negativamente en las políticas de evaluación de documentos son:

- a) La planificación de la gestión de documentos de archivo digitales, la conversión de documentos a formatos abiertos de preservación y la preeminencia de la preservación de los datos en vez de su forma de presentación.
- b) La existencia de archivos públicos especializados en preservación de documentos de archivo digitales para rentabilizar las inversiones destinadas a las políticas de preservación digital.

Como parte de este reporte se incluyen los siguientes anexos:

Anexo A. Cédula de identificación (Primera fase del estudio)

Anexo B. Documentos Analizados (Primera Fase del Estudio)

Anexo C. Recopilación de Información de las Cédulas

Anexo D. Síntesis de puntos a valorar

Anexo E. Reporte de revisión y análisis de documentos procedentes de los sitios web de instituciones seleccionadas para la segunda etapa

Anexo F. Reporte de artículos e iniciativas sobre evaluación

Anexo G. Bibliografía general (incluye los documentos revisados en cada fase del estudio)

ANEXO A

CÉDULA DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN (Primera fase del estudio)

Estructura	Contenido
Referencia del ítem	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Autoría</i> - <i>Referencia bibliográfica completa</i> - <i>URL / fecha de consulta</i>
Tipo de documento	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Política: marco general a nivel de organización o país</i> - <i>Normativa a nivel de organización</i> - <i>Estándar, modelo de referencia, buenas prácticas</i> - <i>Ensayo: artículo de revista, etc.</i> - <i>Otro (especificar)</i>
Tipo de contenido	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Reflexión metodológica</i> - <i>Propuesta de modelo</i> - <i>Aplicación de modelo</i>
Orientación metodológica	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Documento de archivo</i> - <i>Datos</i> - <i>No específica</i>
Resumen	<i>Contenido general del documento</i>
Conclusiones	<i>Criterios, disposiciones o recomendaciones para la evaluación/valoración de archivos electrónicos</i>
Fuentes de referencia	Véase Tipo de documento
Terminología específica	<i>Concepto y definición, o interpretación en el contexto</i>
Valoración personal	<i>Aporte original, trabajo de síntesis, problemas que plantea, etc.</i>

ANEXO B

DOCUMENTOS ANALIZADOS (Primera fase del estudio)

METODOLÓGICOS

DIGITAL CURATION CENTRE (DCC)

Publicación:

- HARVEY, Ross. "Appraisal and Selection", *DDC Digital Curation Manual*. (S. ROSS y M. DAY, eds.) Digital Curation Centre, January 2007.

DIGITAL PRESERVATION EUROPE (DPE)

Informe:

- *PO3.3 Report on Workshop on Practices and Challenges in Preservation and Access for Scientific and Scholarly Digital Repositories*.

Resúmenes de proyectos:

- *The Challenge of Appraising Science Records*
John Faundeen, U.S. Geological Survey, Earth Resources Observation and Science Center
- *Appraisal of Digital Resources in the Public Sector: A general introduction from a Delos Report*
Maria Guercio, Università degli studi di Urbino

Documentos de debate:

- *Why Appraisal is not 'Utterly' Useless and why it's not the Way to Go either*.
Robert Neumayer and Andreas Rauber, Vienna University of Technology, Institute for Software Technology and Interactive Systems

INTERPARES PROJECT

Publicación:

- *Guía del Preservador. Preservación de documentos de archivo digital. Lineamientos para las organizaciones*

POLÍTICAS DE EVALUACIÓN

ARCHIVES NEW ZEALAND

Archives New Zealand Appraisal Policy

NATIONAL ARCHIVES AND RECORDS ADMINISTRATION (NARA)

Appraisal Policy of the National Archives and Records

POLÍTICAS DE INGRESO O DE COLECCIÓN

UK DATA ARCHIVE

Collections Development Policy

INTER-UNIVERSITY CONSORTIUM FOR POLITICAL AND SOCIAL RESEARCH (ICPR)

ICPR Collection Development Policy

ANEXO C: RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS CÉDULAS

ARCHIVES NEW ZELAND (Andrés PAK LINARES)

Referencia del ítem

Archives New Zealand Appraisal Policy

http://archives.govt.nz/sites/default/files/appraisal_policy_0.pdf

(Consulta: mayo 2010; último acceso: septiembre 2012)

Tipo de documento

Política.

Tipo de contenido

Reflexión metodológica (poco).

Aplicación de modelo.

Orientación metodológica

Documento de archivo.

Resumen

Básicamente, sintetiza definiciones, objetivos generales y políticas para la valoración de la producción documental de agencias gubernamentales.

Conclusiones

No especifica particularidades para los documentos en entorno digital. Tan sólo menciona la situación un par de veces en clave de continuidad con los procedimientos archivísticos “ortodoxos” para soportes “tradicionales”.

Fuentes de referencia

Normativa de Nueva Zelanda (Public Records Act 2005), y publicaciones del Archivo Nacional, Victoria y Nueva Gales del Sur.

Terminología específica

- La diferencia de uso entre records y archives.
- La delimitación del concepto de “appraisal”.
Appraisal is the process of evaluation to determine whether records are needed by a public office or local authority and how long they should be kept. Appraisal involves deciding which records of an organisation are retained permanently as public archives, and which records are destroyed once the organisation’s business and accountability requirements have been met. This is based on analysing the organisation’s business activities, while weighing up community expectations about permanent retention of those records.
- La definición y delimitación de los diferentes valores a ser tenidos en cuenta: memoria, rendición de cuentas, maquinaria de gobierno, toma de decisiones y

derechos y prestaciones de grupos o individuos.

DIGITAL CURATION CENTRE (DCC) (Lluís-Esteve CASELLAS i SERRA)

Referencia del ítem

Digital Curation Centre (DCC)

<http://www.dcc.ac.uk/>

HARVEY, Ross. "Appraisal and Selection", *DDC Digital Curation Manual*. (S. ROSS y M. DAY, eds.) Digital Curation Centre, January 2007.

[<http://www.dcc.ac.uk/resources/curation-reference-manual/completed-chapters/appraisal-and-selection>]

(Consulta: agosto 2010; último acceso: septiembre 2012)

Tipo de documento

Ensayo.

Capítulo del *Manual del Digital Curation Centre*, en línea.

<http://www.dcc.ac.uk/resources/curation-reference-manual>

(Consulta: agosto 2010; último acceso: septiembre 2012)

Tipo de contenido

Reflexión metodológica.

Orientación metodológica

Documento de archivo.

Datos.

No específica: transversal con el ámbito de las bibliotecas.

Resumen

El DCC es un consorcio constituido por las universidades de Edimburgo, Glasgow y Bath que tiene por finalidades desarrollar y compartir conocimiento en la conservación digital y facilitar el acceso a las mejores prácticas en la creación, gestión y preservación de la información digital y que al mismo tiempo permitan su uso continuado a lo largo del tiempo. Entre sus objetivos clave se encuentra la elaboración y mantenimiento de un manual en línea, inicialmente previsto con cuarenta capítulos, revisado por un comité de expertos internacionales.

El capítulo parte de un enfoque transversal en los ámbitos de los archivos, las bibliotecas y los conjuntos de datos científicos intentando una aproximación metodológica en los principios de aplicación. Sin embargo, el autor hace una primera distinción, asignando la *evaluación* al ámbito archivístico y la *selección* al de las bibliotecas, menos estudiada y desarrollada.

En este sentido, las necesidades de gestión a largo plazo variarán según el contexto y la comunidad de usuarios a la que se dirija: bibliotecas, datos científicos i transacciones comerciales. Por consiguiente, cada programa de conservación debe realizarse en un

contexto específico.

Entre los aspectos a resaltar:

- Un incremento del rol de los creadores de la información.
- La capacidad técnica de preservar como un factor de selección más, con opción a documentar su posible reevaluación por cambios tecnológicos.
- La existencia de legislación que ya establece el depósito legal para productos web (Dinamarca, 1998, Nueva Zelanda, 2003, y Reino Unido, 2003).
- La influencia creciente de los derechos de propiedad intelectual en la evaluación y selección.
- La necesidad de estandarizar la descripción de metadatos para asegurar la conservación de datos.
- Evaluar el riesgo de pérdidas de información para establecer prioridades.

Y especialmente la afirmación siguiente:

A pesar de que la literatura pone énfasis en la necesidad de políticas de evaluación y selección, es sorprendente que pocas de éstas se hayan articulado y hecho públicas. (p. 19).

El autor analiza algunos casos concretos de políticas en los ámbitos citados. En lo referido a los archivos, se centra en el trabajo de InterPARES, y afirma que las decisiones de evaluación son necesariamente subjetivas y la reevaluación su inevitable consecuencia.

Por otra parte, la mayor parte de políticas de evaluación publicadas no tienen criterios específicos para la retención a largo plazo de datos.

Cuestiones clave y acciones (que desarrolla de manera desigual):

- Investigar el contexto de la organización.
- Desarrollar una política de evaluación y selección.
- Desarrollar criterios específicos del contexto analizado acerca de qué información debe ser conservada, qué elementos de información son los esenciales (*essentials elements* o *significant properties*) y qué documentación será requerida.
- Implicar a los proveedores de información.

Bibliografía interesante.

Conclusiones

- La renovada importancia de la evaluación y la selección.
- La necesidad de hacer juicios de valor sobre qué debe ser preservado para gestionar correctamente los recursos.
- El fuerte vínculo entre la financiación para la preservación y los requisitos de acceso.
- La escasez de recursos para conservarlo todo.

Fuentes de referencia

- CEDARS Project Team report (2002)

- “Decisions Tree for Selection of Digital Materials for Long-term Retention”, en *Digital Preservation Coalition’s handbook* (Jones & Beagrie, 2001)
- UNESCO. *Guidelines for the Preservation of Digital Heritage*.
- ERPANET/CODATA Workshop (2003). "[The selection, appraisal and retention of digital scientific data: final report](#)" ERPANET/CODATA Workshop, Biblioteca Nacional, Lisbon, 15-17 December 2003.

Terminología específica

Appraisal: "the process of evaluating records to determine which are to be retained as archives, which are to be kept for specified periods and which are to be destroyed" Ellis, J. (1993) (ed.). "Keeping Archives" 2nd edn (Melbourne: Australian Society of Archivists) p.461

DIGITAL PRESERVATION EUROPE (DPE) (Lluís-Esteve CASELLAS i SERRA)

Referencia del ítem

Digital Preservation Europe (DPE)

<http://www.digitalpreservationeurope.eu/>

(Consulta: agosto 2010; último acceso: septiembre 2012)

Tipo de documento

Proyecto colaborativo: portal de información.

Tipo de contenido

Teórico y práctico

Orientación metodológica

No específica: información y recursos digitales.

Resumen

Proyecto colaborativo a nivel europeo entorno la preservación digital.

Objetivos:

- Crear una plataforma para la cooperación activa, la colaboración, intercambio y difusión de resultados de la investigación y la experiencia en la preservación de objetos digitales.
- Aumentar la prevalencia de los servicios de conservación y su viabilidad y la rendición de cuentas.
- Mejorar el conocimiento, habilidades y recursos disponibles.

Reúne proyectos de investigación de distintas instituciones europeas, recursos en línea, informes y resúmenes sobre proyectos, estudios y experiencias.

Incluye información sobre los proyectos DRAMBORA (Digital Repository Audit Method Based on Risk Assessment), realizado conjuntamente con Digital Curation Centre, y PLATTER, (Planning Tool for Trusted Electronic Repositories) que, en el contexto de

este trabajo han sido analizados someramente.

Última actualización: primavera 2009. (Ver información más detallada de las búsquedas realizadas por secciones en el web)

Conclusiones

El portal ofrece una amplia muestra de proyectos y experiencias de notable interés entorno a la preservación digital en distintos ámbitos de actuación y sobre distintas clases de información.

En líneas generales los proyectos parecen centrarse tanto en la gestión de archivos digitales como en las estrategias necesarias para su preservación, aunque la perspectiva estrictamente archivística no es la predominante, incluso ésta más bien se acomoda a la tecnológica, y ello a pesar de que la gestión de la integridad, la fiabilidad, la autenticidad y la usabilidad aparecen mencionadas a menudo. La sensación general es más la de predominio del interés por la “información digital” y los “sistemas de información” que no específicamente los documentos electrónicos, que implícitamente quedan incluidos en el primer concepto.

En este sentido, la presencia de la función “evaluación y selección” no es sino testimonial.

Fuentes de referencia

No constan.

Terminología específica

Appraisal: "the process of evaluating records to determine which are to be retained as archives, which are to be kept for specified periods and which are to be destroyed"

Ellis, J. (1993) (ed.). *Keeping Archives*. 2nd edn (Melbourne: Australian Society of Archivists) p.461

INFORMACIÓN DETALLADA

Resultados de las búsquedas a partir del criterio “evaluación”

La búsqueda se ha centrado en el término *appraisal*, se ha refinado con su derivado *appraising* y completado con el término *selection* y su derivado *selecting*. Los resultados obtenidos se han revisado (especialmente para “selección”) para comprobar la pertinencia con el tema objeto de estudio.

Cabe remarcar que de las búsquedas simples se obtienen 220 resultados para *appraisal*, 489 para *selection* y 189 para su combinación (*appraisal and selection*). Atendiendo a dichos resultados y a su redundancia o irrelevancia, la búsqueda se realizó y revisó específicamente por secciones, con los resultados siguientes:

- Proyectos que incluyen los criterios en su descripción sumaria: 1 proyecto sobre un total de 106 a partir de *selection*, aunque no se ajusta exactamente al objeto de estudio.
- Recursos en línea: ninguno sobre el objeto de estudio.
- Publicaciones / Informes: 1 sobre un total de 20.
- Publicaciones / Resúmenes: 2 sobre un total de 27.
- Publicaciones / Documentos de debate: 1 sobre un total de 2.

- Formadores expertos en EVALUACIÓN: 4 personas sobre 40.

Proyectos que incluyen los criterios en su descripción sumaria: 1 proyecto sobre un total de 106.

(*appraisal: 0, selection 1*)

Nestor (Network of Expertise in Long-Term Storage of Digital Resources)

URL: <http://www.langzeitarchivierung.de/index.php?newlang=eng>

Duration: 2003 - 2006

Status: completed

Description:

*The project's objective is to create a network of expertise in long-term storage of digital resources for Germany. As the perspective of current and future archive users is central to the project, the emphasis is put on long-term accessibility. Within the project the following offers will be created: a web-based information forum, a platform for information and communication, criteria for trusted digital repositories, recommendations for certification procedures of digital repositories, recommendations for collecting guidelines and **selection criteria** of digital resources to be archived, guidelines and policies, the concept for a permanent organization form of the network of expertise in digital preservation.*

Publicaciones:

- *Informes:*

PO3.3 Report on Workshop on Practices and Challenges in Preservation and Access for Scientific and Scholarly Digital Repositories

The Workshop on "Practices and Challenges in Preservation and Access for Scientific and Scholarly Digital Repositories" was held at the Humboldt University of Berlin on the 27th and 28th of November, 2007. 60 participants from 15 countries participated in sessions covering the major issues in repository organisation in Europe and beyond. Sessions covered Federated Repository Infrastructure, Selection Appraisal and Ingest, Operational Activity, Preservation Activity, and Quality Control and Self-audit. In addition, a number of participants remained in Berlin for a DPE/DCC Forum on Developing an International Framework for Audit and Participation the following day.

Published 7th February 2008

- *Resúmenes (limitados a 2 páginas):*

(1) **The Challenge of Appraising Science Records**

John Faundeen, U.S. Geological Survey, Earth Resources Observation and Science Center

Determining the value of a work of art or historical document can be difficult. Projecting that value into the future can be even more daunting. Ascertaining the current and future value of science work is just as challenging. This paper examines how the records management function of appraisal can help determine the long-term value of science records. Various themes employed are briefly discussed to illustrate commonalities in differing approaches.

Published 13th June 2008

Appraisal of Digital Resources in the Public Sector: A general introduction

from a Delos Report

Maria Guercio, Università degli studi di Urbino

This paper is based on research being undertaken to produce a report within the DELOS project as part of the work package dedicated to the digital preservation function. The main principles and recommendations of the report are summarised here with specific reference to the public sector, the increasing need for public services in the preservation processes and the strict interrelationships between preservation and appraisal in the digital environment. The paper will discuss the goals, the critical questions related to appraisal from a general point of view and the preliminary findings.

Published 18th November 2008

Documentos de debate:

Why Appraisal is not 'Utterly' Useless and why it's not the Way to Go either.

Robert Neumayer and Andreas Rauber, Vienna University of Technology, Institute for Software Technology and Interactive Systems

This provocative position paper argues that random selection should replace appraisal as the method of deciding what to keep and what to throw out in the archival world. The author argues that, in contrast to appraisal, random selection will provide 1 A fair unbiased view of contemporary life, 2 Simplicity and cost effectiveness, 3 Privacy protection and 4 A future-proof process.

Published 12th November 2007

INTER-UNIVERSITY CONSORTIUM FOR POLITICAL AND SOCIAL RESEARCH (ICPR) (Alicia BARNARD AMOZURRUTIA)

Referencia del ítem

ICPR Collection Development Policy

<http://www.icpsr.umich.edu/icpsrweb/content/datamanagement/policies/colldev.html>

(Consulta: junio, 2010; último acceso: septiembre 2012)

Tipo de documento

Política.

Tipo de contenido

Propuesta de modelo.

Orientación metodológica

Datos.

Resumen

ICPR es un consorcio internacional de cerca de 700 instituciones académicas y organizaciones de investigación a nivel mundial. Mantiene un liderazgo y proporciona capacitación en acceso a datos, curación y métodos de análisis para la comunidad de investigación en ciencias sociales.

ICPR mantiene un archivo de datos de más de 500,000 archivos de investigación en ciencias sociales. Cuenta con 16 colecciones especiales de datos en educación, justicia criminal, abuso de sustancias, terrorismo y envejecimiento, entre otros.

La aproximación de ICPSR para selección y valoración es la de obtener datos importantes para investigadores, estudiantes, tomadores de decisiones, periodistas y otros con interés profesional en ciencias sociales. Los datos se estimarán valiosos para su retención cuando reúnan al menos uno de estos criterios generales.

- Tienen un valor actual sustantivo para la investigación y la enseñanza.
- Tienen un valor duradero.
- Son de alguna manera únicos.
- Son útiles para el desarrollo de investigación emergente y técnicas estadísticas.

Prioridades de adquisición:

- **Diversidad de los datos.**
- **Datos complejos.** Investigación longitudinal, encuesta, tipos no estandarizados: datos biológicos, documentos de archivo, datos en vídeo, datos espaciales, bases de datos relacionales.
- **Datos en métodos mixtos.** Datos que puede sustentar análisis cualitativo y cuantitativo; datos producidos por diseño de métodos de estudio concurrente (ambos al mismo tiempo), secuencial (uno siguiendo a otro) o conversión (un método a otro).
- **Datos interdisciplinarios.**
- **Datos internacionales.**

Conclusiones

Los criterios de valoración / evaluación para determinar el valor archivístico potencial deben considerar al menos uno de los criterios generales de selección:

- Importancia demostrada.
- Se sustenta su misión.
- Forman parte del núcleo de las ciencias sociales sustantivas.
- Tienen utilidad en el uso de investigación actual y emergente, así como en técnicas estadísticas.
- Permiten el uso de técnicas cuantitativas o cualitativas en la investigación de las ciencias sociales.

Posteriormente, se aplican los criterios de valoración de forma simultánea. Los datos son aceptados para su transferencia cuando no existen inquietudes que reduzcan la prioridad de la adquisición. De existir una o más inquietudes entonces se consideran los beneficios potenciales y costes asociados y se adquiere, en un corto plazo, sólo lo que se tiene capacidad de adquirir. Los que tienen baja prioridad y no son aceptados en el corto plazo se difieren para una posible adquisición en el futuro o refieren a otro archivo.

Los criterios de valoración son:

Disponibilidad de datos

- Si éstos se encuentran en un sitio alternativo y a coste razonable y si existe confianza en que la disponibilidad continuará en el tiempo se considerarán de baja prioridad.
- **Consideraciones de seguridad, privacidad y confidencialidad**
- Se requieren estándares reconocidos de privacidad y confidencialidad.
- Datos que pueden residir en el dominio público.
- Datos para uso del público que puedan formatearse de tal forma que los identificadores incluidos involuntariamente puedan removerse mediante prácticas estándares sin reducir el valor de investigación de los datos originales.
- Justificación legal de limitaciones en el acceso.
- **Derechos de autor y otros aspectos legales**
- Se prefieren datos donde sea posible discernir quien tiene el derecho de autor explícito o implícito para hacer una copia de los datos disponibles para el uso público.
- Se requiere que la persona o institución que tiene el derecho de autor explícito o implícito de los datos esté de acuerdo con los términos de depósito.
- Se requiere que el “dueño” otorgue permisos para que los datos puedan ser usados para:
 - Diseminar copias.
 - Promover y anunciar la colección de datos.
 - Describir, catalogar, validar y documentar la colección de datos.
 - Almacenar, traducir, copiar o reformatear la colección de tal forma que se asegure su preservación y accesibilidad.
 - Incorporar metadatos o documentación en la colección de datos en los catálogos de acceso público.
 - Mejorar, transformar, reorganizar la colección de datos, incluyendo los datos y metadatos, para proteger la confidencialidad de un demandado y/o mejorar el uso.

Calidad de los datos

- Se prefieren principalmente colecciones que tienen una documentación comprensible que proporcione información amplia de los procedimientos de muestreo, ponderación, reglas de registro, patrones de salto, variables construidas y procedimientos de la colección de datos que permitan a los usuarios evaluar la calidad y fiabilidad analítica de los datos.
- Se considera la adquisición de bajo nivel cuando los datos tienen solamente valor histórico.
- Se prefieren datos en la forma más completa y original con excepción de extractos o fragmentos de datos específicamente orientados para propósitos de instrucción o instructivos.

Formatos de datos

- Se prefiere un formato que puede ser usado rápidamente y es accesible a asociados en una variedad de escenarios computacionales y tecnológicos.
- Se prefieren formatos que pueden promover el acceso rápido y uso sin comprometer el valor de la investigación

- Se requiere que los archivos de datos depositados en un formato crudo sean transformables o convertibles en formatos utilizados por una variedad de software estadístico y analítico.
- Se prefieren archivos de datos no acompañados con software de valor agregado.

Consideraciones financieras

- Se prefiere obtener datos a bajo coste o gratuitos, sin embargo el valor de los datos para un asociado puede sopesar la adquisición y otros costes esperados en los que se pueda incurrir al procesar y preservar.
- Se pueden adquirir datos producidos comercialmente cuando están disponibles a costos razonables para el miembro.

Fuentes de referencia

No constan.

Terminología específica

No se releva terminología.

INTERPARES PROJECT (International research on Permanent Authentic Records in Electronic System) (Alicia BARNARD AMOZURRUTIA)

Referencia del ítem

Guía del Preservador. Preservación de documentos de archivo digital. Lineamientos para las organizaciones

[http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2\(pub\)guia_del_preservador.pdf](http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2(pub)guia_del_preservador.pdf)

(Consulta: junio 2010)

Tipo de documento

Otro especificar: Lineamientos.

Tipo de contenido

Propuesta de modelo de referencia.

Orientación metodológica

Documento de archivo.

Resumen

La Guía ofrece elementos y factores a considerar en la preservación con base en el modelo de InterPARES “cadena de preservación”, ésta incluye las siguientes secciones:

- Administrar el marco de referencia de la cadena de preservación.
- Valorar los documentos de archivo para preservación permanente.
- Adquirir los documentos de archivo seleccionados para preservación permanente.

- Preservar los documentos de archivo ingresados.
- Distribuir o diseminar los documentos de archivo.

Conclusiones

Respecto de la valoración/evaluación se establecen los siguientes factores a considerar.

Valorar oportunamente. Debido a las dificultades técnicas conviene realizar la valoración, establecer los métodos de transferencia y hasta identificar estrategias de preservación al inicio (inclusive a partir del diseño del sistema de cómputo).

Ubicar a dueños múltiples. Con el fin de valorar las ramificaciones es importante que durante la valoración se identifiquen los componentes intelectuales de una entidad digital, principalmente cuando se comparten y contribuyen en diferentes recursos de información (sitios web colaborativos).

Evaluar la autenticidad de los documentos de archivo a fin de asegurar la integridad e identidad de los mismos. Esta evaluación de autenticidad debe permitir verificar que existe una cadena ininterrumpida de custodia a partir de la creación del documento así como buenas prácticas de gestión de documentos y mecanismos de verificación.

Documentar la evaluación de autenticidad. Para lo cual se recomienda la utilización de los *Requisitos de Referencia para sustentar la presunción de autenticidad de los documentos de archivo*, mismos que se incluyen en la guía.

Supervisar los documentos de archivo identificados para preservación en el largo plazo. Esta actividad debe ser realizada periódicamente con el propósito de confirmar que no hay cambios en los archivos y en caso de existir, ver que los mismos no afecten su naturaleza y atributos, su valor, autenticidad o viabilidad de preservación futura.

Actualizar la valoración. Actividad que debe realizarse periódicamente a fin de determinar si no existen cambios respecto de la creación y mantenimiento de los documentos de archivo debido al mandato y responsabilidades o nuevos usos de los datos ya almacenados.

Identificar todos los componentes digitales a fin de asegurar que los componentes esenciales y sus relaciones identificados en los metadatos están plenamente identificados y conservados al momento de su transferencia.

Determinar la viabilidad de la preservación a mediante una investigación sobre los requerimientos técnicos de preservación, las estrategias y los costos.

Fuentes de referencia

Propias del proyecto.

Terminología específica

Autenticidad. Junto con fiabilidad y exactitud es uno de los elementos que conforman

la confianza de un documento de archivo; consiste en la acreditación de un documento de archivo de ser lo que pretende ser sin alteraciones o corrupciones. Los documentos auténticos son los que han mantenido su identidad e integridad al paso del tiempo gracias a la evidencia de su carácter, requisitos o circunstancias inherentes.

Identidad. El conjunto de características inherentes a un documento de archivo que lo identifican de forma única y lo distinguen de otros documentos de archivo. Junto con integridad, conforma la autenticidad de un documento.

Integridad. La cualidad de un documento de archivo de estar completo e inalterado en todos sus aspectos esenciales. Junto con identidad, conforma la autenticidad de un documento.

Componente digital. Un objeto digital que es parte de uno u más objetos o documentos digitales, así como también los metadatos necesarios para ordenar, estructurar o manifestar su contenido y forma, y que requieren de cierta acción de preservación.

Evaluación de autenticidad. La determinación acerca de si un documento posee todos los elementos formales que se asume que debía presentar cuando fue elaborado o recibido la primera vez y separado —apartado o guardado—.

NATIONAL ARCHIVES AND RECORDS ADMINISTRATION (NARA) (Aída Luz MENDOZA NAVARRO y Alicia BARNARD AMOZORRUTIA)

Referencia del ítem

Appraisal Policy of the National Archives and Records

Política de Valoración/Evaluación de los Archivos y Documentos de Archivo) extracto de la Directiva Interna de NARA del 20 de septiembre de 2007

<http://www.archives.gov/records-mgmt/toolkit/pdf/ID179.pdf>

(Consulta: junio 2010; último acceso: septiembre 2012)

Tipo de documento

Política.

Tipo de contenido

Propuesta de modelo práctico.

Orientación metodológica

Documento de archivo.

Resumen

La política comprende archivos en papel y digitales establece el esquema estratégico, objetivos y lineamientos que NARA utiliza para facilitar el proceso de valoración mediante un esquema consistente para la toma de decisiones de la valoración.

Conclusiones

En principio establece tres grandes niveles a determinar en el proceso de valoración.

- Documentos de archivo que documentan los derechos de los ciudadanos.
- Documentos de archivo que documentan las acciones de los oficiales federales.
- Documentos de archivo que documentan la experiencia nacional.

En la valoración se utiliza una serie de preguntas que guían la toma de decisiones, sustentan los objetivos de valoración y proporcionan juicios de valoración consistentes que pueden ser explicados.

En particular para archivos electrónicos se tienen además especificaciones para los datos observacionales de las ciencias físicas, tales como:

- Grupos de datos que no pueden ser formulados desde otros grupos de datos.
- La disponibilidad de metadatos y herramientas de consulta.
- Los grupos de datos están completos y no requieren de otros documentos de archivo.
- Se cuenta con servicios adecuados para almacenamiento, preservación y referencia.

Una vez realizada la evaluación/valoración de acuerdo a lo establecido en la política, como complemento se han establecido documentos técnicos que contienen requisitos e instrucciones para la transferencia de diferentes formatos o tipos de documento electrónicos, tales como: correo electrónico y sus anexos, imágenes escaneadas de archivos textuales, documentos de archivo digitales de fotografías, documentos de archivo en PDF, documentos de archivo digitales de datos geoespaciales, documentos de archivo de sitios web.

Fuentes de referencia

<http://www.archives.gov/records-mgmt/initiatives/erm-guidance.html> (Consulta: junio 2010)

Ubicación de los documentos sobre requisitos específicos para transferir archivos electrónicos a los Archivos Nacionales.

Terminología específica

Valoración. El proceso para determinar el valor y de esta manera la disposición final de los documentos de archivo federales, haciendo que estos sean temporales o permanentes.

Valor archivístico. El valor histórico duradero u otro valor que garantiza a NARA la preservación continuidad de los documentos de archivo más allá del periodo requerido para trámites de la oficina que los origina o su sucesora en función. Los documentos que se determina que tienen valor archivístico son designados en el calendario de vigencias como permanente.

Valor intrínseco. Concepto archivístico aplicado a los documentos de archivos permanentes que tienen cualidades y características que hacen la forma física del documento de archivo la única forma aceptable para preservación.

UK DATA ARCHIVE (Alicia BARNARD AMOZURRUTIA)

Referencia del ítem

Collections Development Policy

(Política de de Desarrollo de Colecciones), última actualización, 2008. UK Data Archive, University of Essex, elaborado por Matthew Woollard.

<http://www.data-archive.ac.uk/media/54773/ukda067-rms-collectionsdevelopmentpolicy.pdf>

(Consulta: junio 2010; último acceso: septiembre 2012)

Tipo de documento

Política.

Tipo de contenido

Aplicación de modelo.

Orientación metodológica

Documento de archivo y datos.

Resumen

El Archivo de Datos del Reino Unido (siglas en inglés UKDA) es un centro de experiencia en la adquisición de datos, preservación, diseminación y promoción, y es curador de la colección más grande de datos en ciencias sociales y humanidades del Reino Unido, es financiado por el Consejo de Investigación Económica y Social, el Comité Unido de de Sistemas de Información (JISC), los Consejos de Financiamiento de Educación Superior y la Universidad de Essex. Fue fundado en 1967 y da espacio a varios miles de conjuntos de datos para investigadores en todos los sectores y de muy variadas disciplinas.

La política de UKDA establece disposiciones para la recuperación de datos, información y otros recursos electrónicos de interés y uso en el largo plazo a través de un rango de las disciplinas de las ciencias sociales e históricas. Sus materiales de interés son:

- Datos y recursos electrónicos para la investigación.
- Datos y recursos electrónicos para la enseñanza y el aprendizaje.
- Replicación de datos y recursos electrónicos (datos, programas de computadora e instrucciones y salidas relacionadas).
- Datos y recursos electrónicos regulatorios para permitir la disponibilidad de la información para el público.

La política incluye además:

- Estrategias para el desarrollo de colecciones.
- Métodos para adquirir colecciones de datos.
- Procedimientos para adquirir colecciones de datos.

Conclusiones

Los criterios específicos para la evaluación/valoración de material digital tienen como objetivo:

- Asegurar que los conjuntos de datos se encuentren dentro del alcance de las colecciones.
- Evaluar/valorar su contenido, su valor en el largo plazo y el nivel de interés potencial en su reuso.

En su evaluación se consideran los siguientes factores:

- La significancia del alcance geográfico o temporal.
- La cobertura de la materia de los datos es amplia y puede ser de interés y puede ser de interés a través de las disciplinas de las ciencias sociales y las humanidades.
- Los datos no se encuentran disponibles en otra forma, e.g. Papel.
- Su transferencia al UKDA hace que los recursos sean más accesibles.
- Los grupos de datos agregan o hacen más valiosos a las colecciones, en particular cuando forma parte de una serie existente.
- Los grupos de datos llenan una laguna en las colecciones.
- Existe una actividad de enseñanza o investigación cubierta por los datos.
- Los datos son de tal forma que su uso continuo se vería amenazado de no transferirse.
- Determinar la viabilidad de su manejo, preservación y distribución a usuarios secundarios potenciales.

Factores a considerar son:

- Los datos del tipo de los que la UKDA tiene experiencia o es posible obtener fácilmente experiencia o asesoría de expertos.
- El formato de los datos puede ser convertido a formatos adecuados para su diseminación y preservación.
- El nivel y la calidad de la documentación alcanzan un estándar apropiado que permite a un analista secundario hacer uso o información de los datos.
- Los grupos de datos están documentados de acuerdo a los estándares de la UKDA como se establece en la Administración de Investigación y lineamientos de documentación.
- Determinar si existe otro archivo, centro de datos o repositorio institucional más apropiado para diseminación curación o preservación de estos datos.

Fuentes de referencia

Esta política se complementa con la *Política de Preservación de UKDA* <http://www.data-archive.ac.uk/news/publications/preservationpolicy.pdf>

La misma establece requisitos de adquisición que aseguren:

- Que los grupos de datos sean verificados y validados de acuerdo a los procedimientos de transferencia de datos.
- Que las colecciones de datos sean catalogadas profesionalmente de acuerdo a estándares de metadatos.
- Que las colecciones de datos se encuentren indizadas con palabras clave de acuerdo al tesoro de UKDA.

Terminología específica

No se releva.

ANEXO D:
SÍNTESIS DE PUNTOS A VALORAR EXTRAÍDOS
DE LOS RECURSOS ANALIZADOS

(Lluís-Esteve Casellas i Serra)

La relación de puntos a valorar que se adjunta constituyó un primer documento de trabajo del cual posteriormente se descartaron, seleccionaron, revisaron y elaboraron las conclusiones de la primera fase de trabajo del grupo.

1. Las políticas archivísticas publicadas no hacen especial distinción entre documentos electrónicos y documentos en papel.
2. En general, no prevén requisitos especiales para la conservación a largo plazo de los documentos, constituyendo todavía una asignatura pendiente.
3. Su aplicación se sitúa en clave de continuidad en relación con la evaluación de documentos en papel.
4. Existe un vacío significativo de experiencias prácticas publicadas en evaluación de documentos electrónicos, especialmente para documentos estructurados.
5. Es preciso profundizar en la evaluación y selección documental, pero no sólo para documentos electrónicos sino también en los fundamentos de la evaluación tradicional, con independencia de tendencias macro, micro o posmodernas.
6. La identificación y la aplicación práctica de los valores archivísticos de los documentos es débil. A pesar del corpus teórico elaborado todavía existen diferencias notables entre países y tradiciones archivísticas.
7. Es preciso establecer una cadena delimitada de funciones y de responsabilidades en todo el proceso de evaluación y selección de documentos.
8. Cuestiones claves en la evaluación y selección de documentos deberían ser:
 - Analizar el contexto (creación, uso, etc.)
 - Desarrollar políticas de evaluación.
 - Establecer criterios claramente definidos sobre qué debe ser conservado, qué elementos esenciales lo componen (*significant properties*), y qué documentación de proceso debe ser requerida.
 - La implicación de los proveedores de información o productores de documentos.
9. Es imprescindible la estandarización de la descripción de metadatos para la conservación a largo plazo.
10. Es imprescindible la identificación de los metadatos para la evaluación y selección de documentos y su estandarización como paso previo a la automatización de los

procesos de disposición.

11. De igual modo, en general la ejecución automatizada de acciones sólo será posible si previamente se han normalizado los procedimientos, en el caso de la evaluación y selección es preciso analizar los procedimientos relacionados con la transferencia, la eliminación y las acciones de conservación y cómo afectan a la autenticidad del documento.
12. La correcta identificación de los documentos electrónicos es fundamental, así como la incorporación de los criterios de evaluación en la fase de diseño, rediseño o producción de los documentos.
13. La identificación de los documentos esenciales de una organización facilitará la valoración real del riesgo de pérdida en un contexto electrónico.
14. Es preciso avanzar en las implicaciones, los fundamentos, los criterios y los procedimientos para la reevaluación de documentos.
15. Es imprescindible documentar todos los procesos de evaluación, y sería conveniente avanzar en la homogeneización de este procedimiento.
16. Para la evaluación de conjuntos de datos científicos los dos puntos anteriores son especialmente determinantes, así como la diferenciación de la evaluación de documentos administrativos y la participación de expertos en la materia.
17. Cabe valorar positivamente el nuevo posicionamiento de la gestión de documentos y de archivos en las organizaciones, y en especial el renovado interés por la evaluación y selección archivística. No obstante, la función evaluación y selección en relación con la preservación de los documentos electrónicos puede considerarse todavía testimonial fuera del ámbito archivístico.
18. Desde el ámbito archivístico se considera o se reclama que la evaluación forme parte de las actividades de rutina de los procesos de preservación. En este sentido, es de especial interés la cadena de preservación propuesta por el proyecto InterPARES. Sin embargo, desde el punto de vista más tecnológico se considera que, si bien tiene relación, no forma parte de la preservación.
19. A pesar de la visión expresada en el punto anterior, los requisitos de integridad, fiabilidad, autenticidad y usabilidad aparecen en casi todos los documentos de referencia sobre preservación digital, aunque no se relacionan directamente con las especificidades archivísticas de estos requisitos para sustentar la autenticidad y documentarla convenientemente.
20. Los requisitos archivísticos para la conservación a largo plazo deberían ser desarrollados en cuanto a funcionalidades y concreción en los metadatos para su gestión, de modo que pudieran incorporarse en el diseño de los sistemas de producción de documentos y ser convenientemente capturados.

21. La mayor parte de proyectos significativos en preservación digital se centran en los recursos digitales. La coincidencia de intereses entre distintos ámbitos y contextos (archivos, bibliotecas y museos) y mayor peso del ámbito bibliotecario seguramente influye sesgadamente en los proyectos y el desarrollo de la preservación de la información digital, limitando las funcionalidades de los requisitos archivísticos.
22. En la mayoría de casos los recursos digitales no podrán considerarse como documentos de archivo en un contexto administrativo, sin embargo, bajo la perspectiva de la función de tutela del patrimonio histórico y la responsabilidad sobre la memoria colectiva, pueden formar parte del ámbito de actuación de una institución archivística.
23. Enfoques transversales pueden ser de interés para avanzar en los puntos de gestión coincidentes en los repositorios digitales, pero las necesidades específicas variarán según a naturaleza de la información digital: documento de archivo, publicación, recurso electrónico, etc.).
24. El desarrollo de estrategias para la elaboración e implantación de políticas de adquisición específicas para instituciones archivísticas pueden contribuir al impulso de proyectos de colaboración en la preservación digital atendiendo a los requisitos de cada contexto.
25. Los distintos contextos de responsabilidad en la preservación digital (archivos, bibliotecas y museos) deben disponer de programas de conservación específicos según los requisitos que deban satisfacer de sus comunidades de usuarios.
26. El desarrollo de políticas de adquisición específicas para instituciones archivísticas también contribuirán a delimitar y planificar los ámbitos de interés e incluso la jerarquización de prioridades entre instituciones distintas, mediante programas de colaboración mutua.
27. El desarrollo de políticas de adquisición en instituciones archivísticas podría facilitar la colaboración con el sector privado en la preservación del patrimonio documental digital.
28. El proyecto PLATTER, instrumento de apoyo para conseguir objetivos de confiabilidad de los repositorios digitales de una organización, distingue entre tres tipos de complejidad de la información digital:
 - Datos simples: formatos de texto, imagen o vídeo.
 - Datos de complejidad moderada: material compuesto con enlaces múltiples.
 - Datos altamente complejos: pueden incluir software, textos con hojas de cálculo incrustadas, etc.Nótese que la inmensa mayoría de documentos de archivo producidos en un contexto administrativo se sitúan en el nivel de datos simples, lo cual refuerza la necesidad y viabilidad de desarrollar los requisitos archivísticos para la

conservación a largo plazo, anteriormente mencionados.

29. El factor económico puede constituir un elemento más en la evaluación, pero debería concretarse en qué casos o en qué contexto. Para documentos de archivo, si la institución no puede asumir su preservación, ni directa ni indirectamente, quizás no debería producir el documento en soporte electrónico si este se considera un documento esencial de la organización.

**ANEXO E:
REPORTE DE LA SEGUNDA REVISIÓN A LAS INSTITUCIONES SELECCIONADAS
PARA LA SEGUNDA ETAPA**

Por cada institución se reporta: nombre de la institución, autor de la revisión, títulos de los documentos analizados y síntesis de los resultados.¹

NATIONAL ARCHIVES OF AUSTRALIA (Andrés PAK LINARES)

Documentos analizados:

- b) *Check-up: A Tool for Assessing Your Agency's Information and Records Management* (Documento de ayuda para las organizaciones, basado en la ISO 15489 (que tiene su origen en a norma australiana AS 4390) y la política de record management del Archivo Nacional de Australia)
- c) *Why Records are Kept: Directions in Appraisal* (Por qué se conservan los documentos de archive: Directrices en Evaluación)
- d) *Records in Evidence* (Documentos de archivo en evidencia)
- e) *Making, keeping and using digital records* (Elaborar, mantener y usar los documentos de archive digitales)
- f) *Digital Recordkeeping. Guidelines for Creating, Managing and Preserving Digital Records*
 - *Sentencing* (Sentencia)
 - *Strategies to ensure digital records remain accessible in the long term* (Estrategias para asegurar que los documentos de archive digitales se mantengan accesibles en el largo plazo)
 - *How to preserve digital records of Australian Government agencies into the digital archive*
 - *The prototype* (Cómo preservar los documentos de archive digitales de las agencias del Gobierno Australiano en un archivo digital.
 - *Comparison of our method of digital preservation with others* (Comparación de nuestro método de preservación digital con otros)
 - *A key challenge in the digital age* (Una Reto clave en la era digital)
 - *Devising a strategy to preserve your digital records* (El diseño de una estrategia para preservar sus documentos de archivo digitales)
 - *On line, offline or nearline* (En línea, fuera de línea, cerca de línea)
 - *Decide what to do with your records and take action* (Decidir que hacer con sus documentos de archivo y actuar).

¹ La integración de los textos estuvo a cargo de Alicia Barnard Amozorrutia. El URL de cada documento se localiza en la bibliografía general

Políticas archivísticas para la evaluación de los documentos de archivo digitales.

- Fuerte influencia de la ISO 15489, no hay distinción de las características del documento al establecer las políticas generales para valorar/evaluar los valores primarios y secundarios de los documentos de archivo.
- Respecto de los documentos de archivo digitales la mayor preocupación es la referida a la preservación y accesibilidad a largo plazo (definido, en general, en términos del desarrollo tecnológico)
- Si bien la evaluación está más allá del formato algunas de las GDA's (General Disposal Authorities, en español Lineamientos Generales para la Disposición Documental) son de particular interés para la administración de los documentos de archivo digitales:
 - La Administrative Functions Disposal Authority (AFDA) cubre 17 funciones administrativas
 - La GDA for source records: permite la destrucción de documentos que han sido copiados, convertidos o migrados
 - La GDA for encrypted records permite la disposición de documentos encriptados creados durante procesos de seguridad en línea
 - GDA data matching

Implementación de los criterios de evaluación al inicio del ciclo de vida.

- No hay especificación, los incluyen en "innovación" gestión de documentos aunque se destaca lo ineludible de esta actividad para este tipo de documentos
- Debe destacarse que el modelo del ciclo de vida no es práctica de los Archivos Nacionales de Australia, sino el principio de continuidad, sin embargo ello no afecta el que la evaluación se lleve a cabo al principio del ciclo de vida.

Requisitos para verificar la autenticidad de los documentos digitales de archivo que se conservarán en el largo plazo.

- No se encontró una lista específica sobre puntos para verificar autenticidad, no obstante se hace énfasis en el hecho de extremar los cuidados para que los documentos no sean alterados y su validez afectada (especialmente en el sistema de gestión de los documentos de archivo digitales)
- Estos sistemas y procedimientos deben ser capaces de detectar en definitiva si la cadena de custodia fue alterada.

Criterios para la identificación de los documentos de archivo digitales para su preservación en el largo plazo.

- Identificación y creación, en general, aparecen juntos.
- Se aplica a documentos en cualquier formato
- Para su validez, los documentos digitales de archivo deben poseer contexto, contenido y estructura y deben estar administrados a través de un sistema de administración de documentos de archivo en donde estén vinculados a metadatos.
- A partir de lo anterior se deberán tomar las medidas adecuadas para asegurar su preservación y accesibilidad durante el plazo de guarda que corresponda su conservación.

Metadatos para la evaluación de los documentos de archivo digitales

- Se consideran indispensables para dar contexto al momento de producir el documento de archivo a fin de a) valorarlos con posterioridad al cese de las funciones del organismo productor y b) estar en posibilidades de acceder a los mismos de manera comprensiva en el futuro.
- Ejemplos:
 - Título del documento
 - Sujetos
 - Formato
 - Fecha de creación
 - Historia de uso
 - Detalles de disposición (plazo de guarda)
- Se mencionan dos tipos de metadatos
 - Metadatos de gestión documental
 - Metadatos de recurso de prueba
- Para garantizar la autenticidad de los documentos de archivo en el tiempo, los metadatos deben ser capturados cuando el documento de archivo se integra al sistema de administración de documentos.

Monitoreo de los documentos de archivo digitales que han sido seleccionados para su preservación en el largo plazo

- Periódicamente deben revisarse las condiciones ambientales, de operatividad, hardware y software para confirmar que los documentos de archivo sean conservados adecuadamente y sean accesibles
- No hay diferencia en la forma elegida de almacenamiento por el organismo productor sea en línea, fuera de línea o cerca de línea.

No se encontraron disposiciones especiales sobre la **reevaluación de los documentos de archivo que han sido seleccionados para su preservación en el largo plazo.**

Consideraciones sobre los factores económicos que impactan en la preservación de documentos de archivo digitales.

- Se reconoce el costo de una adecuada preservación y acceso futuro, más allá de la forma de almacenamiento elegida, por lo que se sugiere extremar los cuidados en la planificación, en lo que hace tanto a la evaluación como al método y las técnicas de preservación.
- Los Archivos Nacionales de Australia optan y defienden en términos de costo y accesibilidad futura, entre otras opciones, por:
 - Convertir los documentos de archivo digitales en formatos abiertos específicos para la preservación.
 - Conservar los datos y no la forma en que se preservan.

No se localizaron **experiencias prácticas en la evaluación de los documentos de archivo.**

THE LIBRARY AND ARCHIVES OF CANADA (ARCHIVOS NACIONALES DE CANADÁ) (María Teresa BERMUDEZ MUÑOZ)

Los documentos revisados en la elaboración de este resumen fueron:

- Lignes directrices sur la sauvegarde des documents électroniques dans des systèmes non conformes à l'an 2000 suivant. *La loi sur les archives nationales du Canada*
- Gestion du cycle de vie des documents et de l'information
- Lignes directrices concernant les documents chiffrés et signés numériquement selon une Infrastructure à clé publique.
- Profils de métadonnées gouvernementaux. Dossiers et documents, version 2.0. 2009. Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2010.
- Norme pour les systèmes de gestion électronique des documents et des dossiers (SGEDD). 1er juillet 2010.
- Norme sur les métadonnées. Archives nationales Canada 2011.

Políticas de evaluación de los documentos digitales de archivo

El artículo 5 (1) de la Ley de los Archivos Nacional de Canadá estipula que la eliminación o la enajenación de los documentos de las instituciones federales está subordinada a la autorización del archivista nacional. La destrucción de los documentos electrónicos puede producirse, por defecto, si los sistemas no se mantienen activos y si la documentación de esos sistemas está dispersa o es destruida.

En respuesta al problema del año 2000, se esperaba que un cierto grupo de sistemas informáticos poco importantes para las instituciones gubernamentales, principalmente bases de datos (BD), sería puesto fuera de servicio en lugar de ser convertidos. Sin embargo, esas bases de datos podrían contener documentos electrónicos con valor administrativo y archivístico. Con el fin de colaborar con las instituciones a respaldar esos documentos hasta que su valor a largo plazo fuera determinado, los ANC definieron tres maneras de asegurar el acceso los documentos que se encontraban en las BD no conformes al año 2000.

Las directrices indican: cuál información contextual y cuál información del sistema deben ser preservadas. Las anteriores directrices son únicamente para las BD que pueden presentar problemas de software y hardware en el tratamiento de la información y no se aplican a otros sistemas informáticos como los sistemas ofimáticos.

Los respaldos sugeridos se aplicaron a:

- Las BD que el ANC ha declarado con valor archivístico pero que no serán depositadas en el ANC antes del 1 de enero del 2000,

- Las BD que no habían sido evaluadas por el ANC podrán ser antes de enero del 2000.

Formas relacionadas con el respaldo de los archivos.

1. Transferencia de datos con una estructura de fichero plano en código ASCII (ISO 8859)-1. Este es uno de los formatos lógicos más utilizados para la transferencia de BD al ANC. No incluye derechos de exclusividad de explotación y puede ser fácilmente recargado en un cuadro de utilización de bases de datos. Toda la documentación del sistema deber ser impreso en papel o extraído en el mismo formato del fichero de los datos. Si se hace de esa forma, los datos permanecen accesibles al ANC en la estructura de fichero original y las funcionalidades de la BD permanecen iguales.

2. Elaboración de una réplica del sistema de la plataforma informática que sirvió para la creación de las BD o que asegura su mantenimiento. El sincronizador que se encontraba en la réplica del sistema debía permanecer regulado por una fecha que no sobrepasase el 31 de diciembre de 1999. Además toda la documentación normalizada del sistema debía ser conservada con los datos o debía-ser impresa en papel. Para un respaldo más seguro, las BD debían ser copiadas en un disco compacto o sobre una estructura de memoria física estable recomendada por la institución gubernamental.

3. Se recomendaba la impresión en papel para aquellas aplicaciones que no sobrepasasen el total de 2000 páginas y cuyo software no permitían la transferencia de los documentos bajo una estructura de fichero plano en código ASCII sin una programación adicional (por ejemplo macro-ordenadores o micro-ordenadores). El formato seleccionado debía abarcar toda la información que requería la institución para responder a las exigencias operacionales habituales así como a toda solicitud de referencias, de manera que los documentos debían estar disponibles para facilitar su consulta. Asimismo, con el fin de asegurar la disponibilidad de los datos, la documentación normalizada del sistema debía imprimirse en papel.

Implementación de los criterios de evaluación al inicio del ciclo de vida

La gestión de la información es una ciencia en evolución, esencial para el intercambio de información a lo interno de las instituciones, así como con los clientes, los proveedores y el público. El ANC ha compilado un cierto número de recursos documentales para apoyar la gestión de la información en el gobierno.

El ciclo de vida de los documentos y de la información se compone de siete etapas: 1) Planificación, 2) reunión, producción, recepción y captura, 3) Organización, 4) Utilización y difusión, 5) Conservación, protección y preservación, 6) Eliminación y 7) Evaluación.

Cada etapa contiene una descripción de los principales aportes, resultados, ventajas y recursos que ayudarán a comprender, planificar, poner en práctica y mejorar la gestión de la información en el gobierno.

Etapa 5: Conservación, protección y preservación.

Durante esta etapa, se administran los documentos y la información con el fin de asegurar su protección y de evitar cualquier eliminación accidental. La etapa 5 está relacionada con la gestión de los documentos y de la información hasta que estos queden inactivos o puedan ser eliminados o transferidos.

Algunos de los recursos claves para la elaboración de procedimiento de conservación, de protección y de preservación de la información y de los documentos son los siguientes:

- Plan de conservación: (los plazos de conservación son establecidos para cada ministerio según sus actividades, el sistema de clasificación y los modelos de información. Los plazos de conservación establecen el período de tiempo durante el cual los documentos deben ser conservados antes de su eliminación).
- Solicitudes de autorización para disponer de los documentos: Los ministerios y los organismos no pueden disponer de los documentos sin haber obtenido previamente el consentimiento del archivista nacional.
- Seguridad de la información.
- Plan de migración: Con la aparición del documento electrónico, los ministerios deben anexar un plan de migración indicando el soporte escogido, así como los procedimientos y los recursos necesarios para su puesta en práctica.
- Plan para disponer de los documentos: Los ministerios deben anexar a la solicitud de disposición de documentos un plan para disponer de los documentos que garantice la eliminación de los documentos de naturaleza delicada de manera segura y que responda a las exigencias en materia de protección de la información.
 - El acceso y la protección de datos personales
 - Los modelos de información
 - Las normas en materia de documentos

Los resultados claves de la etapa de conservación, protección y preservación son los siguientes:

- Disponibilidad, inteligibilidad y facilidad para utilizar a largo plazo los activos de información documental gracias a las actividades de migración y de preservación, así como la gestión de la información semi-activa o inactiva.
- Memoria de la organización
- El control del acceso y la protección de los datos personales
- La seguridad de la información
- El programa de documentos esenciales

Por su parte la Etapa 6 de la *Gestion du cycle de vie des documents et de l'information* está dedicada al tema de la eliminación documental.

Se trata de la etapa en la cual los documentos y la información llegan al final de su ciclo de vida. Es una etapa crucial que se basa en leyes relativas a los documentos con valor archivístico, los conceptos de control legal y los planes ministeriales para

disponer de los documentos. De manera que los documentos se someten a tres operaciones: la eliminación, la enajenación o la transferencia al ANC.

El aspecto más importante de esta etapa es evitar la eliminación furtiva de documentos. Asimismo, se deben tomar medidas para impedir la acumulación costosa de documentos en depósitos físicos o virtuales cuando estos han perdido su valor operacional para el organismo.

Los aportes claves que se deben tener en cuenta durante esta etapa con el fin de eliminar los documentos son los siguientes:

- El plan de GI de cada ministerio: las iniciativas de planificación anual de cada ministerio deben incluir un plan general de gestión de la información con políticas y procedimientos que apoyen las actividades de cada organismo.
- Los planes de conservación y de eliminación de documentos de cada ministerio.
- Las solicitudes de disposición de documentos y las respectivas autorizaciones aprobadas por el ANC. Los ministerios y los organismos no pueden disponer de los documentos sin haber obtenido previamente el consentimiento del archivista nacional.
- La política en materia de seguridad de la información.
- El plan para disponer de los documentos en cada ministerio: Las iniciativas anuales de planificación de cada ministerio deberán incluir un plan para disponer de los documentos, acompañado de políticas y de procedimientos, que prescriba los métodos para disponer de los documentos y de la información.
- El plan de instalación documental de cada ministerio: (Las iniciativas anuales de planificación de cada ministerio deberán incluir un plan para la instalación de los documentos, acompañado de políticas y de procedimientos, que contenga las prescripciones relativas a la instalación de los documentos y de la información incluyendo los presupuestos, los locales y la infraestructura).

Los resultados claves de una eliminación eficaz de los documentos son los siguientes:

- La transferencia de documentos al ANC con cada documento descrito y controlado.
- La eliminación de documentos.
- La transferencia del control de los documentos (enajenación)

Dado que no toda la información tiene el mismo valor y que se requiere utilizar información fiable y pertinente, el ANC y el Consejo del Tesoro de Canadá también han emitido las siguientes pautas:

- Eliminar de forma periódica los “documentos efímeros”².
- Colaborar con los especialistas de la información para transferir, de manera

² Les documents éphémères sont les ressources documentaires qui sont nécessaires pendant une période limitée, pour s'occuper des affaires courantes ou rédiger d'autres documents. Les documents éphémères ne comprennent pas les documents nécessaires aux institutions fédérales ou aux ministres pour contrôler, appuyer ou documenter l'exécution des programmes, pour effectuer des opérations, pour prendre des décisions, ou pour rendre compte des activités du gouvernement.

apropiada, los documentos electrónicos o en papel respetando siempre la normativa vigente en el gobierno de Canadá.

Asimismo, el ANC ha redactado una norma mediante la cual se regula la gestión electrónica de los documentos y de los expedientes y se describen las obligaciones de los cuadros superiores para conservarlos, eliminarlos o transferirlos, de manera ordenada, sistemática y verificable con el fin de asegurar la rendición de cuentas y la transparencia administrativa.

Requisitos para verificar la autenticidad de los documentos de archivo digitales que se conservarán en el largo plazo.

En relación con la firma digital, el Archivo Nacional de Canadá no pretende verificar la firma digital después de la transferencia documental desde los organismos públicos o conservar las trazas de una firma digital producida en el sistema ICP del gobierno de Canadá. Es más, el Archivo rechazará cualquier documento que no sea legible debido a la presencia de una firma digital.

Se hace la advertencia que la incapacidad de descifrar los documentos previamente encriptados puede significar la eliminación de esos documentos de conformidad con el artículo 12 de la Ley de la Biblioteca y Archivos de Canadá.

Los documentos producidos por sistemas de firma electrónica diferente a de ICP serán evaluados individualmente durante la evaluación archivística.

Una de las iniciativas para prolongar la firma digital más allá del ciclo vital del documento está basada en los servidores de autenticación, lo que significa que aparte de la verificación de la firma digital se tendría que agregar todos los datos del proceso, por ejemplo, se tendría que revisar la lista de certificados revocados con el fin de mostrar que la firma era válida en el momento de la verificación de la firma.

Si bien se acepta que los servidores de autenticación significan un progreso importante para las organizaciones que necesitan una mejor documentación del proceso de verificación, pareciera que eso no resuelve el problema de las instituciones archivísticas, ya que los objetos digitales dependen también de los programas y aplicaciones informáticas, de manera que se requiere la elaboración de estrategias de migración.

Con el fin de asegurar la autenticación de los documentos, se debe verificar y re verificar una firma digital. Este proceso de re verificación requiere el acceso a la llave pública del signatario y a la llave pública de la autoridad de certificación (AC). En consecuencia, el ANC debería adquirir y mantener el acceso a todas las llaves públicas relacionadas con una firma digital. Se considera que es demasiado pronto para conocer el número exacto de llaves públicas que serán emitidas.

El número de AC podría pasar de una sola autoridad que dará apoyo a todas las actividades del gobierno a más una autoridad por ministerio. Además, el proceso de

reverificación también depende del software utilizado que se supone debería funcionar por el tiempo que se requiera para la reverificación de la firma digital.

Finalmente, se acota que las firmas digitales se basan en un algoritmo matemático y que para poder verificarlas se requiere que ese algoritmo se reproduzca correctamente, de manera que el contenido y la estructura del documento deben permanecer idénticos. La migración impediría el cálculo del algoritmo original y se destruiría así la firma digital en detrimento de la conservación archivística del documento.

Respecto de la firma digital, el artículo 12 de la Ley de Archivo Nacional de Canadá estipula que aquellos documentos digitales que no pueden verse en su contenido, ni en su estructura pueden ser eliminados.

En Canadá se ha utilizado la encriptación de datos para garantizar la seguridad de los documentos digitales desde su producción, así como la confidencialidad del contenido y la restricción del acceso. Sin embargo, cuando esos documentos se transmiten, la encriptación cumple la función de una especie de sobre que no forma parte del documento y como los sobres en los que se reciben los documentos no tienen valor archivístico, el Archivo Nacional de Canadá (ANC) ha dicho que no conservará la versión encriptada de los documentos electrónicos. De manera que las notas externas relacionadas con la historia de la encriptación de un documento no serán solicitadas por el ANC, pero las instituciones pueden reservarse el derecho de incluir esos datos en el sistema de gestión de los documentos electrónicos.

Metadatos para la evaluación de los documentos de archivo digitales

Según el ANC³ la siguiente información contextual es indispensable para determinar el valor archivístico de los documentos:

- El título completo del sistema, incluso los acrónimos utilizados.
- La identificación del sector del programa encargado de administrar el sistema, los nombres de la división, de la dirección, de la dirección general y de la institución, así como los nombres y número de teléfono de la persona encargada del sistema.
- Una breve descripción del objeto del sistema
- Una breve descripción de todos los subsistemas, de su objeto y de su relación con el sistema principal o con los otros subsistemas.
- Las relaciones con los documentos textuales en papel o con documentos en otros soportes.
- El número de autorización de disposición final de los documentos incluido en el sistema, cuando esta exista.
- Documentación del sistema: esta información sirve para la evaluación técnica de los sistemas. La documentación del sistema debe incluir los siguientes elementos de información:

³ Norme sur les métadonnées. Archives nationales Canada 2011.

- Disposición del registro: comprende el nombre del campo (o el acrónimo), la posición inicial o final, la longitud y el tipo de datos que contiene (alfabético, alfanumérico y cualquier carácter especial como por ejemplo los valores de representación decimal).
- Definición de los datos: Comprende el nombre del campo completo, la equivalencia del nombre del campo y una definición detallada del contenido objeto del campo.
- Combinación de código para todos los campos codificados incluyendo las combinaciones de los códigos legales autorizados en el campo y la definición de cada código autorizado. Estos elementos se encuentran incluidos en las definiciones de los datos.
- Manual de los usuarios o del administrador del sistema: Deben incluir toda la documentación (en papel o electrónica) que describe la utilización de la aplicación en la institución por parte de los funcionarios. Este manual contiene ejemplos de las fórmulas de entrada, de las “ayudas” de captura y los reportes que son generados por la aplicación.

Todos los documentos mencionados pueden ser impresos en papel. Si se trata de BD en forma electrónica, se debe enviar con una estructura de fichero plano en código ASCII, además, se debe coordinar con el ANC el formato que se adoptará para los documentos hechos en procesador de texto

Los documentos digitales forman parte de los documentos de archivo, ya que un documento puede incluir todos los elementos de información, sin importar su forma o su soporte y estos pueden ser correspondencia, planos, mapas, dibujos, diagramas, ilustraciones o gráficos, fotografías, filmes, microfichas, registros sonoros o informatizados o cualquier reproducción de esos documentos.

Aceptan la transferencia de documentos cuyo contenido, estructura y contexto sean inteligibles y cuya autenticidad pueda ser confirmada en el sistema de gestión documental de donde proceden. Exceptúan, la firma digital. En relación con la firma digital, el Archivo Nacional de Canadá no pretende verificar la firma digital después de la transferencia documental desde los organismos públicos o conservar las trazas de una firma digital producida en el sistema ICP del gobierno de Canadá. Es más, el Archivo rechazará cualquier documento que no sea legible debido a la presencia de una firma digital.

Por su parte, el Archivo Nacional de Quebec⁴ también ha emitido alguna normativa relativa a la gestión de documentos electrónicos, tal es el caso de la elaboración de perfiles conteniendo metadatos operacionales para la fecha prevista y real de la eliminación de documentos.

Algunos de los elementos que son considerados para elaborar el perfil de la fecha prevista en la tabla de plazos para la eliminación de expedientes, son los siguientes:

⁴ Profils de métadonnées gouvernementaux. Dossiers et documents, version 2.0. 2009. Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2010.

- Fecha de eliminación prevista según el formato estructurado de la ISO 8601.
- El plazo de conservación previsto en la respectiva tabla de retención.
- Ejemplos de la fechas para documentos en papel y otro tipo de soporte:
- Papel (2008-03-31 (31-03-2003 + 2 años + 3 años)
- Disco magnético (disco local o en red, disquete) : 2006-03-31 (31-03-2003 + 1 año + 2 años)

En el caso de los metadatos para la regla de conservación, esta se define como la convención que se fija a partir de una valoración administrativa, legal, histórica y de investigación de una serie documental, de un sistema de información o de un expediente.

Elementos de la regla de conservación

- Número de tabla de plazos. Se supone que cada tabla debe poseer un número de identificación unívoco.
- Número de regla.
- Nombre del proceso o de la transacción.
- Nombre del proceso o de la actividad.
- Título de la regla.
- Nombre de la unidad administrativa que custodia
- Soportes del expediente principal
- Períodos de utilización del expediente principal y secundario.

ARCHIVOS NACIONALES DE ESTADOS UNIDOS. NARA (NATIONAL ARCHIVES AND RECORDS ADMINISTRATION) (Alicia Barnard Amozorrutia)

- Disposition of Federal Records: A Records Management Handbook 2000 Web Edition (of 1997 printed publication)
 - Appendix C. Appraisal Guidelines for Permanent Records
 - V. Schedule Preparation and Clearance. [Electronic, Audiovisual, and Other Special Records](#)
 - [\[Subchapter B -- Records Management\]](#)
 - Part 1224 -- Records Disposition Programs
 - Part 1224 was established on November 2,2009.
- Disposition of Federal Records: A Records Management Handbook
- Strategic directions. Appraisal Policy
- NARA Bulletin 2010-02

Políticas archivísticas para la evaluación de los documentos de archivo digitales

La política de evaluación establece el esquema estratégico, objetivos y lineamientos que NARA utiliza para determinar el valor histórico de los documentos de archivo. Facilita el proceso de evaluación al proporcionar un esquema para la toma de decisiones en la evaluación. La política aplica a cualquier formato, aunque hay pautas específicas para los documentos de archivo electrónicos.

Categorías de los documentos de archivo permanentes

NARA cuenta con categorías determinadas en el plan estratégico como punto de inicio para la evaluación, las mismas proporcionan un esquema general para su análisis.

Reevaluación

NARA reevaluará documentos de archivo cuando exista evidencia que las decisiones iniciales requieren revisión, en este caso NARA buscará la participación de la agencia federal y del público en el proceso de reevaluación.

Los lineamientos generales de evaluación implican las siguientes preguntas que facilitan la toma de decisión.

- ¿Qué tan importantes son los documentos de archivo para la investigación?
- ¿Qué tan importante es la fuente y el contexto de los documentos de archivo?
- La información ¿es única?
- ¿Qué tan utilizables son los documentos de archivo?
- ¿Cómo afecta la usabilidad de los documentos de archivo la forma en que fueron integrados, organizados, presentados o usados durante el transcurso del negocio?
- **¿Cómo afectan las consideraciones técnicas en el uso de los documentos de archivo?** Algunos documentos de archivo digitales pueden tener tales retos tecnológicos que se hace necesario tomar medidas extraordinarias para recuperar la información, mientras que otros documentos de archivo que contienen **documentación similar (electrónica o en otro soporte) pueden utilizarse con menos esfuerzos.**
- ¿Cómo afecta a la usabilidad de los documentos de archivo su condición física? Ejem. Documentos de archivo deteriorados que prácticamente ya no se pueden leer.
- ¿Sirven los documentos de archivo como auxiliares de consulta a otros documentos de archivo con valor permanente?
- ¿Cuál es el período de tiempo que cubren los documentos de archivo?
- Los documentos de archivo ¿documentan decisiones que establecen precedentes?
- Los documentos de archivo ¿están relacionados con otros de valor permanente?
- Los expedientes ¿contienen documentos de archivo sin valor archivístico para su preservación permanente?
- ¿Cuáles son las consideraciones de costos para el mantenimiento de documentos de archivo en el largo plazo?
- ¿Cuál es el volumen de los documentos de archivo?

- ¿Conviene el muestreo como una herramienta apropiada de evaluación? Debe realizarse solo después de un cuidadoso análisis de todas las otras opciones y los costos y beneficios para implementar la decisión.⁵

Además se cuenta con consideraciones específicas de ciertos tipos de documentos de archivo

- Datos personales
- Datos observacionales en las ciencias físicas (química, física, ciencias del espacio, geología, geofísica, entre otras. Este material requiere consideraciones particulares de evaluación debido a:
 - Grandes volúmenes de datos, con una diversidad de estructuras de datos, requisitos de metadatos sean en papel, audiovisual o electrónicos.
 - Para su retención en el largo plazo los datos observacionales deben mantener autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad (según la ISO 15489-1). La vinculación intelectual con los metadatos relacionados es esencial y el vínculo a la gestión de documentos de archivo del programa o proyecto es deseable para un contexto adicional de los datos.
 - Factores adicionales como la calidad y completitud de los metadatos y la disponibilidad de la tecnología para acceder son factores adicionales que favorecen la preservación en el largo plazo.
 - Debido a la diversidad de datos, los metadatos necesarios son diversos por lo que cuando sea posible se recomienda que los mismos se basen en algún estándar nacional o internacional
 - Los metadatos deberían incluir información tal como el propósito y el período de tiempo de la localización de los datos, ubicación del sitio de la colección,
 - Cuando existen datos en diferentes formatos, la evaluación debe considerar a todos.
 - Los modelos no son sujetos de evaluación en el largo plazo, pero si su valor se demuestra los productos de los datos que resultan de correr datos a través del **modelo pueden** garantizar la retención si se refieren a un fenómeno importante u ocurrencia (precisión mejorada del pronóstico del tiempo)
 - Documentos de archivo, sobre ambiente, salud y seguridad
 - Documentos de archivo de investigación y desarrollo

Implementación de los criterios de evaluación al inicio del ciclo de vida

En el Manual de Administración de Documentos de Archivo se señala lo siguiente:

- Es esencial diseñar sistemas para la administración documentos de archivo electrónicos de tal forma que los procedimientos de mantenimiento (conservación) y disposición se encuentran establecidas desde el principio. Un programa efectivo para la disposición de documentos de archivo depende del establecimiento de las

⁵ Nota. Las preguntas aplican a cualquier soporte, en **negritas** las que tienen mayor impacto en los documentos de archivo digitales.

vigencias sin importar su ubicación o su forma física o sus características, incluyendo los documentos de archivo electrónicos.

El Boletín de NARA 2010-02 Directrices Estratégicas de la Política de Evaluación , que actualiza a los boletines 2006-02 y 2008-03 proporciona lineamientos actualizados El boletín recuerda a las dependencias federales de su responsabilidad continua de establecer vigencias para todas las series de documentos de archivo y sistemas electrónicos, **incluyendo los documentos de archivo del sitio web.**

El Boletín destaca las responsabilidades de las dependencias para identificar y establecer vigencias para las series de documentos de archivo electrónicos y sistemas electrónicos y transferirlos a NARA cuando su retención es permanente.

Los documentos de archivo de archivo digitales existentes. En cuanto a los documentos de archivo digitales creados o recibidos a partir de la fecha de emisión del Boletín, se requiere a las dependencias:

- Establecer procesos y procedimientos para manejar los documentos de archivo electrónicos que existen en los sistemas de la dependencia.
- Identificar y establecer vigencias en los sistemas de información electrónica
- Transferir a NARA documentos de archivo electrónicos de los sistemas existentes o heredados de acuerdo a las tablas de retención autorizadas por NARA.
 - Instrumentar la destrucción oportuna de los documentos de archivo temporales de acuerdo a las tablas de vigencia aprobadas por NARA y los lineamientos de la dependencia.

Los nuevos sistemas de documentos de archivo digitales. Se recuerda a las dependencias que requieren incorporar funciones de administración de documentos y archivos en el diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información, lo cual implica aprobación del director de NARA para las vigencias de retención. También se requiere a las dependencias incorporar los controles de administración de documentos de archivo en los sistemas de información o sistemas de gestión documental para asegurar que los documentos de archivo puedan proporcionar documentación adecuada y propia para el negocio de la dependencia por el tiempo que la información sea necesaria.

Requisitos de reporte. Las dependencias reportarán cada seis meses sobre el estatus de sus actividades de sus actividades respecto del establecimiento de vigencias de documentos de archivo digitales

No se localizó información **para verificar la autenticidad de los documentos de archivo digitales que se conservarán en el largo plazo.**

Crterios para la identificaci3n de los documentos digitales de archivo para su preservaci3n en el largo plazo

NARA ha identificado 15 series generales y descripciones de sistemas para su preservaci3n en el largo plazo. Los lineamientos de evaluaci3n est3n desarrollados para apoyar a los oficiales de gesti3n documental a seleccionar el material con independencia a su forma f3sica o caracter3sticas

Varios de los documentos que se describen en las series pueden crearse en diferentes formatos. Sin embargo una cantidad importante de documentos de archivo textuales se crean cada vez m3s en formato electr3nico, con frecuencia con 3ndices o ficheros relacionados. Si la dependencia mantiene la forma electr3nica de cualquiera de los documentos descritos en estos lineamientos deber3 informar a NARA antes de destruir sin aprobaci3n de NARA: Los lineamientos aplican a documentos de archivo cuyo ciclo de vida ha sido controlado.

Los documentos de archivo electr3nico son documentos de archivo almacenados en una forma que una computadora puede procesar. Los sistemas que contienen tales documentos de archivo deben ser dise1ados para que los procedimientos y disposici3n se lleven a cabo desde el principio.

En el establecimiento de las vigencias de un sistema de informaci3n es importante describir lo siguiente:

- Todos los documentos de archivo de entrada o documentos fuente
- Toda la informaci3n registrada en el medio electr3nico
- Todos los documentos de archivo de salida
- La documentaci3n asociada al sistema
- Cualquier 3ndice relacionado

La informaci3n registrada que est3 asociada a varios sistemas deber3 considerarse como temporal. Sin embargo, los archivos maestros, la documentaci3n apropiada e 3ndices asociados con ciertos sistemas pueden ser de valor permanente. Aunque es imposible compilar una lista, se proporcionan ejemplos de una variedad de documentos de archivo electr3nicos con valor permanente.

- Documentos de archivo digitales que reemplazan a aquellos en papel o microfilmados, tales como reportes e 3ndices en cuyas vigencias ya han sido considerados como permanentes en medios no electr3nicos.
- 3ndices automatizados para documentos de archivo permanentes
- Datos cient3ficos y t3cnicos 3nicos e importantes que son resultado de observaciones de eventos naturales o fen3menos o de experimentos de laboratorio o de campo
- Administraci3n de datos que tienen cobertura y significancia amplia para el gobierno
- Datos socioecon3micos sobre temas tales como comercio, educaci3n, salud o conducta.

- Datos de recursos naturales relacionados con la tierra, el agua, los minerales o la vida salvaje
- Datos políticos o judiciales relacionado con tópicos como elecciones, investigaciones especiales o procedimientos judiciales
- Datos digitales de arquitectura e ingeniería utilizados para planear y construir edificios seleccionados o otras estructuras, proyectos completos de trabajos públicos de envergadura y de producción de armas y máquinas.
- Datos que documentan actividades de seguridad nacional o relaciones internacionales tales como evaluaciones de la política internacional, recuperación de información de inteligencia, opinión pública del extranjero o negociaciones internacionales.

Reevaluación de los documentos de archivo digitales que han sido seleccionados para su preservación en el largo plazo

NARA reevaluará documentos de archivo cuando exista evidencia que las decisiones iniciales requieren revisión, en este caso NARA buscará la participación de la agencia federal y del público en el proceso de reevaluación.

No se localizó información relacionada **con metadatos, monitoreo consideraciones sobre factores económicos o experiencias prácticas.**

NATIONAL ARCHIVES (Archivos Nacionales de Nueva Zelanda) (Alicia BARNARD AMOZORRUTIA)

Documentos revisados

- Appraisal Policy
- Electronic Record Keeping Metadata Standard

Políticas archivísticas para la evaluación de los documentos de archivo digitales.

Los Archivos Nacionales de Nueva Zelanda reconocen que la evaluación es un proceso que incluye una serie de juicios de evaluación, por lo que consideran importante establecer principios que guíen esas decisiones para valorar. Para ello la Política de Evaluación establece principios donde se esbozan ciertas normas fundamentales que apoyan a la toma de decisiones de evaluación. Cabe señalar que no hay una política específica para documentos de archivo digitales ya que la Política abarca a cualquier formato o medio y responde a los siguientes principios:

- Legitimidad.
- Sustentar rendición de cuentas y transparencia
- Receptividad a los interesados.
- Consistencia
- Consideración a los recursos

Implementación de los criterios de evaluación al inicio del ciclo de vida

Se considera que en la buena administración de un programa de gestión documental la evaluación sustenta una buena práctica del negocio y contribuye a la memoria social y gubernamental, mediante:

- La identificación de documentos de archivo que necesitan ser creados y mantenidos en una dependencia o autoridad local.
- La identificación de documentos de archivo que requieren ser retenidos como un archivo.
- El uso eficiente de recursos al no almacenar documentos de archivo más allá de lo necesario, ni migrar documentos digitales de archivo cuando puede disponerse de los mismos.
- La habilidad mejorada de recuperar documentos de archivo del valor continuo para las dependencias o para la autoridad local.
- La disposición legal de los documentos de archivo de acuerdo con la Ley de documentos de Archivo de 2005.

No se localizó información respecto de la **verificación de autenticidad de los documentos de archivo digitales que se conservarán en el largo plazo.**

Criterios para la identificación de los documentos de archivo digitales para su preservación en el largo plazo.

No se localizan criterios específicos para la preservación de documentos de archivo digitales, aunque si existen objetivos a considerar en la evaluación de los documentos de archivo seleccionados como archivos históricos en cualquier formato:

Objetivo de memoria. Identificar y preservar los documentos de archivo que substancialmente contribuyen al conocimiento y entendimiento de la historia de Nueva Zelanda y sus comunidades

Objetivo de rendición de cuentas. Identificar y preservar los documentos de archivo que son fundamentales para la protección y bienestar de la comunidad o proporcionar evidencia substancial de la condición del país, su gente y el ambiente y el impacto de las acciones de gobierno sobre los mismos.

Objetivo de la maquinaria de gobierno. Identificar y preservar la mejor evidencia de la fuente de autoridad, cimientos y maquinaria del gobierno de Nueva Zelanda y sus grupos del sector público.

Objetivo de la toma de decisiones. Identificar y preservar los documentos de archivo proporcionando la mejor evidencia de las decisiones y acciones del gobierno de Nueva Zelanda y sus grupos del sector públicos relacionados con funciones, programas importantes y temas relevantes enfrentados al gobernar Nueva Zelanda

Objetivo de Derechos. Identificar y preservar los documentos de archivo que proporcionan evidencia del estatus legal y los derechos fundamentales de individuos y grupos.

Metadatos para la evaluación de los documentos de archivo digitales

Las políticas de administración de documentos de archivo e información y los procedimientos deberán especificar el papel de los metadatos para asegurar la autenticidad, fiabilidad e integridad de los documentos de archivo electrónicos. De esta manera:

- Los metadatos de gestión deberán estar vinculados de forma persistente al documento de archivo durante todo su periodo de retención.
- Los metadatos de gestión documental deben estar sujetos a decisiones de evaluación para su disposición.
- Los metadatos de gestión documental deben ser protegidos de disposición no autorizada.

Después de que la acción de disposición en un documento de archivo es implementada (transferencia o destrucción) los siguientes metadatos deberán ser mantenidos por la agencia durante el tiempo que sea necesarios:

- Identificador único,
- Nombre que se da al documento
- Fecha de creación
- Nombre del creador
- Actividad o trámite que se lleva a cabo
- Aplicación y versión de producción.
- Fecha de en la que la acción de disposición se llevó a cabo
- Autoridad que autoriza la destrucción.
- La nombre de la persona que realiza la acción de disposición.

No se localizó información relacionada con el **monitoreo y reevaluación de los documentos de archivo, tampoco consideraciones sobre los factores económicos que impactan en la preservación o experiencias prácticas.**

THE NATIONAL ARCHIVES (Archivos Nacionales del Reino Unido) (Lluís-Esteve CASELLAS i SERRA)

Para la obtención de información se revisaron especialmente los siguientes recursos web:

- *Selection and disposition* (Selección y disposición)
- *Acquisition and disposition strategy* (Estrategia de adquisición y disposición)
Digital repository transfer system (Sistema de transferencia a un repositorio digital)

- *Appraisal policy* (Política de evaluación)
 - The National Archives' appraisal policy* (La política de evaluación de los Archivos Nacionales)
 - How to compile an appraisal report* (Cómo compilar un reporte de evaluación)
 - Appraisal report template* (Formulario de reporte de evaluación)
 - Series-level appraisal questionnaire* (Cuestionario de evaluación a nivel de serie)
 - Preparation for undertaking review of paper records* (Preparación para llevar a cabo una revisión de los documentos de archivo en papel)
 - General guidelines for the selection of records* (Directrices Generales para la selección de documentos de archivo)
- *Disposition principles*. (Principios de disposición)
- *Disposition guidance* (Guía para la disposición)
- *Operational selection policies by subject* (Políticas de selección operacional por asunto)
 - OSP27: UK central government websites* (OSP27: Central de sitios web de gobierno del Reino Unido)
- *Retention and disposal schedules* (Tablas de retención y disposición)
 - Disposal scheduling (Calendarios de disposición)
- *e-Government Metadata Standard* (Estándar de metadatos de e-gobierno)

Políticas archivísticas para la evaluación de los documentos de archivo digitales

Las políticas de evaluación de los Archivos Nacionales se concretan en la *Estrategia de Adquisición y Disposición*. Esta directiva incide en cualquier ámbito de aplicación de todos los archivos públicos de Inglaterra, Gales y gobierno del Reino Unido, excepto Escocia. Este documento define qué documentos serán seleccionados para su preservación permanente y cuáles de ellos serán custodiados en los Archivos Nacionales o bien se ofrecerán a otras instituciones archivísticas. El documento aplica a todos los documentos públicos con independencia del soporte, incluyendo el papel, los formatos digitales, grabaciones sonoras, películas y modelos 3D.

En relación con los documentos digitales manifiesta específicamente que si bien los costes de almacenamiento de los documentos digitales pueden ser menores, los costes derivados de asegurar la continuidad de su legibilidad y autenticidad son desconocidos. Por este motivo, otros archivos, principalmente los de ámbito local o archivos especializados normalmente no tienen los mecanismos adecuados para el ingreso y la preservación de documentos digitales. En consecuencia, mientras dichos archivos no puedan garantizar la preservación y acceso a los documentos digitales de acuerdo con los requisitos establecidos por los Archivos Nacionales, estos documentos podrán ser transferidos a los Archivos Nacionales, si bien únicamente como medida provisional.

Sin embargo, cabe tener en cuenta dos aspectos organizativos de interés. En primer lugar una primera selección de lo que ingresa en los Archivos Nacionales basada en la exclusión de determinados documentos especiales, entre los cuales se incluyen los digitales. En este sentido, se produce la siguiente distribución:

- La British Library asume el ingreso de todas las publicaciones departamentales, ya

sean en papel o electrónicas.

- El UK Data Archive (UKDA) gestiona los conjuntos de datos concernientes al individuo en relación con la sociedad (principalmente según OSP 30, *Government and People: the interaction of the State with the Citizen* de carácter esencialmente metodológico). Esto incluye documentos que contengan o estén constituidos por datos con valor científico potencial a largo plazo.
- El National Digital Archive of Datasets (NDAD) cualquier conjunto de datos, incluidos los seleccionados por los Archivos Nacionales que no se incluyan en los criterios de UKDA.
- Los documentos especiales como documentos sonoros y audiovisuales podrán ingresar en archivos especializados si no se poseen los recursos o medios adecuados. Éste sería el caso del National Sound Archive para los documentos sonoros. Cabe señalar que, actualmente, los documentos electrónicos también pueden incluirse en este ámbito dado que muy pocos archivos cuentan con los medios adecuados de tratamiento.
- Los documentos con continuidad administrativa después de 30 años podrán continuar bajo la responsabilidad del órgano de gestión, a pesar de su posible valor potencial para la investigación, bajo la supervisión y las directrices de los Archivos Nacionales y la aprobación previa del Lord Chancellor, aunque los Archivos Nacionales se reservan el derecho a revisar estos acuerdos.
- Finalmente, señalar que también se prevén directrices para que algunos tipos de documentos puedan ser ofrecidos a instituciones de interés público.

En segundo lugar, la Estrategia de Adquisición y Disposición asume la Public Record Act de 1958, por la cual sólo pueden conservarse el 5% de la producción documental anual del gobierno del Reino Unido, que en papel equivale a un 1'5 km anuales, aunque no especifica cómo afecta y cómo se aplica a los documentos digitales. En este sentido, se remarca que los criterios de ingreso o adquisición, y también su posible interacción con los criterios de disposición, serán de igual aplicación con independencia del "formato", por ejemplo para documentos papel, digitales, conjuntos de datos, websites, sistemas de información geográfica, modelos 3D, audiovisuales y fotografías. Sin embargo, sí puede haber variaciones:

- Los conjuntos de datos digitales y los sistemas de información digitales no se someterán a muestreo.
- Las técnicas de macro evaluación para documentos digitales pueden inducir a un equilibrio distinto en el material seleccionado por los Archivos Nacionales, incluso en aplicación de los criterios enunciados. Los principales elementos de macro evaluación aplicados en los Archivos Nacionales se incluyen en la Política de Evaluación y su documentación de soporte (a continuación).
- Se especifica que para los documentos digitales los Archivos Nacionales usarán Informes de Evaluación para identificar anticipadamente las áreas de actividad en las que se crean documentos con relevancia histórica a largo plazo. Estas selecciones se basan en los mismos temas de adquisición generales para cualquier clase de documento.

El documento reconoce explícitamente que estos temas y notas dejan mucho margen a la interpretación, por lo cual los responsables de la gestión de documentos y el personal de los Archivos Nacionales han de remitirse a las Directrices de selección de documentos de los Archivos Nacionales (2006) para más información.

Las directrices de la Estrategia de Adquisición y Disposición se desarrollan en la Política de Evaluación, en cuanto a la metodología para determinar qué documentos merecen ser de preservación permanente, y se implementan mediante las Políticas Operacionales de Selección (OSP).

Política de Evaluación

La Política de Evaluación propone (2004) una agenda para el cambio de métodos utilizados para la selección de documentos de conservación permanente. La política de evaluación se basará en:

- Estándares sobre procedimientos de evaluación para documentos en papel y digitales.
- Procedimientos de migración de documentos digitales con valor archivístico.
- Políticas Operacionales de Selección (OSP) basadas en los principios de la política.

Una de los objetivos de la Política de Evaluación es poder disponer de criterios para los documentos digitales ya creados y, también, para los que se están creando. En este sentido, la Política de Evaluación pretende que el sistema de evaluación a diseñar sea aplicable al entorno digital, aunque el método integrará tanto a evaluación de los documentos en papel como digitales. Cabe remarcar que la previsión de los Archivos Nacionales es que el papel continúe siendo el medio predominante en las transferencias durante los próximos 20 años (a contar desde 2004).

En cuanto a los principios de la Política de Evaluación, las propuestas deben entenderse en el contexto de cambio de sistema de evaluación, puesto que algunos elementos del sistema Grigg no son prácticos para evaluar los documentos electrónicos, por ejemplo, los tiempos específicos de revisión y la revisión extensiva expediente por expediente. Se admite que para una evaluación efectiva, especialmente en el entorno digital, ésta depende de buenos sistemas de producción y planificación de documentos.

La macro evaluación también forma parte de los principios de la Política de Evaluación, especialmente para los documentos electrónicos, que sin duda han acelerado el cambio de perspectiva en relación con el enfoque del Public Record Act de 1958.

Aspectos a tener en cuenta:

- La evaluación del valor de la función será el principal elemento en la evaluación de los documentos digitales.
- Los procedimientos de evaluación establecidos, basados en el contenido de la información y en el valor de los documentos para la investigación, se aplicarán

también a conjuntos de datos, a pesar de que sean el equivalente digital de expedientes en papel.

- Los criterios de decisión en evaluación de los Archivos Nacionales continuarán basándose, principalmente, tanto en la comprensión de la procedencia y función como en la evaluación de la información de los documentos.
- Los períodos de transferencia serán los mismos. No obstante, la necesidad de identificar los documentos digitales de conservación permanente en el momento (o poco después) de su producción abre la posibilidad de anticipar migraciones con finalidades de archivo.

La comparativa entre el sistema Grigg (Public Record Act 1958) y el sistema actual ofrece los siguientes resultados:

- Sobre la fecha de aplicación de criterios:
 - **Grigg**: 2 revisiones, a los 5 años del cierre del expediente y a los 25 de la fecha inicial del documento.
 - **Propuesta*** (fecha del documento agosto 2004):
 - Para documentos electrónicos: Antes de su creación, en el momento de producción mediante la asignación a carpetas con calendario de eliminación fijado, en el momento de migración para su conservación en fase semiactiva, o en el momento de su migración para su conservación permanente.
 - Para documentos en papel: Se mantienen los períodos Grigg aunque se considera que un avance en el tiempo de la segunda podría ser adecuado. En el caso de expediente híbridos, se revisarán simultáneamente a la revisión que se realice sobre los electrónicos.
- Sobre quién los aplica:
 - **Grigg**: Primera revisión por parte de las unidades productoras o por un grupo específico de los archivos centrales. Segunda revisión por un grupo específico de los departamentos productores bajo la supervisión de los AN.
 - **Propuesta***: Las unidades productoras continúan implicadas pero de distinta forma. Las decisiones se toman después de haber analizado todos o un amplio rango de documentos de la organización o de la función. La toma de decisiones tendrá en cuenta tanto el valor archivístico como el administrativo, en base a la experiencia sobre las necesidades de los usuarios de los Archivos Nacionales, los revisores y de los usuarios pasados y presentes de las unidades productoras.

Cabe señalar que en el apéndice Valores de Evaluación se incluyen los criterios de evaluación de la metodología propuesta en un plano teórico, aunque nada específico sobre documentos digitales en coherencia con lo ya expuesto de no hacer diferencias.

Entre los distintos recursos derivados de la política de Evaluación el único que hace mención a los documentos electrónicos es: *How to compile an appraisal report*, las

instrucciones para rellenado el *Appraisal report template*. El informe de evaluación se considera un documento de transparencia en la toma de decisiones relativas a la selección de documentos digitales de conservación permanente. En este sentido, el recurso pretende ser una guía para la selección de documentos de un EDRMS, de unidades de disco compartidas, bases de datos o cualquier otro formato digital, o expedientes híbridos, tanto para los documentos gestionados correctamente (integrados en un SGD) cómo los que no.

En la práctica incide sobre los criterios de macro evaluación y en identificar las fases de aplicación, entre las cuales la selección es la última. Cabe señalar que para los documentos electrónicos ésta se realiza a partir del calendario de transferencia, que actúa de activador del proceso. Los formularios de transferencia incluyen la lista de rutas a los documentos (file path) y antes de ser validados se someten a revisión y validación previa, aunque no se menciona que la revisión sea en relación con su autenticidad.

El tipo de formulario, que incluye aspectos descriptivos bastante detallados sobre la unidad productora, funciones, etc., del mismo tipo que correspondería a documentos en papel, parecen poner en evidencia que los Archivos Nacionales tienen poca participación en los sistemas de producción de documentos.

Sobre las características especiales de los documentos se redirige a las OSP específicas según el tipo de documento y, además, a apartados generalistas como “otros formatos electrónicos”, publicaciones de la organización, documentos científicos y “asuntos significativos” por razones excepcionales (catástrofes, etc.).

Por “otros formatos” se incluyen conjuntos de datos (datasets) y, tan sólo referencialmente, sistemas de información geográfica, websites y “Image Library” (sin más, “biblioteca de imágenes”?). En relación con los conjuntos de datos, estos “deben listarse separadamente porqué, a pesar de que puedan constituir un documento de una actividad de gestión, la organización puede haberlo usado para una finalidad diferente”, en cualquier caso los Archivos Nacionales valorarán en dónde se encuentra la información de manera más completa y/o más amigable para la investigación. En el informe la información a recoger se limita a *nombre de la base de datos / información contenida con valor histórico / selección: sí o no / razones para su selección o no*.

Políticas Operacionales de Selección (OSP)

Son directrices por funciones. En casi ninguna se hace referencia a los términos digital o electrónico. Su presencia o es testimonial o como referencia al traspaso de conjuntos de datos, si fuere el caso, al National Digital Archive of Datasets o al UK Data. A destacar OSP27: UK central government websites (DRAFT), sobre la selección de información web.

A nivel organizativo los departamentos asumen que antes de eliminar cualquier información deben asegurarse que éstos han sido preservados por los Archivos Nacionales. También deben asumir que los blogs, wikis y webs en servidores externos

(YouTube o Flickr) que reúnan los requisitos de selección de los Archivos Nacionales no pueden por el momento ser capturados. Las capturas se realizan mediante snapshots dos o tres veces al año y también a la carta cuando es preciso. Las mejoras técnicas permiten actualmente una mayor exhaustividad, sin embargo no puede garantizarse la captura de los niveles inferiores.

A pesar de lo mencionado, la preservación de websites no impide la selección establecida para otros tipos de documentos que puedan incluirse en la web, aunque los Archivos Nacionales pueden decidir la forma de captura más apropiada.

Otros documentos de interés

Como uno de los recursos de desarrollo de la Política de Evaluación cabe señalar *Retention and disposal schedules*. Este documento ofrece directrices para el establecimiento de períodos de retención. Reúne catorce tipos de documentación comúnmente generada por las administraciones públicas. No son relevantes a efectos de este estudio. No obstante, incluye un documento con orientaciones generales para planificar la disposición final (Disposal scheduling) de interés, especialmente los apartados 7 y 9, dedicados al entorno electrónico y a la documentación de la actividad de disposición, respectivamente.

El entorno electrónico de un sistema de gestión de documentos no supone cambiar los principios, pero sí permite obtener potenciales beneficios a partir del aprovechamiento de sus recursos. Por ejemplo, la administración de los sistemas de disposición de manera más global, proporcionando de todo el proceso de eliminación un nivel de transparencia y auditabilidad sin precedentes, al mismo tiempo que facilita el análisis sobre cómo se han implementado las políticas en el sistema.

En cuanto al sistema de destrucción éste debe garantizar la eliminación segura de la documentación, por consiguiente, implica actuar en ellos para hacerlos irrecuperables, aún cuando se utilicen técnicas forenses de recuperación. Esto también incide en las rutinas de las copias de seguridad, en tanto que no puedan afectar las políticas de disposición. En este sentido, la rotación y reutilización de las copias puede contribuir a resolver problemas, así como la implicación de los responsables TIC. Incluso puede ser necesario revisar los contratos de externalización de estos servicios. Así mismo, debe garantizarse la eliminación de documentos no declarados como documento de archivo, de modo que se asegure su destrucción, para lo cual es indispensable la formación de los usuarios en su identificación y eliminación.

En pro de asegurar la transparencia y el cumplimiento de la normativa se consideran clave diversos documentos relativos a la evaluación, selección y eliminación de documentos, entre los cuales para los digitales destacan:

- El sistema de pistas de auditoría en el SGD y el registro / trazabilidad en las aplicaciones sobre bases de datos.
- Los registros o “libros sumarios” (docket books) de control de creación, movimiento y

- grabación de la eliminación de documentos físicos.
- Las tablas de bases de datos de control de creación, movimiento y grabación de la eliminación de documentos físicos.
- La certificados de eliminación tanto de documentos electrónicos como físicos.
- Los metadatos testimoniales.

Implementación de criterios de evaluación al inicio de ciclo de vida

Sobre la premisa que para una evaluación efectiva, especialmente en el entorno digital, ésta depende de buenos sistemas de producción y planificación de documentos, los Archivos Nacionales asumen el rol de:

- Influenciar en la implementación de ERMS, de manera que la planificación de archivo permita la evaluación de documentos.
- Facilitar procedimientos de evaluación, migración y transferencia de documentos digitales.
- Reafirmar la importancia de otros elementos de sistemas robustos en la producción de documentos, incluidas las directrices sobre denominación, archivo y almacenaje de documentos en cualquier formato.
- Impulsar y colaborar en la elaboración de calendarios de eliminación de documentos en cualquier formato.

Como se ha mencionado antes en la comparativa del sistema Grigg y la propuesta en desarrollo, para los documentos electrónicos se evaluará antes de su producción o en el momento de producción mediante la asignación a carpetas con calendario de eliminación fijado, aunque también se admite la posibilidad de hacerlo en el momento de migración para su conservación en fase semiactiva, o en el momento de su migración para su conservación permanente. Sin embargo, no se ha localizado información más concreta relevante.

No se localizó información respecto a los **requisitos para verificar la autenticidad de los documentos de archivo digitales que se conservarán en el largo plazo**

Criterios para la identificación de los documentos digitales de archivo para su preservación en el largo plazo

La macro evaluación se considera especialmente indicada para los documentos electrónicos porque la identificación de documentos producidos por las funciones más significativas favorece la toma de decisiones de evaluación sin recurrir al escrutinio de expediente por expediente o a la “perspectiva histórica” aportada por el paso del tiempo. No se mencionan criterios específicos aunque se utiliza la macro evaluación como una ayuda en:

- La identificación de áreas de planificación de archivo dentro de un ERMS que tengan un valor archivístico potencial.
- Facilitar directrices de evaluación para expedientes híbridos.
- La identificación y evaluación de lo producido en el período comprendido entre la introducción de los ordenadores y la implementación de un ERMS.

- La identificación de conjuntos de datos y expedientes con valor archivístico potencial.
- La identificación de áreas de sobreposición de funciones entre departamentos, de manera que puedan evitarse duplicidades en la selección de documentos.

Metadatos para la evaluación / evaluación de los documentos de archivo digitales

La e-GMS (e-Government Metadata Standard, <http://www.esd.org.uk/standards/egms/>) incluye metadatos para la gestión del proceso de la disposición de documentos:

- Identificador del calendario (o regla) de conservación.
- Acción de disposición (revisar, eliminar, transferir, exportar).
- Período de disposición.
- Evento de disposición.
- Acción externa de disposición.
- Fecha de disposición.
- Autorización de disposición.
- Comentarios.
- Destino de exportación.
- Status de la exportación.
- Fecha de revisión.
- Comentarios a la revisión (del plazo).
- Fecha de última revisión.
- Detalles del revisor.
- Comentarios de la revisión.

Consideraciones sobre los factores económicos que impactan en la preservación de archivos digitales

Se considera que si bien los costes de almacenamiento de los documentos digitales pueden ser menores, los costes derivados de asegurar la continuidad de su legibilidad y autenticidad son desconocidos. Por este motivo, dado que los archivos principalmente de ámbito local o archivos especializados normalmente no tienen los mecanismos adecuados para el ingreso y la preservación de documentos digitales, estos documentos podrán ser transferidos a los Archivos Nacionales, si bien únicamente como medida provisional. De hecho, la organización de ingresos por centros especializados que se establece en la Estrategia de Adquisición y Disposición ya es de por sí una manera de reducir costes.

Por otra parte, se considera el establecimiento y desarrollo de una política de evaluación como un factor clave para:

- Capacitar al gobierno para concentrar los recursos en el almacenaje, gestión y mantenimiento de la información más valiosa y, así, ahorrar inversiones mediante la conservación de la documentación sólo por el tiempo necesario.
- Contribuir a aumentar la eficiencia del gobierno mediante una localización, recuperación y compartición más ágil de la información.

No se localizó información sobre **monitoreo de los documentos de archivo digitales que han sido seleccionados para su preservación en el largo plazo, reevaluación de los documentos de archivo digitales que han sido seleccionados para su preservación en el largo plazo y experiencias prácticas en la evaluación de documentos de archivo digitales.**

InterPARES PROJECT (International research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems) (Alicia BARNARD AMOZORRUTIA)

La información del Proyecto InterPARES fue obtenida de los siguientes documentos:

- Esquema de principios para el desarrollo de políticas, estrategias y estándares para la preservación de archivos digitales
- Requisitos de referencia para sustentar la presunción de autenticidad de archivos digitales⁶
- Modelo de la Cadena de Preservación.

Cabe señalar que el Proyecto InterPARES es un proyecto de investigación internacional orientado a la preservación de documentos de archivo digitales en el largo plazo. Sus productos son resultado de investigaciones realizadas a través de múltiples de casos estudios que permitieron arribar a la teoría de la cual se desprenden productos útiles que pueden ser aplicados útiles a la organización y como mecanismo de evaluación y auditoría de sistemas de administración de documentos de archivo, de verificación de autenticidad de los documentos de archivo y para el desarrollo de políticas, normas o criterios, entre otros.

Políticas archivísticas para la evaluación de los documentos de archivo digitales

El proyecto InterPARES desarrolló un esquema de principios para la elaboración desarrollo de políticas, normas o lineamientos para la preservación de documentos de archivo digitales, en particular se tienen los siguientes principios sobre evaluación documental:

- La evaluación archivística debería evaluar la autenticidad de los documentos de archivo.
- Las decisiones de evaluación deberían realizarse mediante la compilación de los documentos de archivo y sus contextos, evaluando su valor y determinando la factibilidad de su preservación.
- Los preservadores deberán sustentar que los documentos de archivo evaluados son auténticos por lo que deberán asegurar que la identidad de cada documento de

⁶ Traducción y adaptación de "Benchmark Requirements Set A). Proyecto IntePARES 2, disponible en http://www.interpares.org/book/interpares_book_k_app02.pdf

archivo ha sido documentada y se ha mantenido como documentada, también el productor de los documentos de archivo digitales debe establecer el nivel de garantía de integridad de los documentos de archivo digitales para asegurar que sus documentos de archivo están intactos y sin corrupción.

Implementación de los criterios de evaluación al inicio del ciclo de vida

Al respecto, el Esquema de principios señala lo siguiente:

- La evaluación debería identificar y analizar los procesos de la organización que contribuyen a la producción y uso de los documentos de archivo.
- Cualquier decisión de evaluación debería considerar todos los usos del documento de archivo, y estar alerta de los procesos de negocio detrás del mismo a fin de llevar a cabo una decisión informada, acerca de lo que se preserva, así como para disponer de forma efectiva de todas las posibles copias de los documentos de archivo que no son seleccionados para su preservación en el largo plazo.
- El uso de documentos de archivo o información por diferentes procesos del negocio pueden ser deseables desde el punto de vista del productor, en términos de proporcionar un grado de interoperabilidad entre el productor de la información y los sistemas de documentos de archivo. Al respecto, el preservador debería aconsejar al productor sobre los metadatos adjuntados al documento de archivo, cuando éste es utilizado por varios procesos del negocio que deberán identificar cada actividad relevante de éstos. Esto es crítico para el productor ya que asegura la autenticidad del documento de archivo al establecer su identidad e integridad en cada contexto. También es crítico para el preservador quien debe entender todos los contextos en los cuales los documentos de archivo fueron creados para asumir evaluación y para cumplir con los requisitos base para mantener la autenticidad de los documentos de archivo que serán transferidos al sistema de preservación.

Requisitos para verificar la autenticidad de los documentos de archivo digitales que se conservarán en el largo plazo

Requisitos de Identidad:

Requisito 1. - Expresión de atributos del documento de archivo y el vínculo a éste

Nombre de quienes intervienen:

Nombre del autor. El nombre de la persona física o jurídica que tiene autoridad y capacidad para articular el contenido del documento de archivo

Nombre del escritor (si es diferente al autor). Nombre de la persona física o jurídica que tiene autoridad y capacidad para integrar o elaborar el contenido de un documento de archivo.

Nombre del originador (si es diferente al autor). El originador es la persona a quien pertenece la cuenta de internet emisora o el servidor que tiene el documento de archivo

Nombre del receptor. Nombre de la(s) persona(s) a quien se ha enviado el documento de archivo.

Nombre de la acción o materia

Fecha(s) de producción y transmisión

Fecha cronológica. La fecha y posiblemente la hora, de compilación de un documento de archivo incluida en el propio documento por el autor o por el sistema electrónico por indicación del autor.

Fecha de recepción. La fecha y posiblemente la hora, cuando el documento fue recibido por el receptor

Fecha de ingreso al archivo. La fecha y posiblemente la hora en la que el documento de archivo es oficialmente incorporado en los archivos del creador.

Fecha(s) de transmisión. Fecha y hora cuando el documento de archivo deja el espacio en el cual fue generado.

Expresión de vínculo archivístico (clasificación archivística)

Indicación de anexos

Requisitos de integridad

Nombre de la oficina responsable de llevar a cabo la acción a que se refiere el documento

Nombre de la oficina de responsabilidad inicial con competencia formal para mantener el documento de archivo de autoridad, esto es el documento de archivo considerado por creador como el oficial (cuando es diferente de la oficina responsable

Indicación de los tipos de anotaciones agregadas a los documentos de archivo después de que fue elaborado. (metadatos)

Indicación de modificaciones técnicas. Cambios en la forma en la que cualquiera de los elementos que son codificados digitalmente o cambios en métodos de reproducción a partir de los componentes digitales, principalmente aquellos que puedan modificar al documento creado inicialmente. La anotación puede tratarse de documentación externa sobre modificaciones.

Requisito 2. - Privilegios de Acceso El creador ha definido e implementado de forma efectiva privilegios de acceso, respecto de la creación, modificación, anotación, reubicación y destrucción de archivos.

Requisito 3. - Medidas de protección para evitar la pérdida y corrupción de los documentos de archivo. El creador ha establecido e instrumentado de forma eficiente los procedimientos que prevén descubrir y corregir la pérdida o corrupción de los archivos.

Requisito 4. - Procedimiento de protección: Medios y tecnología. El creador ha establecido e instrumentado de manera eficaz los procedimientos que garantizan la identidad e integridad continuada en contra del deterioro de medios a través del cambio tecnológico.

Requisito 5. - Establecimiento de las formas documentales. El creador ha establecido las formas documentales de los documentos de archivo asociadas con cada proceso, ya sea de acuerdo con los requisitos del sistema jurídico o los del creador.

Requisito 6. - Autenticación de los documentos de archivo. Cuando es necesaria la autenticación por el sistema jurídico o por necesidades de la organización, el creador ha establecido las reglas específicas respecto de cuáles son los documentos de archivo que deben ser autenticados por quien y cuáles son los mecanismos de autenticación.

Requisito 7.- Identificación del documento de archivo de autoridad. Cuando existen copias múltiples del documentos de archivo, el creador ha establecido los procedimientos que identifican cual es el documento de archivo de autoridad.

Requisito 8.- Retiro y transferencia de documentación relevante. Cuando existe una transición de documentos de archivo de un estatus activo a semi-activo y a un inactivo que involucre el retiro de los documentos de archivo del sistema electrónico, el creador ha establecido e instrumentado de manera eficiente los procedimientos que determina que documentación tiene que ser retirada y transferida junto con los documentos de archivo

Crterios para la identificación de los documentos digitales de archivo para su preservación en el largo plazo

- **Valorar los documentos de archivo para preservación permanente al principio del ciclo de vida.** Tomar decisiones de evaluación mediante la compilación de información acerca de los documentos de archivo mantenidos y sus contextos, evaluando su valor y determinando la factibilidad de preservación, así como monitorear los documentos evaluados y las decisiones de evaluación para identificar cambios necesarios a las decisiones de evaluación al paso del tiempo.
- **Compilar la evidencia que sustenta la presunción de autenticidad.** Recuperar, organizar y registrar evidencia de la identidad e integridad de los documentos de archivo que se están valorando y acerca de los controles de procedimiento que se aplicaron a éstos para sustentar presunción de autenticidad.
- **Medir evidencia contra los requisitos para documentos de archivo auténticos.** Comparar la evidencia recuperada acerca de la identidad, integridad y controles de procedimiento de los documentos de archivo que son evaluados contra los requisitos para documentos de archivo auténticos.
- **Verificar la autenticidad.** Utilizar los métodos de verificación para determinar la autenticidad de documentos de archivo que se valoran en casos donde existe evidencia insuficiente para cumplir con los requisitos para inferir la autenticidad de los documentos de archivo.
- **Determinar la factibilidad de preservación.** Identificar los elementos y componentes digitales de los documentos de archivo que se están valorando, conciliar sus requisitos de preservación con las capacidades de preservación actuales y futuras del preservador y proporcionar la documentación sobre los componentes digitales que se preservarán y su factibilidad de preservación.
- **Determinar los elementos del documento de archivo que será preservados.** Identificar los componentes documentales necesarios (perfil del documento de

archivo, anexos, anotaciones, etc.) y los elementos de forma (autor, fecha, materia, etc.) de los documentos de archivo que serán preservados para determinar que elementos del documento de archivo deberán ser preservados para proteger la autenticidad de esos documentos de archivo

- **Realizar las decisiones de evaluación.** Decidir y documentar la retención y disposición de los documentos de archivo basado en información de valuación y factibilidad y acordar y documentar los términos y condiciones de transferencias de los documentos de archivo del preservador.

Monitoreo de los documentos de archivo digitales que han sido seleccionados para su preservación en el largo plazo.

Dar seguimiento a las decisiones de evaluación en relación a procesos o eventos subsecuentes dentro de las actividades del productor y/o preservador que puedan hacer necesario ajustar o realizar nueva evaluación, tales como cambios sustanciales a: 1) los documentos de archivo evaluados y su contexto, 2) el mandato y responsabilidades del creador, 3) los sistemas o actividades en la producción o gestión de documentos 4) las actividades o sistema de preservación del preservador 5) los mandatos y responsabilidades del preservador.

Consideraciones sobre los factores económicos que impactan en la preservación de archivos digitales.

Reconciliar los requisitos de preservación con las capacidades de preservación. Determinar si los componentes digitales que manifiestan al documento de archivo que requieren preservarse para proteger la autenticidad de los documentos de archivo seleccionados para preservación permanente pueden ser preservados dadas las capacidades actuales y futuras del preservador.

DIGITAL CURATION CENTRE (Centro de Curación Digital) (Alicia BARNARD AMOZORRUTIA)

Para obtener la información relacionada con evaluación de documentos de archivo en ambientes digitales se revisaron los documentos

- *Briefing Papers. Appraisal and Selection* (Artículos Breves. Valoración y Selección)
- *Planning for Preservation* (Planeación para la Preservación)
- *What is Digital Curation* (Qué es la Curación Digital)

El Digital Curation Centre (DCC), es un centro líder de conocimiento en el campo de la “curación digital” que sirve de puente entre la investigación y la práctica al compartir el conocimiento y la experiencia con el sector de educación superior. Se establece que la Curación Digital involucra el mantener, preservar y añadir valor a los datos digitales de investigación a través de su ciclo de vida. El ciclo de vida se considera como un

proceso en curso que requiere reflexión e inversión de tiempo y recursos. Para del DCC el ciclo de vida comprende los siguientes pasos:

- **Conceptualización** (concebir el plan de producción de los objetos digitales que incluyen los métodos de captura y opciones de almacenaje).
- **Producción**, producir y asignar metadatos descriptivos, estructurales y técnicos-archivísticos. Acceso y uso, asegurar que los usuarios designados pueden acceder fácilmente a los objetos digitales de forma cotidiana.
- **Valorar y seleccionar**, evaluar los objetos digitales y seleccionar aquellos que requieren curación y preservación para el largo plazo.
- **Disponer**, dar de baja aquellos objetos que no han sido seleccionados para su curación y preservación en el largo plazo.
- **Ingresar**, transferir los objetos digitales a un archivo, repositorio digital de confianza, centro de datos o similar.
- **Acción de preservación**, llevar las acciones de preservación para asegurar la preservación en el largo plazo y la retención de los objetos digitales de naturaleza autoritativa.
- **Reevaluar**, devolver objetos digitales que no cumplen los procedimientos de validación para una nueva evaluación y nueva selección.
- **Almacenar**, mantener los datos de manera segura según estándares relevantes.
- **Acceso y reuso o disponibilidad**. Asegurar que los datos están accesibles a los usuarios designados para uso por primera vez y pueden ser reusados.
- **Transformar**, crear nuevos objetos digitales del original, por ejemplo mediante la migración a una forma diferente.

Al respecto, conviene señalar que los datos científicos como los relacionados con estadísticas de salud, censos, epidemiológicos, astronómicos o geo-espaciales pueden calificar también como documentos de archivo, en tanto que éstos son producidos, mantenidos y conservados en las instituciones para dar cumplimiento a una función que puede estar regulada en una ley o reglamento, servir de sustento a las actividades realizadas o como evidencia y para la historia de las instituciones. Es así que el DCC considera como eje de sus actividades al ciclo de vida de datos o documentos de archivo, al final los procesos y actividades para la preservación en el largo plazo obedecen al modelo OAIS (Por sus siglas en inglés Open Archival Information System, Sistema Abierto de Archivo)⁷. Por tanto, los documentos y criterios que propone el DCC podrían también aplicar a documentos de archivo derivados de gestiones y trámites en las instituciones como de conjuntos de datos o bases de datos de carácter científico.

Políticas archivísticas para la evaluación de los documentos de archivo digitales

El DCC, en lugar de políticas propone el establecimiento de roles y responsabilidades que pueden dar lugar al establecimiento de políticas.

⁷ Consultative Committee for Space Data Systems (2002). Reference Model for an Open Archival Information System. Blue Book, Washington, D.C. <http://ddp.nist.gov/refs/oais.pdf> (consulta, noviembre 10, 2012)

Los productores de datos:

- Asegurar que los conjuntos de datos que se producen cuenten con suficientes metadatos y documentación.
- Utilizar formatos listos para la preservación (usualmente código no propietario) para asegurar el reuso o disponibilidad
- **Los responsables de preservación deberán desarrollar políticas, lineamientos para evaluación** y mantener vinculación estrecha con el archivo que preservará en el largo plazo los datos a fin de asegurar que éstos son concebidos de tal forma que su preservación se facilite.

Los administradores de repositorios, deberán asegurar que:

- Los criterios de selección y evaluación estén claramente definidos y disponibles de forma pública
- Los recursos (financiamiento, recursos humanos e infraestructura tecnológica) estén disponibles para asegurar la instrumentación efectiva del repositorio digital o sistema de preservación.

Implementación de los criterios de evaluación al inicio del ciclo de vida

El documento sobre Planeación para la Preservación señala que la preservación es un proceso en curso y por tanto la preservación debe planearse a través de todo el ciclo de vida del material digital.

Requisitos para verificar la autenticidad de los documentos de archivo digitales que se conservarán en el largo plazo.

La evaluación involucra medir los mecanismos para retener un conjunto de datos o documento de archivo contra los costos de realizarlo, y determinar el punto en cual los costos superan los mecanismos. Se requiere evaluar los datos contra criterios tales como:

- **¿Los datos o documentos de archivo reúnen las políticas de evaluación ? (en caso de existir)**
- ¿Quién hará o podrá hacer uso de los datos o documentos de archivo en el futuro? (cuando existe una comunidad designada)
- ¿Es económicamente factible mantener los datos o los documentos de archivo? (¿Se cuenta con los recursos?)
- **¿Pueden negociarse de forma aceptable los derechos legales y de propiedad intelectual para conservar y reusar los gastos?**
- ¿Existe un requisito legal para conservar los datos (y hacerlos accesibles) por un cierto período?
- Los datos forman parte de “documentos de archivo vitales” de un proyecto de una organización o consorcio y por lo tanto, ¿se requieren retener de forma indefinida?
- ¿Es técnicamente factible y en términos de costo/beneficio, preservar los datos o los documentos de archivo? (Por ejemplo cuáles son los formatos de archivo se usan para saber si su mantenimiento es viable)
- **¿Se cuenta con metadatos y documentación suficiente para explicar las**

características como prueba documental de los datos o documentos de archivo?⁸

Los criterios de evaluación para datos científicos requieren de diferentes aproximaciones para la evaluación, por ejemplo las bases de datos en biomedicina y química contienen datos de fuentes experimentales, metadatos, anotaciones, datos extraídos de otras bases de datos y tienen un alto potencial de reuso, por lo que no requieren evaluación.

No se localizó información respecto de **metadatos para la evaluación de los documentos de archivo digitales, monitoreo de los documentos de archivo digitales que han sido seleccionados para su preservación en el largo plazo.**

Reevaluación de los documentos de archivo digitales que han sido seleccionados para su preservación en el largo plazo.

La actividad forma parte de los procesos del ciclo de vida de curación digital:

- **Reevaluar**, devolver objetos digitales que no cumplen los procedimientos de validación para una nueva evaluación y nueva selección.

Consideraciones sobre los factores económicos que impactan en la preservación de archivos digitales

En la evaluación se considera como un criterio a considerar la factibilidad económica para preservar datos o documentos de archivo es decir se debe considerar si se cuentan con los recursos humanos y tecnológicos y financieros. También se requiere considerar la viabilidad tecnológica en términos del costo/beneficio de la preservación.

No se localiza información respecto de **experiencias prácticas en la evaluación de documentos de archivo digitales**

⁸ Nota. En negrillas los que aplicarían para verificar autenticidad

ANEXO F

REPORTE DE ARTÍCULOS E INICIATIVAS SOBRE EVALUACIÓN⁹

Esta sección tiene como propósito integrar información que complementen el resultado de la revisión de sitios web de archivos nacionales e instituciones de investigación sobre el proceso de evaluación en documentos de archivo digitales. Si bien la literatura en cuanto a la evaluación de los documentos de archivo digitales es escasa, por lo general, la preservación en el largo plazo es el punto de partida de los grupos, iniciativas y autores que han incursionado en la evaluación de los documentos digitales de archivo.

Ross Harvey. Installment on “Appraisal and Selection”. En: **Digital Curation Manual.** (Capítulo sobre “Evaluación y Selección”), enero, 2007, pp.39 <http://www.dcc.ac.uk/resource/curation-manual/chapters/appraisal-and-selection/>

En este texto se utilizan las siguientes definiciones de evaluación y selección.

Evaluación. El proceso de evaluar los documentos de archivo para determinar cuales serán retenidos como archivos históricos, cuáles serán conservados por períodos específicos y cuales serán eliminados.

Selección. El proceso para decidir cuales artículos o recursos serán incorporados a la colección de una biblioteca.

El autor considera los siguientes temas como relevantes en la evaluación y selección documental de documentos de archivo digitales respecto de aquellos en soportes tradicionales.

- *Derechos de propiedad intelectual*
- *La necesidad de preservar mayor información contextual*
- *Los interesados (productores y comunidad que utiliza la información) juegan un papel importante en el proceso.*
- *Es necesario considerar el contexto de los documentos de archivo digitales considerado (dónde se produjeron, dónde fueron usados y en cuáles requieren ser mantenidos en el futuro).*
- *La prioridad de los materiales archivísticos debe estar sustentado en las obligaciones y objetivos que regulan al archivo.*

Harvey señala que la selección y evaluación requiere diferentes aproximaciones según los contextos del productor o usuarios y da un ejemplo:

“...las condiciones bajo las cuales los datos se adquieren para una biblioteca serán diferentes de cuando se trata de documentos de archivo, en cada caso habrán de considerarse las particularidades, ya que cada programa de producción se desarrolla dentro de un contexto específico, así el contexto de una biblioteca

⁹ Revisión y síntesis a cargo de Alicia Barnard Amozorrutia

nacional es la nación, el archivo de una institución será la propia institución o para una facultad y estudiantes lo será una universidad. De tal forma que la comunidad a la que los documentos digitales de archivo proporcionan un servicio (productores y usuarios) impondrán sus propios requisitos, mismos que afectan directamente a los datos o documentos de archivo que se seleccionan para preservar en el largo plazo. Esta comunidad también definirá la información que se requiere preservar ya que “no es posible preservar solo la cadena de bits, se requiere además información y otras herramientas para acceder y entender esa cadena de bits” dice Harvey.

Las decisiones de selección deben realizarse en la etapa temprana del ciclo de vida y en ese momento es necesario entender las necesidades de la comunidad de usuarios para quienes se originan los datos. El concepto de comunidad designada del modelo OAIS significa que las decisiones de evaluación y selección conllevan a que a que estas actividades sean entendibles de forma independiente a esa la comunidad designada, pues es posible que ese grupo de usuarios pueda cambiar en el futuro. El involucramiento de la comunidad en los procesos de evaluación y selección va en aumento. En la evaluación Harvey recomienda que se hagan las siguientes consideraciones:

Capacidad técnica para preservar. ¿Se sabe como preservar los materiales? ¿Se cuenta con la infraestructura? De lo contrario, será necesario revalorar lo que se recibe, en tanto no se cuente con las habilidades técnicas para ello.

Aspectos legales. En ciertos archivos de datos la selección y adquisición está determinada por una legislación de depósito legal, a través de la cual el material llega de forma automática al archivo sin un esfuerzo considerable y requerimientos para adquirir el material, ¿Existe legislación respecto del material digital?

Derechos de autor. La legislación sobre derechos de autor por lo general permite que un ítem o pieza pueda ser copiado para propósitos de preservación, sin embargo, este tipo de disposiciones no se tiene con respecto a los datos digitales. Lo anterior, tiene particular importancia en términos de técnicas de preservación como lo son la migración o emulación al momento de llevar a cabo la selección y evaluación.

Metadatos y su papel en evaluación y selección. Durante la evaluación y selección se requiere determinar si los datos o documentos de archivo cuentan con metadatos de preservación tales como aquellos relacionados con: los detalles técnicos sobre el formato y la estructura y el uso del contenido digital; la historia de las acciones realizadas sobre el recurso, incluyendo cambios y decisiones tomadas sobre los documentos de archivo digitales; la información de autenticidad tales como los elementos técnicos o historia de custodia y responsabilidad; los derechos de la información aplicables a la preservación. Los metadatos de preservación y su posible re-uso.

Re-uso de datos y re-usuarios. El autor señala que es necesario entender las características de los datos y cuáles son los requerimientos que deben reunir para mantenerse de tal manera que los datos puedan recrearse y reusarse en el futuro.

Administración de riesgos. La administración de riesgos es factor útil ante la escasez de recursos para la preservación. Ayuda en la toma de decisiones al hacer un balance de los riesgos de una accesibilidad reducida o la pérdida de materiales y costos de preservación contra las consecuencias que conlleva esa accesibilidad reducida o pérdida. Si el material cae en la categoría de “riesgo alto” y consecuencias altas entonces es necesario considerar su evaluación.

El autor hace énfasis en la falta de políticas para evaluación y selección no obstante que en la documentación de un sistema de gestión se hace referencia a las presunciones de evaluación pero sin claridad al respecto. En la última parte de su artículo hace una revisión de políticas de evaluación y criterios de diversas bibliotecas y bibliotecas digitales, así como para sistemas de gestión documental, revisa además el concepto de macro-evaluación así como aspectos relacionados con las políticas de evaluación y selección para datos de investigación, así como las Directrices para la preservación del patrimonio digital de UNESCO, el Proyecto InterPARES.

Como conclusión Harvey comenta sobre temas clave a considerar en cuanto a la evaluación y la selección.

- *La importancia renovada en la selección/evaluación*
- *La necesidad de realizar juicios de valor acerca de lo que es suficientemente importante para ser preservado, de tal forma que pueda realizarse una asignación efectiva de recursos.*
- *La fuerte relación entre la preservación y los requisitos de acceso. Hay mayores probabilidades de lograr la sustentabilidad si las estrategias de preservación están vinculadas a las estrategias de acceso que cumplan con necesidades de información del corto plazo, tales como requisitos legales, administración de riesgos y la explotación potencial de los activos digitales comercialmente.*
- *El concepto de ‘escasez de recursos es esencial reconocer que no existirán recursos suficientes para preservar todo.*

UNESCO. Directrices para la preservación del patrimonio digital. Preparado por la Biblioteca Nacional de Australia. Marzo, 2003, p. 176.

<http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001300/130071s.pdf>

Dentro del patrimonio digital además de otros materiales, se encuentran los documentos de archivo digitales, de ahí la importancia de los factores que en estas directrices se establecen respecto de la evaluación, mismos que se transcriben a continuación. Conviene señalar que en las Directrices de la UNESCO **Selección** como término genérico que engloba conceptos como el de la evaluación que tienen un significado particular en el ámbito de la preservación.

ASPECTOS TÉCNICOS Y PRÁCTICOS

Hipótesis acerca del valor. Es peligroso suponer que las evaluaciones actuales del valor sean una guía totalmente segura de los futuros valores. Por ejemplo, los datos de teledetección reunidos en las décadas anteriores han cobrado una importancia inesperada en la evaluación de los cambios medioambientales. Esta experiencia indica que, al reunir material, probablemente sea mejor pecar por exceso que lo contrario, siempre y cuando el programa de preservación pueda aceptarlo.

Documentación. Los materiales digitales sólo puedan ser comprendidos haciendo referencia a un conjunto de reglas, como un sistema de conservación de registros, un sistema de generación de datos o bases de datos, u otra información contextual, los procesos de selección también deben determinar qué documentación debe ser preservada.

Función de los productores. Los productores de materiales digitales pueden desempeñar un papel significativo en la selección de lo que se debe preservar, pues a menudo están bien situados para comprender por qué se crearon los objetos digitales, cuál es su "mensaje" esencial y cuáles las relaciones entre los objetos y su contexto. Si no se recoge esta información directamente del productor, puede ser demasiado difícil reconstituirla más tarde.

Recolección selectiva o completa. Puede darse el caso de tener que elegir entre una recolección completa o una recolección selectiva. (Esta alternativa surge con frecuencia en las discusiones sobre los materiales disponibles a través de la Malla Mundial, por ejemplo). Ambos enfoques, el completo y el selectivo, tienen a su favor sólidos argumentos. Los defensores del enfoque completo arguyen que cualquier información puede revelarse valiosa a largo plazo en un momento dado y que los costos de una selección detallada son superiores a los de recolectar y almacenar todo. Los defensores del enfoque selectivo, en cambio, afirman que éste permite crear colecciones de recursos de elevado valor, con cierta seguridad acerca de su calidad técnica y que, además, brinda la oportunidad de negociar los derechos de acceso con los productores. En realidad, puede haber lugar para ambos enfoques, pues lo más probable es que produzcan colecciones de patrimonio digital bastante diferentes, valiosas para diferentes fines.

Acuerdos de recolección. Para minimizar el riesgo de perder materiales importantes y evitar duplicar esfuerzos inútilmente, puede ser necesario establecer acuerdos con otras posibles entidades de recolección y preservación sobre las respectivas funciones y responsabilidades.

Definir los elementos. Las políticas de selección pueden tener que decidir entre seleccionar todos los elementos y colecciones completas o solamente algunas muestras. En general, es preferible preservar los elementos completos para conservar su integridad, pero puede ser necesario restringir la recolección a algunos ejemplos representativos para dejar, como mínimo, constancia de la existencia de algunos tipos de material.

La política de selección también puede tener que considerar si la reutilización del material constituye un elemento nuevo que debe ser preservado.

Aspectos relativos a los derechos. Las cuestiones relativas a los derechos pueden influir en las decisiones de selección. Los programas de preservación seleccionan a menudo materiales que todavía están sujetos a derechos, pero, en general, no seleccionarán un material si los derechos son tan restrictivos que pueden impedir negociar acuerdos sobre el acceso en el futuro. Si el material no puede ser utilizable nunca, o si no pueden tomarse las necesarias medidas de preservación, es inútil seleccionarlo para que forme parte del patrimonio.

Selección periódica. ¿Deben ser definitivas las decisiones de selección? La revisión de las decisiones de selección de acuerdo con los periodos de conservación especificados es una práctica de larga data en el ámbito de los archivos. Este enfoque puede tener sentido para otros tipos de material digital además de los registros y para verificar que el valor del material todavía justifica el gasto que supone su conservación. Por otro lado, el propio proceso de selección es caro, por lo que debe repetirse lo menos posible. Algo aún más importante es que las decisiones de selección sujetas a revisión deben ser explícitas para evitar cualquier inferencia de responsabilidad de preservación permanente.

Recursos para el proceso de selección. La selección requiere que se le asignen recursos, es decir, personas con los necesarios conocimientos, tiempo, instalaciones y equipos para examinar el material. La gestión de la selección también necesita que se establezcan criterios de evaluación. Si la cantidad de material es tan grande que no sea viable evaluar los elementos individualmente, puede ser necesario establecer clases de material que puedan evaluarse basándose en ejemplos representativos.

CONSIDERACIONES ESPECIALES

Seleccionar los elementos esenciales y las características que deben preservarse. Las necesidades de la "comunidad" (comoquiera que se defina) para la que se conserva el material dictarán muchas decisiones, desde el material que se selecciona hasta el tipo y el nivel de la documentación registrada, pasando por el grado de preocupación por la autenticidad y las estrategias utilizadas.

Definir los elementos o las características esenciales (denominadas también propiedades significativas por algunos programas) no es algo difícil conceptualmente. Por ejemplo, un programa puede decidir que los usuarios de una gran colección de mensajes de correo electrónico sólo necesiten ver los elementos clasificados como "información sobre contenido", es decir, nombre y dirección del remitente, asunto, fecha y hora, destinatarios y mensaje, en una estructura estandarizada con el formato más sencillo. Gracias a este enfoque, un archivo público podría prever aplicar este patrón de elementos esenciales a grandes cantidades de registros de correo electrónico.

Por otro lado, hay materiales mucho más difíciles de caracterizar y las expectativas sobre cómo representarlas para que sean utilizados, especialmente por una comunidad abierta de posibles usuarios, pueden ser tan complicadas de definir de antemano que resulte casi imposible hacerlo.

Aunque los métodos más avanzados para definir y describir los elementos esenciales están evolucionando, las siguientes preguntas pueden ayudar en el proceso de selección. (Se verá que esto forma parte en realidad del proceso de evaluación que los administradores de registros aplican para comprender los objetos que estudian y para seleccionarlos.)

¿Para quién debe conservarse este material? ¿Tienen los destinatarios expectativas específicas sobre lo que podrán hacer con el material cuando se haya representado?

¿Por qué vale la pena conservar los materiales? ¿Qué les da el valor que justifica los esfuerzos de preservación? ¿Está vinculado ese valor con:

- pruebas?
- Información?
- factores artísticos o estéticos?
- innovación importante?
- asociación histórica o cultural?
- lo que un usuario puede hacer al material o hacer con el?
- características culturalmente significativas?

¿Depende el valor de la apariencia del material? (¿Se perdería o deterioraría considerablemente si el material cambiara de apariencia?)

¿Depende el valor del modo de funcionamiento del material? (¿Se perdería si se suprimieran ciertas funciones? ¿O si determinadas funciones se realizaran a diferente velocidad o necesitaran diferentes teclas de mando?)

¿Depende el valor del contexto del material? (¿Se perdería si los enlaces integrados en el material no funcionaran? ¿O si el usuario ya no pudiera ver la prueba de que el material está conectado con su contexto original?)

¿Es posible distinguir los elementos dentro de cada uno de estos campos? Por ejemplo, ¿se considerarían los anuncios publicitarios una parte esencial de la apariencia del material? ¿Se necesitarían algunos elementos de navegación o funciones de visualización, pero no otros?

Si bien es difícil definir qué necesidades deben mantenerse, puede ser más fácil considerar el impacto de un elemento que no se mantenga y determinar las funciones o los elementos que definitivamente no se necesitarán.

InterPARES 1. Reporte de la Fuerza de Tarea de Evaluación.

Eastwood, Terry et al., "Part Two – Choosing to Preserve: The Selection of Electronic Records: Appraisal Task Force Report," in *The Long-term Preservation of Authentic Electronic Records: Findings of the InterPARES Project*, Luciana Duranti, ed. (San Miniato, Italy: Archilab, 2005), 67–98. Online reprint available at http://www.interpares.org/book/interpares_book_e_part2.pdf

Para InterPARES los términos, valoración y selección se definen como sigue:

Valoración: Proceso para determinar el valor de los documentos de archivo con el propósito de establecer el período y condiciones de su preservación.

Sistema de selección: Las estrategias de valoración, los procedimientos de monitoreo, reglas y procedimientos que forman parte de un sistema para la preservación permanente, aunados a las herramientas y mecanismos necesarios para llevar a cabo la selección de los documentos de archivo.

El estudio sobre valoración documental desarrollado por el Grupo Fuerza de Tarea sobre Valoración del Proyecto InterPARES 1 fue realizado en tres etapas: revisión de la literatura existente sobre el tema donde se encontró que el concepto "autenticidad"- escasamente se relacionaba con la evaluación (valoración), también se encontraron coincidencias respecto a que el proceso de evaluación debía llevarse a cabo al inicio del ciclo de vida. En una segunda etapa se revisaron políticas y procedimientos en instituciones lo cual reveló la existencia de un reducido grupo de instituciones con experiencia en la evaluación de documentos de archivo digitales. La última etapa consistió en desarrollar un modelo de funciones y actividades para la evaluación, mismas que pueden ser revisadas de forma independiente al modelo diagramado.

Así, en el proceso de valoración se identifican las siguientes actividades:

- Compilación de la información acerca de los documentos de archivo y sus contextos.
- Determinación del valor de los documentos de archivo.
- Determinación de la viabilidad de preservación.
- Toma de decisiones de evaluación.

Compilar información

Se requiere información obtenida del análisis de forma y contenido de los documentos de archivo y la información acerca de los diferentes contextos donde fueron creados (jurídico-administrativo, procedimental, de procedencia, documental y tecnológico). La naturaleza y alcance de la información requerida dependerá de la metodología y criterios establecidos por el responsable de su preservación en el largo plazo. Es importante destacar que durante el proceso de evaluación no solo se deberá concluir sobre el valor continuado de los documentos también es necesario contar con los fundamentos para presumir que los mismos son auténticos.

Asignar el valor

Para determinar la suficiencia de que los documentos de archivo sirven tanto al creador como para la sociedad se sugieren las siguientes preguntas:

¿Que tan valiosos son estos documentos de archivo?

¿Qué tan importante es preservarlos?

El resultado será una evaluación del valor continuado y la autenticidad de los documentos de archivo, así como de la información sobre los criterios utilizados para hacer la evaluación y cómo éstos fueron aplicados. Esta evaluación a su vez se descompone en tres actividades.

Evaluación del valor continuado de los documentos de archivo. Esta actividad consiste en un informe de por qué los mismos deben preservarse de acuerdo a los criterios de la institución que los preserva.

Evaluación de la autenticidad de los documentos de archivo. En esta actividad se debe contar con los fundamentos para la presunción de autenticidad que permita asegurar que la identidad (personas físicas o morales involucradas, fecha, materia y vínculo archivístico) sea preservada y debe determinar el grado al cual el creador de los documentos de archivo ha garantizado su integridad, asegurando que éstos permanecen intactos y sin alteraciones. Para ello se recomienda aplicar "*Los Requisitos Línea Base para Sustentar la Presunción de Autenticidad de los Documentos de Archivo Electrónicos*" para realizar un análisis del sistema o los documentos de archivo que se están valorando. Su aplicación requiere de un conocimiento profundo tanto del sistema como de los contextos donde se crean y usan los documentos de archivo. Cuando no se obtiene una alta presunción de autenticidad se deberán utilizar otros medios tales como la comparación de diferentes versiones o copias de los documentos de archivo o mediante el examen de los sistemas de pista de auditoría o mediante entrevistas a personas encargadas de su creación, uso y preservación. Esta información es crucial para entender y usar los documentos de archivo una vez que han sido transferidos a preservador.

La evaluación de la autenticidad de los documentos de archivo está relacionada con la recopilación y evaluación de evidencia de lo que les a sucedió a éstos en el curso de su existencia, antes de su valoración, y debe tomarse en cuenta que los mismos se presumen auténticos si el creador así lo considera. Sin embargo cuando los documentos de archivo no residen en su ambiente original, sea por conversión o migración, es necesario determinar si lo que se valora es lo que existía originalmente y si los cambios no han dañado la habilidad para servir de evidencia de la actividad, esto conduce a sospechar sobre la autenticidad de los documentos de archivo.

Determinación del valor de los documentos de archivo. La valoración de los documentos de archivo refleja el valor continuado y autenticidad, sin embargo el impacto de autenticidad sobre el valor archivístico no siempre coincide. Por ejemplo, en el caso de un proceso de valoración se identifican documentos de archivo que

documentan una función considerada de importancia para su preservación en el largo plazo, sin embargo, puede darse el caso que éstos carezcan de buenas prácticas de conservación y mantenimiento, por lo que existe la posibilidad de su alteración por accidente o a propósito, pero aún así, sea necesario preservar evidencia para avalar alteraciones. Esto es, en ocasiones la importancia de preservar el documento de archivo y su autenticidad no estarán en sintonía por lo que será necesario determinar si el mismo será o no preservado en el largo plazo.

Determinar la viabilidad de preservación

La evaluación del valor de los documentos de archivo no es suficiente. También es necesario determinar la viabilidad de preservarlos como documentos de archivo auténticos. Se debe decidir si los componentes digitales que engloban los elementos esenciales que le confieren identidad y aseguran su integridad pueden ser preservados. Esta actividad se divide en tres fases.

- Determinación de los elementos del documento de archivo en cuanto a su contenido informacional así como aquellos que requieren ser preservados acuerdo a los requisitos de autenticidad. Para ello, se identifican los atributos externos e internos y los elementos de contenido del documento de archivo que serán preservados para asegurar su autenticidad al paso del tiempo.
- Identificación de los elementos cruciales del documento de archivo que se manifiestan en componentes digitales y que requieren ser preservados.
- Conciliación de los requisitos de preservación con la capacidad de la institución para ello. Estos elementos de forma y contenido pueden revisarse en los metadatos asociados, o implícitos en la información contextual asociada con la producción el documento de archivo. La información relacionada con el contexto tecnológico de los documentos de archivo es relevante para entender cómo fueron generados para lo cual será necesario recuperar y analizar información acerca del sistema, el hardware y software, tipos de archivo (procesador de palabras, imágenes).

Para armonizar requisitos de preservación con capacidad para ello, las preguntas a responder serían ¿Pueden los componentes que manifiestan la información y la autenticidad del documento de archivo ser preservados considerando las capacidades actuales y futuras de los archivos? Para dar respuesta es necesario conocer las capacidades de la institución que preservará los archivos en cuanto a infraestructura tecnológica, personal con experiencia y conocimientos y recursos financieros para los servicios de preservación.

Toma de decisiones sobre valoración.

Si la asignación de valor determina que los documentos de archivo deberán conservarse por su importancia y por disposición legal, pero no está asegurada su preservación debido las razones tecnológicas o a costos elevados, será necesario obtener financiamiento alternativo o buscar otra institución que pueda conservarlos, o

llegar a un acuerdo con los productores para que los conserve por un período de tiempo específico. La toma de decisiones sobre evaluación deberá también incluir listas de los documentos de archivo que se darán de baja, con metadatos suficientes para ser auditables, así como listas de materiales que serán transferidos a un archivo histórico con metadatos auditables que incluyan además a los responsables de realizar la transferencia.

Recomendaciones sobre valoración

- *La valoración implica una actividad de conocimiento e investigación. Los responsables deben contar con capacitación adecuada, herramientas, información, soporte y recursos para llevar a cabo la investigación.*
- *Documentación precisa y meticulosa del proceso de valoración en sus diversas etapas y resultados es esencial. La información de la decisión de valoración, así como acerca de los propios documentos de archivo deberían ser considerados como un resultado por su propio derecho, tanto como de la propia valoración. Esa información es requerida para funciones archivísticas futuras, tales como preservación, arreglo y descripción.*
- *Conviene desarrollar un modelo de entrevistas para asegurar que la información relevante es compilada.*
- *Se deberían utilizar los “Los Requisitos Línea Base para Sustentar la Presunción de Autenticidad de los Documentos de Archivo Electrónicos” como base conceptual para evaluar los documentos de archivo y los elementos que serán preservados para presumir autenticidad.*

Monitoreo de documentos de archivo electrónicos.

Las decisiones de evaluación deben revisarse según se requieran, esto con el fin de asegurar que: la información acerca de los documentos de archivo valorados aún son válidos y que los cambios realizados y sus contextos no han afectado la autenticidad de los mismos. Esto principalmente en casos donde los procesos de negocio y los sistemas computacionales son reformados o reconstruidos donde será necesario considerar una nueva revisión de la evaluación original y rehacer la misma para tomar en consideración la situación de evaluación alterada. Este tipo de rehacer la valoración deberá distinguirse de la reevaluación en el sentido de una segunda suposición de la valoración original. En este caso lo que se debe revalorar es la nueva situación de los documentos de archivo.

Esquema para monitoreo

El monitoreo tiene lugar dentro de un esquema establecido por las estrategias de evaluación y actúa sobre la decisión de evaluación a la luz de las circunstancias de los documentos de archivo y sus contextos. La información debe:

- Identificar los documentos de archivo que son seleccionados para preservación,
- Proporcionar información técnica sobre el sistema y los componentes digitales y del propio documento en ese sistema,

- Especificar los calendarios para copia, transferencia u otros tipos de proceso que facilitan que se lleve a cabo su disposición, y
- Confirmar estas actividades por una certificación oficial del responsable de la disposición.

Tareas de monitoreo

Una de las tareas es verificar que las vigencias y disposiciones establecidas se llevan a cabo a fin de mantener al día la información sobre la decisión de evaluación, los términos y condiciones de transferencia, puesto que cuando se presentan cambios éstos pueden afectar a la decisión de disposición tomada inicialmente. Los cambios significativos en el sistema, su plataforma y/o el contexto pueden alterar las circunstancias de los documentos de archivo de forma tal que la evaluación de valor y determinación de viabilidad inicial ya no es posible para su preservación continuada. Otro resultado del monitoreo puede tener como resultado llevar a cabo una transferencia o rehacer la valoración.

El monitoreo es, en esencia, una actividad que la institución encargada de preservación deberá llevar a cabo a través del contacto constante con el productor; esto con el fin de dar seguimiento a los cambios en del sistema de gestión de documental. Los responsables de monitoreo deben tener acceso a todos los componentes de la decisión de valoración tales como información sobre los documentos de archivo valorados para preservación, información contextual y detalles del sistema del preservador, plataforma y capacidades. También se revisará la documentación para asegurar que los cambios realizados a los términos iniciales, así como las recomendaciones para rehacer la evaluación, son entendibles, accesibles y preservados. Una actividad completa de monitoreo integrará los cambios a los documentos de archivo y los sistemas donde se mantienen. Así, el monitoreo asegura que la operación de la función de selección reúne las necesidades del creador y del preservador en el largo plazo.

Recomendaciones de monitoreo

- *La institución responsable de preservación o archivo histórico establecerá las reglas y responsabilidades para monitorear los documentos de archivo electrónico y desarrollará diagramas de flujo para asegurar una operación sin contratiempos.*
- *La estrategia de evaluación y la regulación sobre disposición deberán considerar los requerimientos de monitoreo de los documentos de archivo evaluados.*

ANEXO G: BIBLIOGRAFIA GENERAL

Documentos consultados y bibliografía consultadas durante la investigación¹⁰

1. Instituciones Archivísticas Nacionales

National Archives of Australia (Archivos Nacionales de Australia)

<http://www.naa.gov.au/>

- Check-up: A Tool for Assessing Your Agency's Information and Records Management. <http://www.naa.gov.au/records-management/check-up/>
- Why Records are Kept: Directions in Appraisal. http://www.naa.gov.au/Images/Why%20records%20are%20kept%5B1%5D_tcm16-47323.pdf
- Records in Evidence. http://www.naa.gov.au/Images/Commonwealth%20Records%20in%20Evidence%20-%202012%20version_tcm16-51127.pdf
- Making, keeping and using digital records http://www.naa.gov.au/Images/Making_Keeping_Using_tcm16-47297.pdf
- Digital Recordkeeping. Guidelines for Creating, Managing and Preserving Digital Records. http://www.naa.gov.au/Images/Digital-recordkeeping-guidelines_tcm16-47275.pdf
- Sentencing. http://www.naa.gov.au/Images/Sentencing_tcm16-47302.pdf
- Strategies to ensure digital records remain accessible in the long term <http://www.naa.gov.au/records-management/preserve/e-preservation/index.aspx>
- How to preserve digital records of Australian Government agencies <http://www.naa.gov.au/records-management/preserve/e-preservation/at-NAA/index.aspx>

¹⁰ Los sitios fueron consultados en el mes de agosto de 2012.

- A key challenge in the digital age <http://www.naa.gov.au/records-management/agency/preserve/e-preservation/obsolescence.aspx>
- Devising a strategy to preserve your digital records <http://www.naa.gov.au/records-management/agency/preserve/e-preservation/planning.aspx>
- On line, offline or nearline <http://www.naa.gov.au/records-management/agency/secure-and-store/NAA-storage/e-storage/index.aspx>

NARA (National Archives and Records Administration, Administración de los Archivos Nacionales de Estados Unidos de Norteamérica). <http://www.archives.gov>

- Disposition of Federal Records: A Records Management Handbook
200 Web Edition (of 1997 printed publication) <http://www.archives.gov/records-mgmt/publications/disposition-of-federal-records/appendix-c.html>
- Appendix C. Appraisal Guidelines for Permanent Records V. Schedule Preparation and Clearance.
- Schedule Preparation and Clearance
 - Part 1224 -- Records Disposition Programs
- Strategic directions. Appraisal Policy <http://www.archives.gov/records-mgmt/initiatives/appraisal.html>
- NARA Bulletin 2010-02: Continuing Agency Responsibilities for Scheduling Electronic Records <http://www.archives.gov/records-mgmt/bulletins/2010/2010-02.html>
- NARA Bulletin 2010-05 Guidance on Managing Records in Cloud Computing Environments. <http://www.archives.gov/records-mgmt/bulletins/2010/2010-05.html>

Archives New Zealand (Archivos de Nueva Zelanda). <http://archives.govt.nz/>

- Appraisal Policy http://archives.govt.nz/sites/default/files/appraisal_policy_0.pdf
[Selection and disposition](#)

Bibliothèque et Archives Canada. (Biblioteca y Archivos de Canadá)

- Politiques, lignes directrices et outils sur le matériel numérique.
- Pourquoi laisser dans les institutions certains documents électroniques archivistiques. Politique et mesures de contrôle. En :
<http://www.collectionscanada.gc.ca/007/002/007002-2068-f.html>
- Lignes directrices concernant les documents chiffrés et signés numériquement selon une Infrastructure à clé publique. En :
<http://www.collectionscanada.gc.ca/gouvernement/produits-services/007002-3015-f.html>
- Lignes directrices pour le transfert des documents d'archives textuelles aux Archives nationales du Canada. En :
<http://www.collectionscanada.gc.ca/obj/007/f2/007-1028-f.pdf>

Archives Provinciales de Brunswick

- Conservation des copies de sauvegarde du Systeme informatique.
- Gestion de l'information électronique. (GIE). Règles administratives. En :
<http://archives.gnb.ca/Archives/RecMan.aspx?Section=2&culture=fr-CA>
- Gestion des documents électroniques : Votre organisme est-il prêt? En :
<http://archives.gnb.ca/Archives/RecMan.aspx?Section=2&culture=fr-CA>

The National Archives (Archivos Nacionales del Reino Unido)

<http://www.nationalarchives.gov.uk/>

- Selection and disposition. <http://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/projects-and-work/selection-disposition.htm>
- Acquisition and disposition strategy
<http://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/projects-and-work/acquisition-disposition-strategy.htm>

- Digital repository transfer system
<http://webarchive.nationalarchives.gov.uk/20101104101827/nationalarchives.gov.uk/information-management/our-services/digital-transfer-system.htm>
- Appraisal policy <http://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/projects-and-work/appraisal.htm>
- The National Archives' appraisal policyhttp://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/appraisal_policy.pdf
- How to compile an appraisal report
http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/appraisal_report_v2.pdf
- Appraisal report template
http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/appraisal_report_template.rtf
- Series-level appraisal questionnairehttp://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/Series_level_appraisal_questionnaire_template.doc
- Preparation for undertaking review of paper records
http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/preparation_paper_review.pdf
- General guidelines for the selection of records
<http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/general-guidelines.pdf>
- Disposition principles.
<http://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/projects-and-work/disposition-principles.htm>
- Disposition guidance <http://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/projects-and-work/disposition-guidance.htm>
- Operational selection policies by subject
<http://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/projects-and->

[work/osp-subject.htm](http://www.nationalarchives.gov.uk/work/osp-subject.htm)

- OSP27: UK central government websites
<http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/osp27.pdf>
- [Retention and disposal schedules](http://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/projects-and-work/retention-disposal-schedules.htm)
<http://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/projects-and-work/retention-disposal-schedules.htm>
- [Disposal scheduling](http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/sched_disposal.pdf) http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/sched_disposal.pdf
- e-Government Metadata Standard
http://webarchive.nationalarchives.gov.uk/+/http://www.cabinetoffice.gov.uk/govtal/schemasstandards/metadata/egms_31.aspx

2. Instituciones de Investigación y Académicas

Digital Preservation Europe. <http://www.digitalpreservationeurope.eu/>

- What is Digital Preservation? <http://www.digitalpreservationeurope.eu/what-is-digital-preservation/>
- Appraisal of Digital Resources in the Public Sector: A General Introduction from Delos Report.
<http://www.digitalpreservationeurope.eu/publications/briefs/Appraisal-of-Digital-ResourcesEN.pdf>

Inter-university Consortium for Political Research.

- <http://www.icpsr.umich.edu/icpsrweb/ICPSR/fifty/>

The InterPARES Project. (Proyecto InterPARES) <http://www.interpares.org/>

- A Framework of Principles for the Development of Policies, Strategies and Standards for the Long-term Preservation of Digital Records. En International Research on

Permanent Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES) 2: Experiential, Interactive and Dynamic Records (versión electrónica)

[http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2\(pub\)policy_framework_document.pdf](http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2(pub)policy_framework_document.pdf)

- Appendix 2 Requirements for Assessing and Maintaining the Authenticity of Electronic Records (Requisitos de referencia para sustentar la presunción de autenticidad de archivos digitales) En. En International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES) 2: Experiential, Interactive and Dynamic Records (versión electrónica)
http://www.interpares.org/book/interpares_book_k_app02.pdf
- Modelo de la Cadena de Preservación. En:
http://www.interpares.org/ip2/ip2_model_display.cfm?model=cop
- Guía del Preservador. Preservación de documentos de archivo digitales. Guía para las organizaciones.
[http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2\(pub\)guia_del_preservador.pdf](http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2(pub)guia_del_preservador.pdf)

Digital Curation Centre

- Appraisal and Selection Planning for Preservation. <http://www.dcc.ac.uk/digital-curation/planning-preservation>
- What is Digital Curation. <http://www.dcc.ac.uk/digital-curation/what-digital-curation>

Inter-University Consortium for Political and Social Research (ICPSR)

- *ICPSR Collection Development Policy*
<http://www.icpsr.umich.edu/icpsrweb/content/datamanagement/policies/colldev.html>

UK Data Archive

- *Collections Development Policy* (Política de Desarrollo de Colecciones), última actualización, 2008. UK Data Archive, University of Essex, elaborado por Matthew

Woollard. <http://www.data-archive.ac.uk/media/54773/ukda067-rms-collectionsdevelopmentpolicy.pdf>

3. Otras publicaciones

- AENOR Asproth, Viveca. (2005) "*Information technology challenges for long-term preservation of electronic information*". International Journal of Public Information Systems, vol. 1 p. 27-37.
http://www.ijpis.net/issues/no1_2005/IJPIS_no1_2005_p3.pdf (21-06-07).
- AENOR. (2006). Información y Documentación. Gestión de documentos UNE-ISO 15489-1. Madrid.
- BANTIN, P.C. (2004): Understanding data and information systems for recordkeeping. Ed. Neal-Schuman Publishers, Inc. Nueva York, 331 p.
- BEARMAN, David (1995). "Archival Strategies". The American Archivist, 58(4) pp. 380-
- BETTINGTON, Jackie; EBERHARD, Kim; LOO, Rowena; SMITH, Clive (Eds.) Keeping Archives (3rd ed.). Dickson, ACT (Australia): Australian Society of Archivist Inc., 2008, 648 p.
- Bibliothèque et Archives Canada (2009). Politiques, lignes directrices et outils sur le matériel numérique.
- CARNICER Arribas, M. D. (2004). "Documentos electrónicos de archivo. Normativa sobre su producción y tratamiento". En Gestión electrónica de documentos de archivo. Hacia una información integrada: Actas VI Jornadas de Archivos Electrónicos. (Priego de Córdoba, 18-19 de noviembre de 2004) Legajos. Cuadernos de investigación archivística y gestión documental. N. 7 Extraordinario, pp. 43-60.
- CARRASCOSA González, J. (2001), "Valor jurídico de los nuevos soportes automatizados". Gestión del Patrimonio Local: El Patrimonio Documental, No. 1, 2001.

- CLOONAN, M. V. and SANETT, S., (2002) "Preservation strategies for electronic records:
- COMUNIDADES EUROPEAS http://www.cornu.eu.org/files/guidelines_ES.pdf (21-06-07)
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS CIA (2006). Comité de archivos de gestión en entorno electrónico. *Documentos*.
- DAVARA RODRÍGUEZ, Miguel Ángel (1999) "Validez y eficacia jurídica de los documentos electrónicos, informáticos y telemáticos". *Lligall. Revista d'Arxivística Catalana*, nº 14 (1999) pp. 13-37.
- DELGADO GÓMEZ, Alejandro Archivos y metadatos de conservación: estado del arte y propuesta metodológica Scire: Representación y organización del conocimiento, Vol. 11, Nº 1, 2005,págs. 83-102 Disponible en: <http://ibersid.eu/ojs/index.php/scire/article/view/1509/1487>
- DHERENT, Catherine et autres: Les archives électroniques. Manuel pratique, Direction des Archives de France, 2002, en <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/1062>
- DLM FORUM (2000). Guía de la información electrónica. Cómo tratar los datos Legibles por máquina y la documentación electrónica. Traducción a partir de las ediciones originales en lenguas francesa e inglesa, Fernández Hevia, José María Ed rev. y amp. Electronic Records. Luxemburgo: Oficina de las publicaciones oficiales de las Comunidades Europeas http://www.cornu.eu.org/files/guidelines_ES.pdf (21-06-07).
- DOLLAR, Charles M. Archival theory and information technologies. The impact of information technologies on archival principles and methods. Macerata: Università degli studi, 1992.
- DOLLAR, Charles M. Authentic Electronic Records: Strategies for Long-Term Access. Chicago: Cohasset Associates, 1999.
- DURANTI, Luciana (2001 a). "Concepts, Principles, and Methods for de

- Management of Electronic Records". The Information Society n. 17 pp. 271-279.
- DURANTI, Luciana: noviembre 16, 2007 – Closing overview speaker. "Rethinking Appraisal - Conference Overview," DELOS International Conference, "Appraisal in the Digital World," in association with Digital Preservation Europe and InterPARES, 15-16 November 2007. Accademia Nazionale Dei Lincei, Rome, Italy. ::
www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip2_dissemination_cp_duranti_delos_2007.pdf
 - DURANTI, Luciana: noviembre 3, 2010- The Appraisal of Digital Records: The return of diplomatics as a forensic discipline. International Conference on Surviving the Digital Wild Frontier. Singapore (presentación en pdf)
 - EASTWOOD, Terry et al., "Part Two – Choosing to Preserve: The Selection of Electronic Records: Appraisal Task Force Report," in *The Long-term Preservation of Authentic Electronic Records: Findings of the InterPARES Project*, Luciana Duranti, ed. (San Miniato, Italy: Archilab, 2005), 67–98. Online reprint available at http://www.interpares.org/book/interpares_book_e_part2.pdf
 - EASTWOOD, Terry. Appraisal of electronic records: a review of the literature in English. Appraisal task force. Interpares project, 2000.
 - ERLANDSSON, Alf. Electronic records management: a literature review. París: International Council on Archives, 1997, (Studies-Études; 10).
 - ESTEBAN Navarro, Miguel Ángel. "Los archivos de documentos electrónicos". *En: El profesional de la información, 2001, diciembre, v. 10, n. 12, pp. 41-45. En: <http://www.elprofesionalde lainformacion.com/contenidos/2001/diciembre/9.pdf>.*
 - GARCÍA RAMOS, José M. 1994() «Validación de documentos en soporte informático» en *Archivos, informática y nuevos soportes documentales. X Jornadas de Archivos Municipales. (El Escorial, 2-3 de junio de 1994)*. El Escorial: Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, pp. 71-89.
 - GILLILAND-SWETLAND, Anne (2000.). Enduring paradigm, new opportunities: the value of the archival perspective in the digital environment. Washington, D.

- C.: Council on Library and Information Resources,
- INTERNATIONAL RECORDS MANAGEMENT TRUST (IRMT): Training in electronic Records Management, Module 3: Managing the creation, use and disposal of electronic records, London, 2009. En CD.
 - La destruction des documents et les modifications proposées à la Loi. Colloque et séance de formation d'une tournée. Ottawa, 2000. En:
<http://www.collectionscanada.gc.ca/gouvernement/nouvelles-evenements/007001-3004-f.html>
 - ROSS Harvey Instalment on "Appraisal and Selection". In: Digital Curation Manual. Enero, 2007, pp.39 disponible en
<http://www.dcc.ac.uk/resource/curation-manual/chapters/appraisal-and-selection/>
 - SERRA SERRA, Jordi. Los documentos electrónicos. Qué son y cómo se tratan. Gijón (España): Archivos Siglo XXI, 11. Ediciones TREA, 2008. 187 p.
 - SERRA SERRA, Jordi: "Valoración y selección de documentos electrónicos: principios y aplicaciones", en Revista Tria, Nº 12, Asociación de Archiveros de Andalucía, 2005, pp.119-155.
 - SHEPHERD, E. y YEO, G.(2003): Managing records: a handbook of principles and practices. Facet Publishing; Londres, 318 p.
 - SOLER i GIMÉNEZ, Joan. Del bit al logos. Preservar documents electrònics a l'Administració local. Barcelona: Col·lecció Estudis, Sèrie Recursos Culturals, 4. Diputació de Barcelona, 2009, 349 p.
 - UNESCO. Directrices para la preservación del patrimonio digital. Preparado por la Biblioteca Nacional de Australia. Marzo, 2003, p. 176.
<http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001300/130071s.pdf>
 - ZAPATERO, Angélica (1994). «El documento telemático: concepto, naturaleza y validación» en *Archivos, informática y nuevos soportes documentales. X Jornadas de Archivos Municipales*. (El Escorial, 2-3 de junio de 1994). El Escorial: Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, pp. 91-107.

ANEXO VII:
INFORME ÁREA ENFOQUES, CRITERIOS Y MÉTODOS PARA EVALUAR
DOCUMENTOS DE ARCHIVO

INFORME FINAL

INTEGRANTES POR ORDEN ALFABÉTICO

Lluís-Esteve CASELLAS i SERRA - Cataluña, España

Elisabet CIPOLLETTA - Argentina (Coordinadora)

Norma Catalina FENOGLIO - Argentina

Georgina FLORES PADILLA - México

Andrés PAK LINARES – Argentina (Coordinador)

Ana Célia RODRIGUES - Brasil

Raquel UMAÑA ALPÍZAR - Costa Rica

Alejandra VILLAR ANLLUL - Uruguay

INTRODUCCIÓN

El Proyecto de “Evaluación de Documentos en Iberoamérica”, que tiene como eje central el estudio de la problemática de la evaluación de los documentos de archivo desde distintos aspectos en el marco general del desarrollo de la archivística iberoamericana, se integró originariamente por cuatro grupos o áreas de trabajo: Terminología, Programas de cátedra, Metodología y Muestreo y Evaluación de Documentos electrónicos/digitales.

Durante el desarrollo del II Foro Internacional (luego denominado Iberoamericano) de Evaluación de Documentos en Costa Rica, en agosto de 2010, se llegó a la conclusión de que era importante sumar un nuevo grupo que se abocara al análisis de los diversos criterios, metodologías y enfoques de evaluación documental en relación con la práctica, sumándose a los que ya funcionaban con anterioridad.

En consecuencia, se conformó el grupo “Enfoques, criterios y métodos para evaluar documentos de archivo” con la premisa básica de identificar y analizar las relaciones del universo conceptual de la disciplina con desarrollos de prácticas archivísticas concretas, dejando de lado por un momento el debate acerca de las posibles ventajas y desventajas de las distintas perspectivas teóricas para el desarrollo de las actividades de evaluación documental.

Como las pertenencias institucionales y las experiencias profesionales de los integrantes del grupo son heterogéneas, el relevamiento de prácticas y enfoques se concretó en distintos ámbitos institucionales y jurisdiccionales, lo que permitió un enriquecimiento de la tarea propuesta.

OBJETIVO GENERAL Y PROPUESTAS DE TRABAJO

La premisa básica que dio origen al grupo se explicitó en un objetivo general que apuntó a intentar zanzar la brecha entre el universo teórico que rige la evaluación documental y sus aplicaciones prácticas, con el desarrollo de herramientas de trabajo aplicables para los profesionales que desarrollan esa tarea en diferentes ámbitos de trabajo, indicando aunque sea brevemente, las características que debería asumir la gestión del proceso de evaluación, desde una perspectiva práctica.

Durante las etapas preparatorias y el desarrollo de los III y IV encuentros FIED en Lima (2011) y México (2012), el grupo analizó diversas propuestas, cuya incorporación a la agenda de trabajo o posposición para otras instancias de intercambio profesional se resolvió en virtud de los tiempos y las posibilidades de concreción:

1- Propuestas de trabajo aprobadas por el Grupo:

- a. Recopilar marcos normativos e institucionales para el ejercicio de las actividades de Evaluación.
- b. Recopilar una muestra de prácticas concretas de Valoración.
- c. A partir de los puntos 1-a. y 1-b. analizar y debatir en el seno del Grupo las similitudes y diferencias de enfoques, metodologías y marcos teóricos en distintas realidades institucionales nacionales y/o regionales.

- d. Desarrollar y proponer a la comunidad archivística herramientas de trabajo tendientes a normalizar las actividades de Evaluación documental:
- Formulario para el desarrollo de actividades de Valoración, junto con su correspondiente instructivo y ejemplos.
 - Planilla de registro de actividades de Disposición Final, junto con sus correspondientes instructivos y ejemplos.

2- Actividades desarrolladas

A lo largo de los años 2010 a 2012, el grupo desarrolló diversas actividades para la concreción de las propuestas de trabajo aceptadas, relacionadas con el objetivo general y los particulares, algunos de los cuales fueron surgiendo de la dinámica de trabajo y el intercambio de opiniones en el seno del mismo.

Entre las actividades específicas desarrolladas se encuentran:

- a. Analizar los resultados de las encuestas realizadas en la primera etapa del Proyecto para establecer la continuidad con una nueva instancia de recopilación de prácticas de Evaluación a través de un relevamiento en los ámbitos en los que cada integrante del grupo trabaja o ha trabajado.
- b. Elaborar, por parte de cada integrante, una síntesis del marco general de desarrollo de las actividades de Evaluación en las que hubieren participado (normativa, políticas institucionales, estado de la profesión, fortalezas y debilidades de la situación, etc.) (Anexo A)
- c. Desarrollar un relevamiento de prácticas de evaluación documental, a modo de muestra, en los ámbitos de pertenencia institucional o de desarrollo profesional de los integrantes del grupo, que permita establecer relaciones entre los posicionamientos teóricos por un lado y las prácticas, tanto las deseables como las posibles, por otro. (Anexo B). Por tratarse de un desarrollo que permitió al grupo darse intensos debates y nuevas actividades que no estaban previamente fijadas, se describen a continuación algunas características del relevamiento. Esta tarea originó un intenso pero fructífero debate entre los integrantes del grupo, que motivó la inclusión de actividades no previstas con anterioridad.

El relevamiento tuvo las siguientes características:

En primer lugar, se aprobó una planilla de relevamiento con la idea de recopilar diversos datos relativos al funcionamiento de las autoridades de valoración, la intervención de profesionales archivistas/archiveros/ archivólogos en el proceso, las características generales de las tareas desarrolladas, la metodología (o metodologías) utilizadas a partir de qué horizonte conceptual, el marco institucional y apoyados o no en qué normativa que contenía a las prácticas. Asimismo, se intentó recopilar información relativa a la valoración y actividades de disposición final de series documentales, reseñando el volumen desafectado / eliminado y el volumen conservado en forma permanente, tanto en los organismos productores como en los diferentes Archivos, según corresponda.

En consecuencia, los campos aprobados para el relevamiento fueron:

- Ámbito o jurisdicción al que pertenecen los documentos relevados
- Cantidad de organismos analizados
- Año en que se desarrollaron las actividades de valoración
- Volumen de series valoradas
 1. De conservación permanente en el productor
 2. De conservación permanente en el Archivo Histórico correspondiente
 3. Sin valor secundario
- Volumen de documentos
 1. Eliminados
 2. Conservados en los organismos productores
 3. Transferidos a los Archivos Históricos
- Enfoque, criterio o método aplicado
- Tareas o actividades desarrolladas para poder valorar
- Legislación general que avala la tarea o el establecimiento de la vigencia administrativa, el plazo precaucional o la conservación permanente.
- Legislación particular que avala la tarea o el establecimiento de los plazos de vigencia administrativa, plazo precaucional o conservación permanente.

- Autoridad que establece formalmente los plazos de vigencia administrativa y plazo precaucional
- Autoridad que establece formalmente el valor secundario de las series (si fueran distintos)

Se relevaron muestras de distintos países y ámbitos administrativos, que son los siguientes:

- Argentina: Administración Pública Nacional para actividades de valoración desarrolladas entre 2003 y 2007, sobre múltiples series documentales tanto en la Administración Central como en la archivística de entes privatizados o desregulados durante la década del '90, Provincia de Córdoba entre 1994 y 1997 y Municipio de Morteros, Provincia de Córdoba, entre 1991 y 1996.
- Brasil: Prefeitura Municipal de Campo Belo, en Minas Gerais, tarea desarrollada entre 2000 y 2002, que abarca el estudio del conjunto de las series documentales producidas y recibidas por la administración pública municipal.
- Costa Rica: Universidad de Costa Rica entre 1993 y 2010.
- España – Cataluña: Ajuntament de Girona, series documentales correspondientes a la función de Gestión tributaria, realizadas entre 1998 y 2000.
- México: Universidad Nacional de México / Centro de Estudios sobre la Universidad / Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación, entre 2004 y 2010.
- Uruguay: Universidad de la República entre 2009 y 2010.

Finalmente, para la concreción de los productos aprobados por el grupo en relación con herramientas de trabajo que colaboren con las tareas de los profesionales de la archivística en materia de valoración documental y Registro de actividades de Disposición final se llevaron adelante las siguientes actividades generales:

- Intercambio y valoración de las experiencias de los distintos contextos jurídicos y administrativos, para el establecimiento de las Áreas e ítems a completar en el Formulario y los Registros.

- Análisis comparado para el desarrollo de instructivos para el llenado tanto del Formulario como de los Registros proyectados.
- Propuestas elevadas al área Terminología para adecuar la utilización de conceptos según el pronunciamiento del mismo.
- Revisiones conjuntas y debate de posiciones que se llevaron adelante tanto a través de correo electrónico como en los FIED de Lima (2011) y México (2012).

Las herramientas desarrolladas, sus instructivos y ejemplos son los siguientes:

- Formulario de Actividades de Valoración, con sus correspondientes instructivo y ejemplo de utilización (Anexos C, D y E, respectivamente).
- Estructura de los Registros de actividades de disposición final (Anexo F)
- Registro de transferencias de documentos con sus correspondientes instructivo y ejemplo de utilización (Anexos G, H e I, respectivamente).
- Registro de eliminaciones de documentos, con sus correspondientes instructivo y ejemplo de utilización (Anexos J, K, L, respectivamente).
- Registro de desafectaciones de documentos, con sus correspondientes instructivo y ejemplo de utilización (Anexos M, N y Ñ, respectivamente).

DEBATES EN CURSO Y CONCLUSIONES PROVISORIAS

A lo largo del desarrollo del proyecto y muy especialmente durante los encuentros en los distintos Foros se pudo debatir una gran cantidad de temáticas asociadas a la Evaluación documental, debates en los que se vieron reflejadas distintas perspectivas en cuya génesis incide tanto el marco conceptual de formación de los profesionales que integran el grupo como el desarrollo profesional signado por las particularidades del contexto institucional, normativo y empírico en el que las prácticas de cada uno se insertan.

Así, es posible identificar una batería de acuerdos y conclusiones que, evidentemente, tienen un carácter provisorio dados los cambios a los que estamos asistiendo en este principio de siglo en materia de una gestión de documentos sobre la cual la sociedad demanda, con inusitado interés, transparencia administrativa, acceso a la información, rapidez y eficiencia en las tramitaciones; asimismo, la

incorporación de tecnología informática puede hacer la diferencia para bien o para mal.

Todo esto, evidentemente, obliga a repensar para rectificar o ratificar el marco teórico de una Archivística que podríamos denominar tradicional que, aunque siga revalidando su pertinencia como ciencia aplicada útil para la gestión de documentos de archivo, debe renovar su arsenal conceptual y metodológico para afrontar los desafíos del presente.

Entre los planteos que se presentaron se pueden citar:

- **Alcance del término Valor:** en este punto, el debate no giró en torno al concepto en sí mismo de “valor” sino de su ámbito, composición; de los posibles aspectos, facetas e, incluso, el concepto mismo de esos tipos o aspectos de valor. Según un argumento, un “valor” (p.e. el primario) no puede estar compuesto de “valores” (p.e. contable, fiscal, etc.) y, en consecuencia, se estudió la propuesta de Manuel Vázquez Murillo quien considera que el valor primario presenta aspectos, facetas o puntos de vista administrativo, legal, contable y técnico¹. También se propuso la idea de reflexionar acerca de referirse a “ámbitos” primario y secundario de valoración, en el primero de los cuales se identificarían los distintos valores (administrativo, legal, contable) para la determinación de la vigencia administrativa y el plazo precaucional. La misma discusión se planteó con relación al valor secundario y sus “tipos” según Theodore Schellenberg (evidenciales e informativos)² que otros autores denominan “valores”. Este enriquecedor debate quedó abierto a nuevas instancias de reflexión y se optó por utilizar en los productos del grupo definiciones consensuadas previamente por el grupo de Terminología y que avancen en la dirección de objetivar el valor de los documentos, aunque sin ceñirse a una propuesta todavía cerrada.

¹ Manuel Vázquez Murillo: *Cómo seleccionar documentos de archivo*, 1ª Ed, Buenos Aires, Alfagrama, 2006, pp.50-55.

² Theodore R. Schellenberg: *Archivos Modernos. Principios y técnicas*, 1958. Cap.XII: “La apreciación de los documentos públicos modernos”, pp.163 a 209.

- **Composición del plazo de retención:** luego de acordar en la necesidad de subrayar la importancia de determinar el plazo de vigencia administrativa por un lado y el plazo precaucional por otro, el disenso entre los miembros del grupo fue en torno a la composición de ese plazo de retención. Los manuales clásicos de la Archivística dan a entender que el segundo es sucesivo del primero, hecho éste que queda desmentido al analizar la composición conceptual y la base normativa que da origen a uno y otro. Este debate se vio enriquecido por el aporte de participantes de otros grupos en el plenario del FIED del 2012 (México) en el que se propuso denominar como “prescripción” a la sumatoria de ambos plazos, propuesta que no tuvo consenso en el seno del grupo en tanto que se entiende que el término puede aplicarse a uno u otro, dependiendo del enfoque, y no resuelve el dilema surgido, que es el de resolver si ambos plazos, se suceden o pueden ser simultáneos, por lo menos durante la vigencia administrativa. Si bien el debate no concluyó, dado que las series documentales analizadas no permitieron establecer una regla general, se puede afirmar que, por el momento, es conveniente considerar cada serie en particular y que, en alguna de ellas, el plazo precaucional inicia al mismo tiempo que el de vigencia mientras que en otras, la sucede.

Si bien, como se dijo, no se ha llegado a conclusiones definitivas en estos puntos, se considera conveniente presentar dichos planteos y abrirlos a la comunidad archivística para su discusión.

Las conclusiones, si bien provisorias, son las siguientes:

- 1) **La evaluación en contextos distintos y cambiantes.** Los cambios sociales, jurídicos, culturales e históricos influyen en los alcances y la utilización de términos tradicionales de la archivística, y asimismo en los enfoques, criterios y metodologías de evaluación, que deben tener en cuenta prioritariamente su adecuación a los actuales contextos y la eficiencia de su aplicación. Para ello es indispensable el avance en el replanteamiento intelectual y la consolidación de los principios de la evaluación de documentos, de manera que permitan el uso de bases sólidas, homogéneas y compartidas por los profesionales de distintos ámbitos jurídicos y normativos.

- 2) **La disparidad terminológica.** La heterogeneidad terminológica en Iberoamérica dificulta el desarrollo de instrumentos de normalización de la práctica de Evaluación documental y por consiguiente, es necesario avanzar hacia conceptos ampliamente consensuados, a pesar del uso distinto de términos específicos a cada tradición archivística.
- 3) **Las Autoridades de Valoración como órganos centralizados.** La centralización de las Autoridades de Valoración de carácter suprainstitucional evitan la dispersión y particularización de criterios y políticas de evaluación documental frente a la coexistencia de distintas comisiones institucionales. Por el contrario, promueven la homogeneidad de criterios, lo cual facilita el intercambio de experiencias y la mejora de procesos de evaluación compartidos, sin embargo, se requiere un contexto normativo que clarifique las competencias sobre la materia y los procedimientos de gestión que las desarrollan.
- 4) **La evaluación como proceso pluridisciplinar.** Se reconoce como una ventaja la composición pluridisciplinar de las Autoridades de Valoración, así como la participación de la unidad productora en el proceso de formulación de propuestas de evaluación en el marco de una única fase de valoración que establezca tanto los plazos ligados a los valores primarios como aquellos vinculados a los secundarios, toda vez que su establecimiento de forma separada puede afectar la necesaria visión y comprensión global para su correcta valoración.
- 5) **Valor primario y objetividad.** El establecimiento de los plazos de retención continua siendo dispar y poco coherente. Los plazos de retención establecidos a partir de una base normativa adecuadamente especificada, refuerza la credibilidad profesional a la vez que mejora la implementación de políticas de evaluación al inicio del ciclo de vida de los documentos. Por consiguiente, se desecha como nociva cualquier justificación que se base en un consenso prudencial o la presunción de utilidad futura.
- 6) **Valor secundario y objetividad.** Se constata que la identificación del valor informativo-histórico continúa siendo un elemento con un elevado grado de subjetividad, por lo que se reconoce la necesidad de profundizar en el estudio de una metodología para objetivar su existencia, de manera que

unos elementos mínimos de valor puedan identificarse con independencia del contexto jurídico e institucional.

- 7) **De la teoría a la práctica.** La necesaria capacidad de conceptualización metodológica que deben detentar los profesionales archivistas no debe ser un impedimento para el desarrollo de instrumentos de utilidad práctica para la evaluación de documentos. Los formularios y registros presentados pretenden constituir un instrumento que permita homogeneizar los procedimientos derivados de la gestión de la evaluación.

En cuanto a las recomendaciones, enumeramos las siguientes:

- 1) **Conceptos y terminología.** Promover la homogeneización de conceptos y la normalización terminológica.
- 2) **Marco legal y normativo.** Elaborar o reclamar marcos legales y normativos específicos sobre evaluación de documentos o que incluyan aspectos relativos a la competencia sobre este ámbito, las funciones de la Autoridad de Valoración competente y los procedimientos de gestión derivados.
- 3) **Autoridad de Valoración.** Establecer o reclamar la existencia de una única Autoridad de Valoración suprainstitucional para un mismo ámbito jurídico y con un claro componente pluridisciplinar.
- 4) **Plazos de retención.** Identificar plazos de retención a partir siempre del marco legal y normativo del contexto jurídico de los documentos.
- 5) **Valor secundario.** Promover estudios que permitan avanzar en objetivar los elementos de valor informativo histórico a largo plazo.
- 6) **Instrumentos comunes.** Utilizar o potenciar el uso de instrumentos comunes de gestión de los procesos de evaluación de documentos.
- 7) **Implicación profesional en los entornos de producción.** Contar en los sectores productores con profesionales archivistas³ para las tareas de Evaluación documental.

³ Según las diversas tradiciones, se utilizan también los términos archivero y archivólogo.

- 8) **La identificación de series documentales.** Resaltar la importancia de una adecuada identificación de series documentales, como proceso archivístico previo a la Evaluación.
- 9) **La renovación conceptual.** Promover el abandono de la noción de documentos de archivo “semiactivos” toda vez que, además de su inconsistencia conceptual colabora con la idea de valorar en función de la utilidad o el uso eventual de los documentos, y por consiguiente, conlleva un significativo grado de subjetividad. En el mismo sentido, promover el reemplazo del concepto “documento inactivo” por el de “documento de conservación permanente”
- 10) **El inicio del ciclo de vida: la clave.** Finalmente, se considera necesario insistir en la importancia de desarrollar las tareas de Evaluación documental al inicio del ciclo de vida de los documentos de archivo, hecho éste pregonado como una buena práctica por la Archivística tradicional, pero ineludible de cara a la informatización de los procedimientos administrativos.

A MODO DE AGENDA

Dada la modalidad de trabajo y los plazos del proyecto, quedaron pendientes de profundización o ampliación algunos temas que se exponen a continuación y que se consideran de utilidad para desarrollar en el futuro:

1. Análisis comparado de la problemática de la evaluación en Archivos Universitarios
2. Análisis comparado de la problemática de la evaluación en Archivos Municipales
3. Análisis y elaboración de un documento comparativo de los contextos normativos en distintas instituciones y países
4. Ampliar el relevamiento realizado para el III FIED (Lima) a otras instituciones y ámbitos.
5. Ampliar el relevamiento realizado para el III FIED (Lima) con otros campos de interés, en las mismas instituciones ya relevadas.

6. Analizar, en coordinación con el Grupo de Muestreo, la aplicación real de las diferentes técnicas utilizadas y su grado de efectividad la conservación permanente representativa.

ANEXO A

CONTEXTOS DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

1) Argentina - Archivo General de la Nación. La evaluación documental en la Administración Pública Nacional

Elisabet Cipolletta

Andrés Pak Linares

Legislación vigente

Las herramientas legales que enmarcan nuestra actividad son la ley 15930, del año 1961, y los decretos presidenciales 232/79 y 1571/1. De acuerdo a la **ley 15.930**, sancionada en el año 1961, el Archivo General de la Nación es el órgano rector en materia archivística a nivel nacional, teniendo por función reunir, conservar y tener disponible para su consulta o utilización la documentación que interese al país como testimonio acerca de su ser y acontecer, sea ella producida en forma oficial, adquirida o donada por instituciones privadas o particulares. En particular, establece la supervisión del Archivo General de la Nación sobre todos los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Nacional (artículo 4°, inciso d y e).

En el año 1979 se sancionó el **Decreto 232/79**, el cual determinó que la Administración Pública Nacional para realizar, prácticamente, cualquier actividad con documentación, ésta debe someterse previamente a dictamen del Archivo General de la Nación, con la intervención de la Secretaría de la Función Pública.

Finalmente, en el año 1981 se sancionó el **Decreto 1571/81** a partir del cual se aprobaron: 1) la "Tabla de Plazos Mínimos de Conservación de los Documentos de Personal y de Control", 2) las pautas, procedimientos y definiciones para la aplicación de los plazos establecidos en la mencionada tabla y 3) para la formulación de otras para el resto de las series documentales producidas o por producirse, las cuales deben ser aprobadas por el Archivo General de la Nación. Asimismo, éste autoriza o no la desafectación de series documentales con valores primarios cumplidos y evalúa el posible valor secundario de las mismas.

Para ello, se establece la creación en cada organismo de una **Comisión de Selección Documental**, integrada por un abogado, un contador o licenciado en

administración, un administrativo y un archivero (este último puede ser reemplazado por el jefe del Departamento Mesa de Entradas, Salidas y Archivo o el Jefe del Archivo Central si lo hubiera).

Situación concreta

a- **Los Archivos de la Administración:** Dentro de la estructura de la APN los Archivos centrales o intermedios prácticamente no existen en lo que hace a su función, por lo tanto no se designación de profesionales en la materia. El hecho de que no haya estructura específica para el área evidencia la debilidad de la política archivística estatal que es reemplazada con la buena voluntad de los agentes responsables y la presencia del AGN para dar soluciones coyunturales, pero impide trabajos integrales y continuos.

b- **Falta de profesionales:** Relacionado con lo anterior, la falta de profesionales dificulta la tarea del AGN, dado que afecta la formación de grupos de trabajo y la integración de las Comisiones a las que debemos asistir en su acercamiento a la disciplina en conceptos básicos como, por ejemplo, los de “serie documental”, “ciclo vital” y “autenticidad” y el alcance de la normativa.

Tareas desarrolladas de identificación, valoración y selección

Dado que la disciplina archivística suele ser reemplazada por un difuso “sentido común” que confunde, por ejemplo, clasificación (intelectual) con ordenación (físico) desde el Archivo General de la Nación insistimos en la necesidad de delimitar adecuadamente los conceptos al mismo tiempo que establecer las diferencias entre actividades intelectuales y físicas,.

En una situación en donde el tipo documental más frecuente que tiene la Administración Pública Nacional, el expediente, se produce y ordena por numeración correlativa cronológica sin establecerse a priori la nomenclatura por series, la primer tarea a desarrollar es, precisamente, la identificación de las series documentales tramitadas mediante ese tipo documental compuesto.

Luego de esta identificación, las Comisiones proceden a la confección de una propuesta de tabla de plazos mínimos de conservación (plazos primarios), que es

remitida al Archivo General de la Nación para su aprobación y el establecimiento de eventuales plazos secundarios.

Luego de esto, y resuelto el tema de los traslados dentro de la misma institución o transferencia al Archivo General de la Nación, se procede a la selección de las series o fracciones de serie que puedan ser eliminadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración. Sobre estas últimas (aquellas que no revisten valor permanente y que han cumplido sus plazos de guarda primarios) en algunos casos se realiza un muestreo representativo que se conserva en forma permanente.

2) Argentina – La Evaluación documental en la Provincia de Córdoba y la Municipalidad de Morteros (Córdoba)

Norma Fenoglio

Introducción

La República Argentina es un país federal y, por ello, en su sistema jurídico existen tres niveles: nacional, provincial y municipal. La Constitución Nacional, en su Art.5º, delega facultades en cada una de las Provincias y establece la obligatoriedad de que éstas aseguren su régimen municipal.

La Constitución de la Provincia de Córdoba otorga a los municipios autonomía política, administrativa, económica, financiera e institucional. Las poblaciones de hasta 2.000 habitantes son Comunas y las de mayor cantidad de población, Municipalidades. Las Municipalidades con más de 10.000 vecinos son Ciudades y pueden dictar su propia Carta Orgánica Municipal.

La Ley Orgánica Municipal N° 8102 instituye el régimen municipal en la Provincia de Córdoba y establece entre las atribuciones del Departamento Ejecutivo, la de organizar sus archivos. Cada Municipio, entonces, en su respectiva Ordenanza Orgánica, debe definir el área responsable de la organización del archivo y fijar las pautas de su funcionamiento. Los municipios con Carta Orgánica propia establecen, en este instrumento, quien y como organizan la producción documental.

Debido a esta situación, no hay uniformidad de estructuras, ni de métodos, ni de procedimientos en lo concerniente a la gestión de los documentos ni tampoco en lo

que respecta la evaluación documental. Las leyes y decretos nacionales no son de aplicación en el ámbito provincial y mucho menos en el municipal.

Provincia de Córdoba

El **Archivo Histórico de la Provincia de Córdoba** fue creado por Ley N° 3967, de 1941. Esa ley (de solo 7 artículos) dispone que el Archivo se formará “con los documentos y expedientes de todas la reparticiones y dependencias públicas de los poderes del Estado, incluso las Municipalidades, conservados en los respectivos archivos hasta fines del siglo XIX y con los fondos documentales de más de cuarenta años de antigüedad, y que antes del 31 de Enero de cada año, lo remitirán todas las reparticiones de los poderes públicos y Municipios”.

Sin embargo, este Archivo hace mucho tiempo que no recibe documentos por cuanto se encuentra totalmente colapsado. En la actualidad, el Gobierno está construyendo un nuevo edificio para albergar el Patrimonio Documental de la Provincia.

El **Archivo de Gobierno** fue creado como “Archivo de los Ministerios” en 1860; en la actualidad hace las veces de “Archivo Intermedio”.

Por Decreto 1659/97 se aprobó una Tabla de Retención y Destino Final que incluye documentos correspondientes a once áreas administrativas: Personal, Documentos contables, Documentos de escuelas nivel inicial y primario, Documentos de nivel secundario, Documentos de la Policía de la Provincia, Documentos del Ministerio de Hacienda, Vivienda, O.S.P., Documentos de la Dirección de Transporte, Ministerio de la Producción y Trabajo, Documentos a clasificar, Documentos técnicos y contables de EPEC, Documentos de personal de EPEC. El Decreto establece también el procedimiento a seguir para eliminar los documentos una vez vencido el plazo establecido en la Tabla.

Si bien es un avance, muchas series no están incluidas en este dispositivo y, además, por ser expresamente taxativa, no puede aplicarse sino para las series y tipos documentales específicamente indicados en la Tabla. Por otra parte, la Comisión creada para elaborarla no siguió trabajando, razón por la cual no se avanzó en la evaluación de otras series.

Las áreas involucradas la están aplicando, pero se comprueba que el procedimiento es demasiado burocrático y engorroso.

Municipios de la Provincia de Córdoba

Pocos municipios tienen un Archivo organizado; por lo tanto, muy pocos evalúan sus documentos o disponen de Tablas de Plazos de Conservación y Destino Final. Normalmente conservan los documentos dispositivos y cuando deciden seleccionar algunas series, la mayoría aprueba el listado de documentos a eliminar por medio de una Resolución o de un Decreto, sin dejar constancia de los fundamentos.

La ciudad de Morteros ha aprobado su Tabla de Retención por Decreto N° 123/96. Incluye 94 series, clasificadas por área y un anexo con “Criterios para la evaluación y selección de documentos”, de utilización supletoria. Un artículo del decreto especifica las series de valor permanente, que se transfieren al Archivo General a los veinticinco años.

Este decreto, con algunas ligeras variantes, se está aplicando en varios otros municipios de la Provincia.

Si bien está obsoleto y necesita actualización y mejoramiento, sigue vigente.

A los fines del proyecto, lo trabajaré como estudio de caso, ya que permitirá verificar el enfoque y los criterios utilizados.

3) Brasil - La evaluación de documentos en la Municipalidad de Campo Belo, Estado de Minas Gerais.

Ana Celia Rodrigues

En Brasil, la Constitución de la República Federativa del 1988, establece que "corresponde a la administración pública de acuerdo a la ley, la gestión de su documentación de gobierno y la acción para abrir su consulta por aquellos que lo necesitan" (art. 216, párr. 2), un principio que proporcionó la base necesaria para dotar al país de una legislación sobre archivos.

En 1991, se aprobó la Ley n°. 8.159, conocida como la Ley Nacional de Archivos, que establece la política nacional de archivos públicos y privados. Es una ley conceptual que reafirma los principios federalistas y de autonomía entre los poderes

que caracterizan el modelo político y administrativo del país y define a los archivos brasileños, estableciendo la red de los archivos existentes en los niveles de gobierno y refiriéndose a la gestión y el acceso a los documentos de archivo. También incluye la creación del Consejo Nacional de Archivos (CONARQ), el órgano de coordinación del Sistema Nacional de Archivos (SINAR).

Creado por la presente ley y regulado por el Decreto nº 4.073, de 3 de enero de 2002, el CONARQ constituye un órgano colegiado vinculado al Archivo Nacional, presidido por su director e integrado por representantes de instituciones académicas y de archivos, públicos y privados del país. Su propósito es definir la política nacional de archivos públicos y privados, así como ejercer las orientaciones normativas con el objetivo de la gestión de documentos y la protección especial a los documentos de archivo, actuando como órgano central del Sistema Nacional de Archivos (SINAR). Los archivos miembros de este sistema tienen por función, entre otras cosas, presentar sugerencias y fundamentos a las autoridades para la elaboración de las disposiciones legales necesarias para la implantación y mejora de la política de archivos en el país.

La Ley Nacional de Archivos define la gestión de documentos como un "conjunto de procedimientos y operaciones técnicas relacionadas con la producción, trámite, utilización, evaluación y archivo en la fase corriente y intermedio, con miras a su eliminación o transferencia para guarda permanente" (art. 3) y que "la ley del estado, del Distrito Federal y municipales deben definir los criterios de organización y vinculación de los archivos, así como la gestión y el acceso a los documentos sujetos a la disposiciones de esta Constitución y la ley " (art. 21).

En Brasil, la tarea de evaluación de documentos se lleva a cabo en el contexto de los programas de gestión de documentos desarrollados en la administración pública y privada, realizada en el momento de producción de los documentos.

La preocupación por la evaluación de documentos públicos no es nueva para la archivística brasileña, pero el primer paso en su regulación ocurrió efectivamente con la Ley Nacional de Archivos, en la cual se establece que "la eliminación de los documentos producidos por las instituciones públicas y de carácter público se llevará a cabo mediante la autorización de la institución archivística pública en sus respectivos ámbitos de competencia "(art. 19)

En el ámbito del Poder Ejecutivo Federal, el Decreto n. 4.073/2002, establece las bases para la implementación de programas de gestión de documentos en los

órganos que integran la estructura administrativa del gobierno y define la creación de Comisiones Permanentes de Evaluación de Documentos (CPPD), con responsabilidad para "asesorar y llevar a cabo el proceso de análisis, evaluación y selección de los documentos producidos y acumulados en su ámbito de competencia, con el fin de determinar los documentos de custodia permanente y la eliminación de aquellos sin valor " (art. 18). También establece que "los documentos serán analizados, evaluados y seleccionados por las Comisiones Permanentes de Evaluación de Documentos nombradas en los órganos y entidades generadoras de los archivos, de acuerdo con los plazos establecidos en la tabla de temporalidad y destinación expedida por el CONARQ" (art . 18, § 1)

Estos fundamentos son utilizados como referencia y modelo para la elaboración de las normas legales en materia de gestión de documentos, y en concreto la elaboración de propuestas evaluación de documentos, en el contexto de las instituciones públicas creadas en los otros niveles de gobierno en el país, o sea, estadual y el municipal.

En Campo Belo, Minas Gerais, la Ley Municipal nº 2.002, del 23 de diciembre de 1997, creó la Fundación Museo y Archivo Público Municipal de Campo Belo (FUMAP-CB), con la competencia de "establecer directrices y normas, articular y orientar técnicamente a las unidades que desarrollan actividades de protocolo, archivo de corriente e intermedios en el ámbito del Poder Ejecutivo Municipal (art. 4º, inc. IV), base legal que atribuye al archivo municipal la función de implementar la política municipal de gestión de documentos y del sistema de archivos.

En 2000, la Portaria del Prefecto Municipal nº 1.240, de 23 de febrero, creó la Comisión de Evaluación de Documentos, integrada por los secretarios municipales de Administración, Asistencia Social, Educación, Deportes y Cultura, Hacienda, Obras y Medio Ambiente, Salud, Servicios de Agua, la Presidenta de la Fundación Museo y Archivo Público Municipal de Campo Belo y la archivera.

Se han creado grupos de trabajo de identificación y valoración de tipología documental, integrados por el equipo técnico del archivo municipal y representantes de las Secretarías Municipales, los Consejos y Fundaciones Municipales, para implementar el proyecto en la municipalidad.

La comisión tiene la función de establecer las directrices políticas y técnicas del proyecto de gestión de documentos, aprobar los instrumentos (plan de clasificación, tabla de plazos de retención de documentos), y supervisar los procedimientos de

aplicación del proceso de evaluación de documentos en el ámbito de los órganos públicos y los archivos que integran la red del sistema municipal de archivos.

En el Archivo Público Municipal de Campo Belo, órgano central del sistema municipal de archivos, se optó por la metodología de identificación de la tipología documental como parámetro para la evaluación de documentos.

La identificación es una tarea de investigación y de crítica de la génesis documental archivística. Consiste en estudiar analíticamente el documento y el vínculo que mantiene con el órgano que lo produjo.

El proceso de producción de este conocimiento consiste en la recopilación de información sobre el documento en su contexto de producción y la descripción de aquellos elementos que conforman su identidad, lo que revela su vínculo archivístico.

El procedimiento de evaluación debe incidir sobre las series documentales, por lo tanto, sobre los mismos conjuntos de tipos documentales producidos en el curso de una misma actividad desarrollada por el órgano de administración al cual esta asignada.

Durante la fase de identificación, se estudian las características que presenta el productor de los documentos, su estructura administrativa y atribuciones legales, lo que permite contextualizar los tipos documentales y ajustar la denominación de la serie documental a partir de criterios normalizados por las mismas actividades que ha determinado su producción, vínculo representado en el plan de clasificación. También se recopila información sobre los caracteres internos y externos de los documentos, sobre los mecanismos de producción y trámite documental que son elementos indispensables para la construcción de tablas de plazo de retención.

La aplicación de la metodología de identificación, fundamentada en los estudios de tipología documental, dio como resultado el Manual de Tipología Documental, el Plan de Clasificación y la Tabla de Temporalidad de Documentos de la Prefectura Municipal de Campo Belo, aprobada por el Decreto nº 1.518, del 27 de diciembre de 2000.

Este modelo metodológico de Campo Belo, pionero en usar la teoría de la identificación y valoración de tipología documental, ha servido de referencia para la Marina de Brasil y para el Programa de Gestión de Documentos del Gobierno del Estado de Río de Janeiro, entre otros órganos de la administración pública brasileña.

4) Cataluña – Girona. Evaluación de documentos en Cataluña y Girona (España)

Lluís-Esteve Casellas i Serra

Contexto

Estructura jerárquica y organizativa del Estado:

Administración General del Estado

Comunidades autónomas: 17

Administración local:

- a- Provincias (cabildos en el caso de las islas, en Cataluña 4, a substituir por 7 veguerías).
- b- (Cataluña: 41 comarcas)
- c- Municipios: > 8.000 España (947 en Cataluña)

La **Administración General del Estado** sólo tiene competencias sobre los archivos que son de su titularidad, es decir, la documentación del gobierno central y la que producen sus delegaciones territoriales, principalmente recogidas en los archivos históricos nacionales y provinciales.

Cada **comunidad autónoma** tiene competencias para regular sobre el patrimonio documental que produce el gobierno autónomo y las administraciones locales de su territorio. Aún así, los **municipios** gozan de autonomía local en muchos ámbitos y según su número de población.

Cataluña

Fue la primera comunidad autónoma en desarrollar una política sobre evaluación de documentos, creando en 1990 la Comisión Nacional de Evaluación y Selección Documental (CNATD). Desde el año 2008 se convierte en la **Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección de Documentos (CNAATD)**, regulando también el régimen de acceso a la documentación. Excepto en el tema del acceso, las demás comunidades autónomas han seguido un modo de funcionamiento similar.

La CNAATD desarrolla la **regulación para todas las administraciones catalanas** de la documentación qué es eliminable, cuándo lo es, de qué modo y cómo debe hacerse mediante la publicación de tablas de acceso y de evaluación documental (TAAD) para cada serie documental.

La **composición de la CNAATD** reúne representantes de archivos de la Generalitat de Catalunya (gobierno autónomo), archivos comarcales, Archivo Nacional de Cataluña, archivos municipales, archivos universitarios, un representante de la Asociación de Archiveros – Gestores de Documentos de Cataluña, dos del colegio de secretarios e interventores municipales, de los servicios jurídicos de la Generalitat, un docente universitario en derecho y otro en historia, además de uno de la Autoridad Catalana sobre Protección de Datos Personales y otro de perfil tecnológico.

Diputaciones (gobiernos provinciales), consejos comarcales, ayuntamientos o cualquier otro organismo (mancomunidad de municipios, consorcio, etc.) o empresa de capital público (exclusivo o mayoritario) puede tener su **propia comisión local**, pero siempre debe acabar proponiendo sus decisiones a la resolución preceptiva de la CNAATD.

En principio **la evaluación es por series** identificadas previamente **a nivel funcional** por el organismo que realiza la propuesta. Con los años la formulación de propuestas ha mejorado, en la medida que también lo hacía la clasificación, que aún no está normalizada por rango de institución lo cual conlleva a veces problemas de aplicación de las tablas.

En los primeros años de funcionamiento de la Comisión, tanto la Generalitat como el Ayuntamiento de Barcelona distorsionaron bastante la resolución y publicación de TAAD por el volumen de documentación que gestionan estas dos instituciones. Esto supuso que algunas veces se formularan propuestas según “se había encontrado” la documentación, y no por las funciones que contenía. Finalmente, y para este tipo de situaciones, la Comisión acordó dictar resoluciones específicas para propuestas concretas y que no fueran de aplicación general.

Para **promover propuestas de evaluación** la Comisión creó hace bastantes años **grupos de trabajo específicos** coordinados por miembros de la CNAATD, entre los cuales se encuentra el de documentación municipal, que coordino yo mismo, compuesto por archiveros y un secretario municipal.

En general la experiencia de los grupos de trabajo ha sido muy positiva, dado que las propuestas se trabajan por función, de manera que se presentan tantas propuestas como series estén relacionadas con esa función. Esto es especialmente útil para comprender el contexto completo de producción de una serie y evaluar los documentos recapitulativos de otras series y las relaciones entre series documentales.

Con los años y la experiencia las resoluciones de la CNAATD se han centrado principalmente en (1) determinar el plazo de **prescripción administrativa exacta**, ley en mano y nunca desde la perspectiva de la prudencia, y (2) analizar el **valor informativo e histórico** una vez este plazo ha vencido. Los dos procesos son simultáneos, sin que haya una doble evaluación ni en el tiempo ni por parte de organismos distintos.

Una vez aprobada una TAAD está es aplicable directamente al tipo de administración que corresponda o al conjunto de la Administración Pública, según el caso, no siendo necesaria ninguna otra aprobación de la Comisión, excepto que se proponga algún estudio complementario para su aplicación generalizada.

Todas las organizaciones públicas deben comunicar anualmente toda la documentación eliminada (hasta hace poco se limitaba a la que tenía o superaba el plazo de los 5 años), de la cual deben llevar preceptivamente un registro inspeccionable, a cargo de los servicios de archivo.

Ajuntament de Girona

En nuestro caso **no tenemos comisión local**, sin embargo, cuando realizamos las propuestas de evaluación generalmente contamos con la **colaboración de la unidad administrativa** correspondiente que, si fuere el caso, puede emitir un informe de ratificación de la propuesta de evaluación.

En cuanto a la aplicación de las TAAD, la ley no establece procedimiento alguno por lo que el Ayuntamiento ha aprobado un **procedimiento específico** que garantice la transparencia en la toma de decisiones sobre la eliminación de documentos administrativos.

Bajo nuestra comprobación y tutela las **unidades administrativas pueden solicitar mediante formulario la aplicación de tablas** ya aprobadas. Estas peticiones conjuntamente con las que pueda hacer la sección de Gestión Documental y Archivo

se informan favorablemente (o se devuelven) por parte del jefe de servicio del y, seguidamente, la **eliminación se aprueba por decreto de la Alcaldía**. Generalmente realizamos una eliminación cada mes y medio o dos meses en aplicación ordinaria de las tablas, que quedan registradas en el registro anteriormente citado.

5) Costa Rica - La valoración documental en la Universidad de Costa Rica

Raquel Umaña Alpizar

Introducción

La Universidad de Costa Rica es una institución autónoma de educación superior, que goza de independencia para el desempeño de sus funciones, y de plena capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones, así como para darse su organización; es creada en 1940 mediante la Ley de la República No 362.

Cuenta con un Sistema de Archivos (SAU) conformado⁴ por el Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL), los archivos centrales, los archivos históricos, los archivos de gestión, los archivos especializados de todas las dependencias universitarias, un Comité Técnico y la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos (CUSED). El Sistema es coordinado por el AUROL, el cual depende jerárquicamente de la Rectoría y ejerce la autoridad técnica sobre los archivos de la Universidad, con el propósito de asegurar la buena gestión documental, así como la conservación, la difusión y el acceso a los documentos universitarios.

Antecedentes

En 1990 se crea el Sistema Nacional de Archivos, mediante la aprobación de la Ley N° 7202, que redefine el papel de los archivos de las instituciones públicas al incorporarlos como miembros activos de un sistema nacional, con responsabilidades y deberes ante la sociedad costarricense. La Universidad de Costa Rica, a raíz de esta ley, integra por primera vez el Comité Institucional de Selección y Eliminación de

⁴ Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios. Artículos 3.

Documentos en 1990 y se avoca a la elaboración de un reglamento interno de archivo, el cual es aprobado por el Consejo Universitario en 1996⁵.

El 5 de mayo de 2003 se inaugura el Archivo Universitario, como parte de un proyecto macro para crear el Sistema de Archivos Universitarios (SAU). Para junio de 2004 se establecieron los “*Lineamientos para la gestión documental de la Universidad de Costa Rica*”, y el 2 de setiembre de 2008 el Consejo Universitario, en sesión 5282, artículo 5, aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica, que establece al AUROL la función de organizar y dirigir el Sistema de Archivos con el fin de coordinar la función archivística universitaria, salvaguardar el patrimonio documental de la institución y ponerlo al servicio de la comunidad.

Acciones desarrolladas

La Comisión de Selección de Eliminación de Documentos es la que establece las directrices en materia de valoración, selección, y eliminación de documentos de las dependencias universitarias. Está integrada por un miembro representante de las siguientes instancias: Rectoría, Oficina Jurídica, AUROL, Carrera de Archivística y Escuela de Historia.

El proceso de elaboración de las Tablas de Plazos de Conservación, lo realiza el Archivo Universitario en coordinación con la unidad productora de los documentos y lo eleva para aprobación a la CUSED, quien analiza la información de cada serie y declara las vigencias según los criterios establecidos. El informe de valoración contiene los antecedentes, las vigencias de las series, la resolución, la tabla de plazos o la valoración parcial y las recomendaciones finales. Dicho instrumento se debe actualizar cada 5 años.

La situación que presentaba la Universidad era que las unidades o conservaban todos los documentos o los eliminaban sin ningún criterio; con la elaboración de las tablas de plazos se empieza a solucionar esta situación; sin embargo, la aplicación de este instrumento algunas veces se vuelve un proceso lento debido a la inadecuada organización de los documentos y a la falta de recursos.

⁵ Referencia sesión No. 4189, artículo 9, del 26 de junio de 1996.

Durante el periodo de 2005-2010 se aprobaron 14 Tablas de Plazos (tres son tablas generales para la aplicación en Unidades Académicas, Unidades de Investigación y Programas de Posgrado), 26 valoraciones parciales y un total de 102 solicitudes de eliminaciones documentales.

A partir del 2010, el AUROL realiza una serie de modificaciones y entre los cambios se plante ante el seno de la CUSED redefinir el proceso de identificación, por lo que se elabora una nueva ficha para la identificación del organismo productor y de las series documentales, se establece una nueva metodología para la elaboración de las tablas y se brinda una capacitación (en tres módulos) a los encargados de los archivos del SAU.

Se espera seguir mejorando los procesos archivísticos, diseñar instrumentos y mecanismos que permitan una adecuada gestión de documentos que contribuya a la toma de decisiones, la conservación, la difusión y el acceso a los documentos.

6) México – Evaluación de documentos en la Universidad Nacional Autónoma de México

Georgina Flores Padilla

Introducción

La República Mexicana está dividida en 32 entidades federativas: 31 estados y el Distrito Federal. Tiene tres niveles de gobierno: el federal que engloba la totalidad del territorio, el estatal y el municipal cuyas facultades de normatividad corresponden a las 32 legislaturas locales.

En materia de archivos, el 11 junio del 2002 se emitió la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFT)*, la cual obliga a las entidades de la administración pública federal (APF), a las universidades y a las Instituciones de Educación Superior (IES) que cuentan con autonomía y reciben recursos financieros de la Federación, a transparentar sus acciones, publicando y

facilitando la información a los ciudadanos⁶ y el 23 de enero del 2012 se publicó *La Ley Federal de Archivos*.⁷

La LFT dispuso que el Archivo General de la Nación (AGN), como órgano rector de la archivística nacional, en coordinación con el Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI), elaboraran los criterios para la organización, clasificación y conservación de los documentos administrativos de las dependencias y entidades federales. De acuerdo con ello se expidieron en el 2004: “Los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal”⁸; el AGN elaboró “El Instructivo para elaborar el Cuadro General de clasificación archivística” (CCA), el cual atiende a las funciones⁹ y “El Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental” (CADIDO), que en correspondencia con el cuadro de clasificación, plantea una valoración funcional a nivel de serie. Resultado: casi todas las instituciones de la APF cuentan con un cuadro de clasificación funcional y su correspondiente Catálogo de Disposición Documental.

La Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM): Fundada en 1910, es un órgano autónomo de la federación y tiene como funciones la docencia, la investigación y la extensión de la cultura. Para llevarlas a cabo, la Universidad se organiza con base en las atribuciones que le confieren la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, su propia *Ley Orgánica*, sus manuales de procedimientos administrativos y normatividad en general.

Población de la UNAM: 314, 557 alumnos y 35, 679 académicos. 22 facultades y escuelas a nivel superior y 14 planteles de nivel medio superior, 29 institutos y 16

⁶ *Diario Oficial de la Federación* (DOF), título cuarto, artículo 63.

⁷ Véase: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA.pdf>. Consultado el 19 de octubre de 2012.

⁸ Lineamiento decimotercero del *DOF*, 20 de febrero del 2002, en <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivista/lineamientos.html>. Consultado el 16 de enero de 2011.

⁹ Disponible en:

http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivo_cuadro_de_clasificacion_abril06.pdf. Consultado el 16 de enero de 2011.

centros de investigación científica y en humanidades, más 8 programas universitarios.¹⁰

En materia de archivos cuenta con:

- Un Departamento de **Archivo General**¹¹ (AG-UNAM) que custodia, organiza, describe y da servicios de certificaciones, copias, etc. sobre los expedientes de alumnos y los documentos emanados de la administración central¹². Una vez fenecidos los valores de esos documentos los transfiere al Archivo Histórico de la UNAM (AHUNAM).

Tiene un **cuadro de clasificación orgánico funcional**¹³, el cual es aplicado también por aquellas dependencias que custodian documentos de los alumnos (Dirección General de Asuntos Escolares) o del personal de la UNAM (Dirección General de Personal); pero, no es seguido y a veces ni siquiera conocido por el resto de las dependencias, quienes, en el mejor de los casos, están adoptando la normatividad emitida por el AGN. De hecho también el AG-UNAM, en coordinación con el AHUNAM, está en proceso de implementar los lineamientos dictados por el IFAI y el AGN.

- Un **Archivo Histórico** que conserva, identifica, organiza, describe y difunde los fondos o fracciones de serie de facultades, escuelas, institutos y dependencias de la UNAM, que le fueron transferidos por el AG-UNAM, antes de la década de los 80 del siglo XX. De igual forma custodia otros fondos y colecciones de particulares adquiridos por la propia UNAM.

En el rubro de **normatividad de archivos** cuenta con:

- El “Acuerdo para la protección, uso y conservación del patrimonio histórico documental de la UNAM”, publicado en 1988¹⁴, que faculta al AHUNAM para dictar las medidas de identificación, organización y descripción de los

¹⁰ Véase: <http://www.estadistica.unam.mx/numeralia/>. Consultado el 16 de enero de 2011.

¹¹ Dependiente de la Dirección General de Servicios Generales de la UNAM.

¹² Rectoría, Secretaría General, Secretaría Administrativa, Dirección General de Administración Financiera y Patrimonio Universitario

¹³ Disponible en: <http://www.transparencia.unam.mx>. Consultado el 15 de enero de 2011.

¹⁴ *Gaceta UNAM*, México, UNAM, 15 de diciembre.

documentos con valor histórico. Sin embargo, no tiene atribuciones con los documentos administrativos.

A partir, de dicho *Acuerdo* las escuelas, facultades y demás instancias, son responsables de la custodia e integridad de sus documentos en la etapa activa, semiactiva e histórica de sus documentos¹⁵, en esta última etapa, como ya mencioné, son coordinados por el AHUNAM.

- "Reglamento de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales para la Universidad Nacional Autónoma de México en la UNAM", aprobado el 16 de agosto de 2012.¹⁶

En cuanto a identificación y valoración (o evaluación) el AG-UNAM y algunas dependencias universitarias que cuentan con archiveros, han formado comisiones interdisciplinarias para la identificación-evaluación y siguen los criterios establecidos por el AGN, los cuales de acuerdo con el CADIDO, son:

1. Criterio de Procedencia y evidencia, el cual señala que son valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de rango superior en la jerarquía administrativa y los documentos de unidades administrativas menores son relevantes cuando reflejan una actividad propia irrepetible;
2. Criterio de Contenido que atiende a la conveniencia de conservar información resumida en lugar de extensa (ej. Informes anuales y no mensuales);
3. Criterio Diplomático, en tanto es preferible conservar un original que una copia y;
4. Criterio Cronológico, en atención a las entidades que han determinado una fecha a partir de la cual no se puede realizar ninguna eliminación.¹⁷

Problemas:

¹⁵ Artículo décimo del "Acuerdo para la Protección...*Op. cit.*".

¹⁶ Disponible en: <http://www.transparencia.unam.mx/reglamento.pdf>. Consultado el 19 de octubre de 2012.

¹⁷ Disponible en: http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivo_catalogo_de_disposicion_abril06.pdf. Consultado el 16 de enero de 2011.

- La falta en la UNAM de un ente rector de la archivística que regule los documentos desde su producción hasta su eliminación o conservación definitiva, ha propiciado heterogeneidad en los criterios de clasificación de los documentos producidos por las instancias universitarias que no siguen los criterios establecidos por el AG-UNAM, cuestión que ha dado por resultado el que “todo se conserve” o se destruyan parcelas de documentos, de acuerdo a criterios subjetivos.
- Pese a que teóricamente en los archivos históricos no se debe proceder a la identificación-valoración y/o evaluación de documentos, esto no es así y
- Falta de profesionales de los archivos en las unidades administrativas.

Situación actual:

Gracias a la recién aprobada *Ley Federal de Archivos* en México, actualmente en la UNAM se ha formado una Comisión cuyo propósito es la creación de un Sistema de Gestión de Documentos en la UNAM.

7) Uruguay - Valoración documental en la Universidad de la República del Uruguay

Alejandra Villar

Legislación vigente a nivel nacional:

De acuerdo a la Ley N° 8015 del año 1926, el Archivo General Administrativo – creado en 1880 – pasa a denominarse Archivo General de la Nación, que se integra con el acervo de aquél, con el del Archivo y Museo Histórico Nacional y con la remisión de “documentos de interés histórico” de las oficinas públicas.

Con esta ley se decide centralizar de manera definitiva en una sola institución los documentos administrativos del Poder Ejecutivo (Presidencia y Consejo Nacional de Administración), del Poder Judicial y de sus respectivas oficinas y documentos privados de interés histórico.

Esta ley tiene como antecedente un proyecto redactado en 1918 por el director Ángel G. Costa, en el que se propone por primera vez la formación de un “cuerpo de archiveros”.

En 1927 se reglamenta la entrega de documentación por las oficinas del Consejo Nacional de Administración y se propone que también se remitan al AGN los documentos de los otros Ministerios y del Poder Judicial.

Con la ley N° 14.041 del 14/10/971, Uruguay declara la creación de un Catastro nacional de Archivos públicos y privados. Es una ley que protege la documentación manuscrita e impresa relacionada con la historia del país y crea la Comisión del Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural de la Nación, dependiente del Ministerio de Educación y Cultura.

En el año 1974, por decreto No 713/1974, de fecha 5/9/74, se dispone la obligatoriedad de todas las Oficinas Públicas de envío al Archivo General de la Nación de aquellos documentos que tengan treinta años de archivados y que al tiempo de cumplirse dicho término no sean objeto de trámite.

El decreto N° 497/994 crea la Comisión de Selección Documental (a nivel nacional), integrada por representantes del Archivo General de la Nación, la Oficina Nacional del Servicio Civil, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Comisión del Patrimonio Histórico Artístico y Cultural de la Nación y la Secretaría de la Presidencia de la República.

Dicha Comisión tiene, entre sus cometidos, el deber de asesorar preceptivamente a los organismos del Poder Ejecutivo, en la elaboración de las tablas de plazos precaucionales de conservación de los documentos relativos a sus cometidos. Deberá propiciar además, la elaboración de manuales y el dictado de cursillos a la materia.

Posteriormente, por Decreto N° 428/999 se aprueba el formulario de Tabla de Plazo Precaucional de Documentos.

Si bien el Decreto 497/994 está vigente, en los hechos la Comisión de Selección Documental no se ha constituido y no está por tanto, en funcionamiento.

Las experiencias de evaluación documental que existen en algunas Instituciones son producto del trabajo de Comisiones Institucionales de Evaluación Documental o, como se verá más adelante, en casos de Entes con autonomía como es el caso de la Universidad de la República (UdelaR).

Para documentación financiero contable, el Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera (TOCAF) aprobado por Decreto del Poder Ejecutivo N° 95 del 26.2.91, en su artículo 115, dispone que la documentación permanecerá archivada en la contaduría central de cada Organismo, por un período no menor de diez años y deberá mantenerse ordenada en forma que permita su revisión o consulta en cualquier momento.

Sin perjuicio de esta normativa de carácter general y nacional, cada institución puede tener reglamentación específica referente a la valoración de sus documentos de archivo.

Legislación específica de la Universidad de la República:

Como uno de los principios fundacionales de la Universidad de la República se puede mencionar la Autonomía. La misma permite que la Universidad, valiéndose de todos sus órganos, defina por sí misma sus transformaciones, funcionando como un Ente Autónomo (Art. 1 de la Ley Orgánica), independiente como órgano asesor y propositivo de acciones de desarrollo de la Sociedad (sistema de educación terciaria, centros de excelencia de investigación, propuestas de innovación y producción, acciones sociales, etc.).

Este principio constitucional distingue y caracteriza al sistema educativo uruguayo. Los Entes de Enseñanza son autónomos con respecto al Poder Ejecutivo, aunque dicha autonomía es técnica y administrativa, pero no financiera.

La Universidad de la República (UDELAR) es la única universidad pública del país, es oficial y su enseñanza es gratuita por mandato constitucional.

En ese marco de autonomía, se crea la Comisión de Selección, Evaluación y Expurgo de la Universidad de la República, que surge a partir de la iniciativa de la Dirección General Jurídica de la Universidad de la República, a través del Exp. N° 011000-004275-01 de fecha (Montevideo, 5 de diciembre de 2001).

Por resolución de fecha 23 de octubre de 2000 del Consejo Ejecutivo Delegado se dispuso la creación de una Comisión de Selección, Valoración y Eliminación de Documentos, a los efectos de efectuar las tareas preparatorias para la institucionalización del Archivo Central de la Universidad.

Por la misma resolución se estableció que dicha Comisión estaría integrada con un representante designado por el Rector, que la presidirá; un Técnico representante de la Administración de las Oficinas y Servicios Centrales, un Técnico representante de la Dirección General Jurídica y un Historiador. También se dispuso que la misma funcionara en el ámbito y con el respaldo de Oficinas Centrales.

Por resolución N° 19 del Consejo Ejecutivo Delegado de fecha 5 de junio de 2001 se aprobó el Reglamento de la Comisión Central de Selección, Valoración y Eliminación de Documentación de la UDELAR, estableciéndose entre sus cometidos la institucionalización del Archivo General de la Universidad.

De esta manera para el cumplimiento de tales resoluciones la referida Comisión eleva a consideración la Ordenanza de Creación del Archivo, donde se establece su naturaleza, sus funciones, su organización, así como la conceptualización del fondo documental del Archivo. Además se unifica en una sola norma la creación del Archivo y el funcionamiento de la Comisión como un órgano de aquel.

En el marco de la Comisión de Selección, Evaluación y Expurgo se confeccionó una Tabla de Plazos Precaucionales que incluye legislación nacional general y específica aplicada para cada caso. La cual se toma como herramienta fundamental para proceder a la evaluación y expurgo de las series documentales de forma fundada.

Situación de los servicios de archivo en la UdelaR

- a- En la mayoría de los casos, bajo la órbita del Departamento de Secretaría se conserva la documentación e información más relevante por lo menos durante 5 años.
- b- Esto favorece o por lo menos promueve la acumulación impropia, arbitraria y caprichosa que conduce a pérdidas, deterioros y destrucción injustificada e irreparable de documentos.
- c- La conservación de la documentación que evidentemente es de valor permanente, es motivo de preocupación por parte de las autoridades de la institución.
- d- En la actualidad en la UdelaR revisten el cargo titular de Técnico Archivólogo ocho profesionales, de los cuales sólo cinco de ellos están

cumpliendo sus funciones en un archivo. Los restantes tienen el cargo pero realizan tareas administrativas.

- e- La UdelaR ha tenido la visión de incorporar la archivística, en dos facetas, desde la carrera universitaria y desde lo profesional en la estructura de cargos, considerando la trascendencia del rol social que cumple el profesional Archivólogo en relación con el uso y aprovechamiento de los archivos documentales.
- f- Pese a esos avances, no se ha fomentado o exigido la incorporación del profesional archivólogo en cada una de las estructuras orgánicas de sus servicios.

ANEXO B

RELEVAMIENTOS DE PRÁCTICAS DE EVALUACIÓN

1) Argentina – Administración Pública Nacional

PAIS	ARGENTINA - Archivo General de la Nación
AMBITO	Administración Pública Nacional
ORGANISMOS ANALIZADOS	64
AÑOS DE LA TAREA DE VALORACIÓN	2003 – 2007
SERIES VALORADAS	2702
SERIES DE CONSERVACION PERMANENTE EN PRODUCTOR	35
SERIES CONSERVACION PERMANENTE EN ARCHIVO HISTÓRICO	574
SERIES SIN V. SECUNDARIO	2246
VOLUMEN ELIMINADO	27018 m. l.
VOLUMEN CONSERVADO EN PRODUCTOR	2255 m. l.
VOLUMEN TRANSFERIDO A HISTÓRICO	1845 m. l.
CRITERIO / MÉTODO DE VALORACIÓN	Mixtura entre evaluación de valores y evaluación funcional
TAREAS DE VALORACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Recopilación de normativa y organigrama.• Reuniones de trabajo con miembros de la Comisión de Selección Documental• Reuniones de trabajo con representantes de los sectores productores

	<ul style="list-style-type: none"> • Relevamiento de documentación • Identificación de series
LEGISLACIÓN GENERAL	Decreto PEN 1571/81
LEGISLACIÓN PARTICULAR	No
AUTORIDAD DE VALORACIÓN PLAZOS PRIMARIOS	El Archivo General de la Nación debe aprobar las tablas de plazos primarios propuestas por la Comisión de Selección Documental del organismo y establece con exclusividad el plazo secundario. Las desafectaciones y eliminaciones también deben ser aprobadas por el Archivo General de la Nación a solicitud del organismo productor.
AUTORIDAD DE VALORACIÓN PLAZOS SECUNDARIOS	Archivo General de la Nación

2) Argentina – Administración Pública Provincial (Córdoba)

PAIS	ARGENTINA – Córdoba
AMBITO	Administración provincial
ORGANISMOS ANALIZADOS	Algunas áreas de la Administración Provincial
AÑOS DE LA TAREA DE VALORACIÓN	1994 – 1997
SERIES VALORADAS	338
SERIES DE CONSERVACION PERMANENTE EN PRODUCTOR	86
SERIES CONSERVACION PERMANENTE EN ARCHIVO	0

HISTÓRICO	
SERIES SIN V. SECUNDARIO	252
VOL. ELIMINADO	El procedimiento establecido es sumamente complejo, razón por la cual varias reparticiones han comenzado el trámite, pero ninguna ha eliminado nada.
VOL. CONSERVADO EN PRODUCTOR	Por lo indicado en la columna anterior, todo se continúa conservando en los organismos productores
VOL. TRANSFERIDO A HISTÓRICO	0
CRITERIO / MÉTODO DE VALORACIÓN	Se realizó el análisis documental de cada serie, partiendo de las funciones. Se consultó a las áreas productoras.
TAREAS DE VALORACIÓN	<p>En algunos casos se trabajó en forma orgánica (Ej. Documentos del Ministerio de Producción y Trabajo) y en otros, por función (Ej.: documentos de personal, documentos contables).</p> <p>Con las áreas productoras se identificaron las series, la Comisión las valoró y se consensuaron los plazos de conservación y el destino final con las áreas productoras</p>
LEGISLACIÓN GENERAL	no existe
LEGISLACIÓN PARTICULAR	Decreto 1659/1997
AUTORIDAD DE VALORACIÓN PLAZOS PRIMARIOS	Se constituyó una comisión ad hoc. Cada integrante trabajó en un área administrativa determinada y luego se consensuaron las decisiones entre los miembros.

AUTORIDAD DE VALORACIÓN PLAZOS SECUNDARIOS	Se constituyó una comisión ad hoc. Cada integrante trabajó en un área administrativa determinada y luego se consensuaron las decisiones entre los miembros.
---	---

3) Argentina - Administración Pública Municipal (Morteros – Córdoba)

PAIS	ARGENTINA - Córdoba – Morteros
AMBITO	Administración municipal (Morteros - Córdoba)
ORGANISMOS ANALIZADOS	1
AÑOS DE LA TAREA DE VALORACIÓN	1991 – 1996
SERIES VALORADAS	94
SERIES DE CONSERVACION PERMANENTE EN PRODUCTOR	0
SERIES DE CONSERVACION PERMANENTE EN ARCHIVO HISTÓRICO	52
SERIES SIN V. SECUNDARIO	42
VOL. ELIMINADO	34 m.l. (1998 - 2002)
VOL. CONSERVADO EN PRODUCTOR	0
VOL. TRANSFERIDO A HISTÓRICO	3,36 m. l. (1998 - 2002)

CRITERIO / MÉTODO DE VALORACIÓN	Se realizó el análisis documental de cada serie, partiendo de las funciones. Se consideró fundamentalmente el contenido informativo, las series recapitulativas y relacionadas
TAREAS DE VALORACIÓN	La archivera identificó las series y luego, los responsables de área que integraban la Comisión, emitieron informe acerca del valor y propuesta de plazo de conservación. Lo mismo hizo el área jurídica y un integrante del Centro Municipal de Estudios Históricos. La archivera reunió los dictámenes y en reuniones de área se consensuaron los plazos.
LEGISLACIÓN GENERAL	no existe
LEGISLACIÓN PARTICULAR	Decreto 123/96
AUTORIDAD DE VALORACIÓN PLAZOS PRIMARIOS	Se constituyó una Comisión ad hoc para evaluar las series documentales, tanto en sus valores primarios como secundarios. En la práctica la comisión a pleno nunca se reunió, sino que los miembros emitieron informes-dictámenes que fueron recopilados por la archivera y consensuados en reuniones parciales.
AUTORIDAD DE VALORACIÓN PLAZOS SECUNDARIOS	La misma Comisión ad hoc determinó el valor secundario de los documentos sometidos a su dictamen.

4) Brasil – Administración Pública Municipal (Campo Belo - Minas Gerais)

PAIS	BRASIL
AMBITO	Administración municipal (Campo Belo -

	Minas Gerais)
ORGANISMOS ANALIZADOS	Secretarías Municipales de Administración; Asistencia Social, Educación, Deportes y Cultura, Hacienda, Obras y Medio Ambiente; Salud, Servicios de Agua, Consejos Municipales y las Fundaciones Municipales;
AÑOS DE LA TAREA DE VALORACIÓN	2000 – 2002
SERIES VALORADAS	568
SERIES DE CONSERVACION PERMANENTE EN PRODUCTOR	0
SERIES DE CONSERVACION PERMANENTE EN ARCHIVO HISTÓRICO	267
SERIES SIN V. SECUNDARIO	301
VOL. ELIMINADO	La identificación y valoración se hizo en el momento de producción, considerando los documentos en el protocolo y en el archivo de gestión para elaboración de la Tabla de Temporalidad de Documentos, para ser aplicada en todos los archivos de la municipalidad. La tarea de eliminación fue hecha por otro equipo técnico.
VOL. CONSERVADO EN PRODUCTOR	NO SE CONSIGNA
VOL. TRANSFERIDO A HISTÓRICO	NO SE CONSIGNA
CRITERIO / MÉTODO DE	La teoría de identificación y valoración. Los

VALORACIÓN	parámetros teóricos y metodológicos de la diplomática fundamentan la identificación de los tipos documentales valorados.
TAREAS DE VALORACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación del proyecto a las autoridades municipales. • Creación de la Comisión de Evaluación de Documentos (secretarios municipales, presidente la Fundación Museo y Archivo Publico Municipal y la archivera) y de los grupos de trabajo de identificación y valoración de tipología documental, integrado por el equipo técnico del archivo municipal y por representantes de las Secretarías Municipales, los Consejos y Fundaciones Municipales. • Elaboración de los formularios de identificación (de órgano productor y de tipos documentales) para estudio de las características de las áreas administrativas y de la tipología documental en fase de producción. • Capacitación del equipo técnico. • Visitas y entrevistas con los responsables por las áreas administrativas para relevamiento de datos acerca del la estructura administrativa y funcionamiento de los órganos, tipos documentales producidos y recibidos, sus procedimientos y tramites, legislación que dispone acerca de su producción, vigencia y prescripción y propuestas de plazos de retención en los archivos (de

	<p>gestión, intermedio y permanente).</p> <p>Reuniones de trabajo con el equipo técnico para:</p> <ul style="list-style-type: none">• Analizar la estructura y funcionamiento de las secretarías municipales y la tipología documental procedente de sus funciones.• Identificar los valores (primarios y secundarios) y los respectivos plazos de retención atribuidos a los tipos documentales.• Elaborar propuestas de Tablas de Temporalidad de Documentos para análisis y validación de las áreas administrativas.• Elaboración del Manual de Tipología Documental y de las Tablas de Temporalidad de Documentos (por secretaría municipal, consejo y fundación).• Envío para análisis y aprobación de la Comisión de Evaluación de Documentos y de los gestores públicos responsables de cada área administrativa identificada.• Publicación (Decreto Municipal N° 1.518, de 27 de diciembre de 2000) y divulgación de las Tablas de Temporalidad de Documentos.• Capacitación de los gestores públicos involucrados con la aplicación de los procedimientos de gestión documental.
--	---

<p>LEGISLACIÓN GENERAL</p>	<p>Para la valoración de los tipos documentales que forman las series estudiadas, se ha fundamentado en legislación federal, estadual y municipal, específicas de los procedimientos y de las funciones que generan los documentos y definen su vigencia y prescripción.</p>
<p>LEGISLACIÓN PARTICULAR</p>	<p>Ley Municipal Complementar N° 29/1997.</p>
<p>AUTORIDAD DE VALORACIÓN PLAZOS PRIMARIOS</p>	<p>La legislación que se refiere a los archivos establece que es de competencia de la Secretaria Municipal de Administración de la Prefectura Municipal, “realizar y controlar todo el sistema de archivos de la Prefectura (art. 16, inc. VIII da LMC N° 29/97) y que la Fundación Museo y Archivo Publico de Campo Belo, debe “establecer directrices y normas, articulando y orientando técnicamente las unidades que desarrollan actividades de protocolo, archivo de gestión y intermedio en el ámbito del Poder Ejecutivo Municipal” (art. 4º, inc. IV da Ley N° 2.002/97). La propuestas de valor primario y secundario han sido hechas por el equipo técnico y aprobadas por la Comisión de Valoración de Documentos, creada por la Portaria N° 1.240, de 23 de febrero de 2000.</p>
<p>AUTORIDAD DE VALORACIÓN PLAZOS SECUNDARIOS</p>	<p>Las propuestas han sido elaboradas por el equipo técnico del archivo municipal y aprobadas por la Comisión de Evaluación de Documentos.</p>

5) España – Cataluña – Administración Pública Municipal – Servicio de Gestión Tributaria (Girona – Cataluña)

PAIS	CATALUÑA – Girona
AMBITO	Administración municipal - Servicio de Gestión Tributaria
ORGANISMOS ANALIZADOS	1
AÑOS DE LA TAREA DE VALORACIÓN	1998 – 2000
SERIES VALORADAS	33
SERIES DE CONSERVACION PERMANENTE EN PRODUCTOR	1
SERIES DE CONSERVACION PERMANENTE EN ARCHIVO HISTÓRICO	1
SERIES SIN V. SECUNDARIO	32
VOL. ELIMINADO	Período 2006-2010: 199,50 ml
VOL. CONSERVADO EN PRODUCTOR	Desde 2007 la única serie que de momento es de conservación permanente y también aquellas en las cuales se aplica muestreo son en soporte electrónico. La Sección de Gestión Documental y Archivo conserva directamente los documentos digitales, aunque la unidad conserva los datos y puede gestionar "copia" electrónica y en papel, que eliminamos. // Actualmente, por norma general la documentación a eliminar entre los 4 y los 6 años ya no ingresa en el Archivo Administrativo (AA) pero puede haber excepciones por razones

	de espacio. Por este motivo, el volumen total eliminado se reparte entre unidad productora y AA, aunque el control y autorización es siempre de este último.
VOL. TRANSFERIDO A HISTÓRICO	Desde 2007, físicamente lo conservado es muy poco (no llega a 1 ml) para este período, puesto que estamos hablando de padrones impositivos en formato de registro.
CRITERIO / MÉTODO DE VALORACIÓN	Funcional. Para la valoración llevada a cabo resulta determinante la existencia de documentos recapitulativos en los que quede constancia de la información eliminada. Asimismo, también lo es que la documentación gestionada sea competencia directa de la institución o bien corresponda a una competencia delegada del gobierno de Cataluña o del Estado.
TAREAS DE VALORACIÓN	La identificación fue previa a la valoración, aunque el análisis de valoración pudo perfeccionar en algunos casos la identificación. Aún así, en algunos casos la equivalencia serie y tabla no es 1:1, porque todavía no existe una clasificación normalizada y una misma denominación de las series documentales, con lo cual algunas tablas toman las denominaciones y las "funciones" (a veces identificadas incorrectamente) de la institución que las propuso, especialmente en los primeros años de funcionamiento de la Comisión Nacional de Evaluación y Selección Documental de Cataluña.
LEGISLACIÓN GENERAL	Ley de archivos y documentos de Cataluña y su

	desarrollo posterior mediante decretos específicos sobre evaluación.
LEGISLACIÓN PARTICULAR	El Ayuntamiento no dispone ni puede disponer de legislación específica, en todo caso sólo puede llevar a cabo el desarrollo legislativo, aunque sí puede regular en genérico cómo llevar a cabo lo que determina la legislación sobre evaluación documental. Las propuestas de evaluación que se presentaron a la Comisión Nacional sí incluían la legislación estatal y autonómica sectorial sobre regulación de la gestión tributaria, de la cual derivan los plazos de prescripción.
AUTORIDAD DE VALORACIÓN PLAZOS PRIMARIOS	Las propuestas de evaluación a la Comisión Nacional de Cataluña deben incluir la identificación y valoración tanto de los valores primarios como de los secundarios porque es el organismo con competencia para autorizarlos. Para proponer los primarios, generalmente contamos con el asesoramiento de las unidades productoras, pero no siempre porque muchas veces ellas mismas lo desconocen con exactitud, aunque cada vez menos, puesto que han ido aprendiendo conceptos y tomando nuestra misma perspectiva de análisis.
AUTORIDAD DE VALORACIÓN PLAZOS SECUNDARIOS	Las propuestas de evaluación a la Comisión Nacional de Cataluña deben incluir la identificación y valoración tanto de los valores primarios como de los secundarios porque es el organismo con competencia para autorizarlos. La propuesta de los secundarios se realiza por parte del servicio de archivo.

6) Costa Rica – Ámbito universitario - Universidad de Costa Rica

PAIS	COSTA RICA
AMBITO	Universidad de Costa Rica
ORGANISMOS ANALIZADOS	1
AÑOS DE LA TAREA DE VALORACIÓN	1993-2010
SERIES VALORADAS	474
SERIES DE CONSERVACION PERMANENTE EN PRODUCTOR	2
SERIES DE CONSERVACION PERMANENTE EN A. HISTÓRICO	226
SERIES SIN V. SECUNDARIO	246
VOL. ELIMINADO	145 m. l. (2010)
VOL. CONSERVADO EN PRODUCTOR	NO SE CONSIGNA
VOL. TRANSFERIDO A HISTÓRICO	2451 m. l.
CRITERIO / MÉTODO DE VALORACIÓN	Se realiza la identificación del organismo productor, las funciones y las series y luego se determina la vigencia.
TAREAS DE VALORACIÓN	La unidad de asesorías hace la ficha de identificación de series, para ser analizada por la CUSED, los miembros de la Comisión revisan la información y en algunos casos solicitan más

	información e inclusive se realiza una sesión de trabajo con la Oficina Productora. Luego, se elabora un informe de valoración que contempla: antecedentes, las vigencias de las series, la resolución, la tabla de plazos o la valoración parcial y recomendaciones.
LEGISLACIÓN GENERAL	Ley del Sistema Nacional de Archivos No.7202 Ley de la administración financiera de la República y presupuestos públicos No. 8131 Ley General de Control Interno No 8292 Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos
LEGISLACIÓN PARTICULAR	Ley N° 8454 de Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales No. 8968. Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica
AUTORIDAD DE VALORACIÓN PLAZOS PRIMARIOS	Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos
AUTORIDAD DE VALORACIÓN PLAZOS SECUNDARIOS	Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos

7) México – Ámbito universitario - Universidad Nacional Autónoma de México

PAIS	MEXICO
AMBITO	Universidad Nacional Autónoma de México - Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación (IISUE)
ORGANISMOS ANALIZADOS	1

AÑOS DE LA TAREA DE VALORACIÓN	2004-2010.
SERIES VALORADAS	49
SERIES DE CONSERVACION PERMANENTE EN PRODUCTOR	7
SERIES DE CONSERVACION PERMANENTE EN ARCHIVO HISTÓRICO	37
SERIES SIN V. SECUNDARIO	49
VOL. ELIMINADO	48 m. l.
VOL. CONSERVADO EN PRODUCTOR	81.12 m. l.
VOL. TRANSFERIDO A HISTÓRICO	25 m. l.
CRITERIO / MÉTODO DE VALORACIÓN	<p>Funcional. 1. Criterio de procedencia y evidencia: son más valiosos los documentos que proceden de un rango superior en la jerarquía administrativa. Los documentos de unidades administrativas de rango inferior son importantes cuando reflejan su propia actividad irrepetible. 2. Criterio de contenido: es mejor conservar la misma información comprimida que extendida (ej. informes anuales y no mensuales). 3. Criterio diplomático. Es preferible conservar un original a una copia. 4. Criterio cronológico: no se puede eliminar ningún documento de los primeros seis años de fundación de la entidad.</p>

<p>TAREAS DE VALORACIÓN</p>	<p>Con base en el "Catálogo de disposición documental" la archivera identificó y describió las series, sus fechas, contenido informativo; si poseían valor administrativo, legal, fiscal, informativo, histórico o evidencial, asignado a cada serie el número de años conservado en el archivo administrativo (en su caso, si procedía pasar al intermedio) y en el semiactivo (si procedía su valoración y mediante que técnica o su conservación definitiva en el histórico). Asimismo, este catálogo da información relacionada con la reserva o confidencialidad de las unidades documentales de la serie. Este catálogo la archivera lo puso a disposición del Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo (integrada por miembros de la entidad: el abogado, el contador, un investigador que es historiador, el responsable de la unidad administrativa, el ingeniero en sistemas y la archivera).</p>
<p>LEGISLACIÓN GENERAL</p>	<p>Ley Federal de Archivos (2012), Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (2002); "Los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración, Pública Federal" (2004); "El Instructivo para elaborar el Cuadro General de clasificación archivística" (2004) y "El Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental" (2004); Ley de protección de Datos personales para el Distrito Federal (2008); y en materia de documentos fiscales o contables existen varios ordenamientos de las Secretarías de Hacienda</p>

	y Crédito Público;
LEGISLACIÓN PARTICULAR	"Acuerdo para la protección, uso y conservación del patrimonio histórico documental de la UNAM" (1988); "Reglamento de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales para la en la UNAM" (2011); y ordenamientos que ha fijado la dependencia <i>Patrimonio Universitario</i> .
AUTORIDAD DE VALORACIÓN PLAZOS PRIMARIOS	Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo.
AUTORIDAD DE VALORACIÓN PLAZOS SECUNDARIOS	Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo.

8) Uruguay – Ámbito universitario - Universidad de la República del Uruguay

PAIS	URUGUAY
AMBITO	Universidad de la República del Uruguay
ORGANISMOS ANALIZADOS	1
AÑOS DE LA TAREA DE VALORACIÓN	2009 – 2010
SERIES VALORADAS	60
SERIES DE CONSERVACION PERMANENTE EN PRODUCTOR	21
SERIES DE CONSERVACION PERMANENTE EN ARCHIVO HISTÓRICO	10

SERIES SIN V. SECUNDARIO	29
VOL. ELIMINADO	Documentos correspondientes al período 1987-1999 = 1609 cajas (79026 expedientes) <ul style="list-style-type: none"> • 178 m. l.
VOL. CONSERVADO EN PRODUCTOR	NO SE CONSIGNA
VOL. TRANSFERIDO A HISTÓRICO	1966 cajas (95200 expedientes) <ul style="list-style-type: none"> • 218 m. l.
CRITERIO / MÉTODO DE VALORACIÓN	Se realiza el análisis de los valores (primario y secundario), con criterios ligados a la función de prueba administrativa, legal o financiera del documento o serie y a su valor de testimonio o de información
TAREAS DE VALORACIÓN	Se realizó la identificación de las series producidas y se fue estructurando la Tabla de Plazos Precaucionales, ajustada al Decreto 428/999. ⁽²⁾ A las series de esa tabla se le estimó valor, plazo y destino final que luego fue puesto a consideración, análisis y aprobación de la Comisión Central de Selección, Valoración y Eliminación de Documentación. ⁽³⁾ <p>(2) Aprobación de la aplicación del Formulario de Tabla de Plazo Precaucional de Documentos</p> <p>(3) La Tabla de Plazo Precaucional con documentos del Archivo General de la Universidad fue aprobada por Resolución del Consejo Directivo Central de fecha 10/5/2011, quedando pendiente la ampliación del listado de series específicas de cada Servicio Universitario (Facultades, Escuelas, Institutos, etc.)</p>
LEGISLACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de fecha 23 de octubre de 2000 del Consejo Ejecutivo Delegado de la Universidad de la República, dispuso la creación de una Comisión de Selección, Valoración y Eliminación de Documentos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución N°19 del Consejo Ejecutivo Delegado de fecha 5 de junio de 2001 que aprueba el Reglamento de la Comisión Central de Selección, Valoración y Eliminación de Documentación.⁽⁴⁾ <p>4) Integrantes: Lic. Alicia Casas de Barrán (Coordinadora Académica del AGU) - María Inés Hernández (RRHH) - Dr. Daniel García (Jurídica) - Arch. Natalia Feippe (Responsable del Área de Gestión de Documentos del AGU) - Dra. Vania Markarian (Historiadora)</p>
<p>LEGISLACIÓN PARTICULAR</p>	<p>Para documentación financiero contable, el Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera (TOCAF) aprobado por Decreto del Poder Ejecutivo N° 95 del 26.2.91, en su artículo 115, dispone que la documentación permanecerá archivada en la contaduría central de cada Organismo, por un período no menor de diez años y deberá mantenerse ordenada en forma que permita su revisión o consulta en cualquier momento.</p>
<p>AUTORIDAD DE VALORACIÓN PLAZOS PRIMARIOS</p>	<p>Es la Comisión de Selección, Evaluación y Expurgo de la Universidad de la República, que surge a partir de la iniciativa de la Dirección General Jurídica de la Universidad de la República, a través del Exp. N° 011000-004275-01 de fecha 5 de diciembre de 2001.</p> <p>Por resolución de fecha 23 de octubre de 2000 del Consejo Ejecutivo Delegado se dispuso la creación de una Comisión de Selección, Valoración y Eliminación de Documentos, a los efectos de efectuar las tareas preparatorias para la institucionalización del Archivo Central de la Universidad.⁽¹⁾</p> <p>(1) El Archivo General de la Universidad tiene dos agrupaciones de fondos: el administrativo y el histórico. El trabajo de valoración se está haciendo con la documentación que ya está</p>

	en el Archivo General y en el fondo Administrativo. (Ver fecha de aprobación de la Tabla de Plazo Precaucional en nota 3)
AUTORIDAD DE VALORACIÓN PLAZOS SECUNDARIOS	<p>Es la Comisión de Selección, Evaluación y Expurgo de la Universidad de la República, que surge a partir de la iniciativa de la Dirección General Jurídica de la Universidad de la República, a través del Exp. N° 011000-004275-01 de fecha 5 de diciembre de 2001.</p> <p>Por resolución de fecha 23 de octubre de 2000 del Consejo Ejecutivo Delegado se dispuso la creación de una Comisión de Selección, Valoración y Eliminación de Documentos, a los efectos de efectuar las tareas preparatorias para la institucionalización del Archivo Central de la Universidad.</p>

ANEXO C

FORMULARIO DE ACTIVIDADES DE VALORACIÓN

AREA DE IDENTIFICACIÓN

- a- Código de identificación
- b- Denominación formal de la serie documental
- c- Denominación atribuida de la serie documental
- d- Fechas extremas
- e- Soporte
- f- Tradición documental
 - i. Originales Sí / No
 - ii. Copias: Sí / No
 - Justificación

AREA DE CONTEXTO

- a- Productor
 - i. Nombre de la unidad productora
 - ii. Dependencia jerárquica / institución
 - iii. Funciones generales de la unidad productora

AREA DE CONTENIDO

- a- Función de la serie documental
- b- Tramitación o descripción del procedimiento administrativo
- c- Tipos documentales que integran la serie documental
- d- Breve descripción del contenido informativo de la serie documental

AREA DE SERIES DOCUMENTALES ASOCIADAS

- a- Series documentales antecedentes
- b- Series documentales descendentes
- c- Series documentales relacionadas
- d- Series documentales recapitulativas

AREA DE VALORACIÓN

- a- Marco legal de la actividad
- b- Informe de sector productor: Sí / No
 - Se adjunta: Sí / No
- c- Vigencia administrativa:
 - Base legal o normativa:
- d- Plazo precaucional:
 - Base legal o normativa:
- e- Valor secundario Sí / No
 - Justificación

AREA DE DISPOSICIÓN FINAL

- a- Eliminación
 - i. Total Sí / No
 - ii. Parcial Sí / No
 - Tipo de muestreo
- b- Plazo de retención:
- c- Conservación permanente Sí / No

AREA DE RESPONSABILIDAD

- a- De custodia
 - i. Nombre y cargo del responsable administrativo
 - ii. Dependencia jerárquica
 - iii. Motivos de la responsabilidad
- b- De la propuesta de valoración
 - i. Nombre y cargo
 - ii. Firma y sello
 - iii. Fecha de entrega
- c- Recepción de la propuesta por la Autoridad de Valoración
 - i. Nombre y cargo
 - ii. Firma/s y sello/s
 - iii. Fecha de recepción

AREA DE RESOLUCIÓN DE LA PROPUESTA DE VALORACIÓN (a completar exclusivamente por la Autoridad de Valoración)

a- Propuesta de Valoración

i. Aprobada sin observaciones Sí / No

ii. Observaciones incorporadas Sí / No

b- Sesión de aprobación

c- Acto dispositivo de aprobación

d- Publicación

AREA DE OBSERVACIONES

ANEXO D

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO DE ACTIVIDADES DE VALORACIÓN

1- AREA DE IDENTIFICACIÓN

a- Código de identificación:

Objetivo: Reconocer de modo único e inequívoco la serie (eventualmente el documento) que se valora.

Regla: Consignar los elementos de identificación utilizados en el cuadro de clasificación

Ejemplos: * 129 Órdenes de Pago

* SAD-521 Expedientes de viáticos

* SMECEL.SPPA.15 - Ficha de avaliação de desempenho de servidor

b- Denominación formal de la serie documental:

Objetivo: Indicar el nombre normalizado de la serie (eventualmente el documento) que se valora.

Reglas: Se entiende por título o denominación formal el que aparece de manera clara en los documentos y que identifica la serie. Este nombre puede relacionarse con el tipo documental o con la función, proceso o actividad que dio origen a la serie.

Asentar el título formal en forma literal y completa; deben desarrollarse las abreviaturas.

Ejemplos: * Órdenes de Pago

* Decretos

* Expedientes de viáticos

* Avaliação de desempenho

c- Denominación atribuida de la serie documental:

Objetivo: Identificar la serie, cuando es conocida con un nombre distinto de la denominación formal.

Reglas: Se entiende por título o denominación atribuida cuando es el archivero o la oficina productora quien lo crea. Esto puede ocurrir cuando el título formal es muy largo o no se corresponde con el contenido de la serie.

Asentar el título atribuido en forma breve.

Ejemplos: * Demoliciones (el título formal de la serie es: “Solicitudes de autorización de demoliciones de inmuebles particulares urbanos”)

* Ficha de avaliação de desempenho de servidor (título formal da série denominado na área administrativa é “Avaliação de desempenho”)

d- Fechas extremas:

Objetivo: Identificar la(s) fecha(s) de la unidad que se valora.

Reglas: Consignar, según los casos, una fecha o un intervalo de fechas. Un intervalo de fechas debe entenderse siempre como inclusive. Precisar el tipo de fecha de acuerdo con las normas nacionales.

Ejemplos: * 1986

* 1986-1990

* (1986)-1990

* (avaliação efetuada no momento de produção do tipo documental, razão pela qual não considera as datas limites de acumulação da série documental).

e- Soporte:

Objetivo: Identificar el soporte de los documentos.

Reglas: Consignar el medio físico en que está registrada la información. De ser necesario, indicar el formato, es decir, las dimensiones, proporciones y otras características relativas al soporte.

Ejemplos: * Papel tamaño A4.

* DVD

- * Microfilm
- * Electrónico y papel A4
- *Papel A4

f- Tradición documental:

- i. Originales Sí / No
- ii. Copias: Sí / No

1. Justificación:

Objetivo: Reconocer si se trata de una serie original o si se trata de copias y, en este caso, explicar los motivos de su existencia en la institución.

Reglas: Responder por Sí o por No, anulando la opción que no corresponde.

Si se trata de copias, indicar la existencia, localización y disponibilidad del/de los originales, así como la/s razón/es por la/s cual/es no se encuentra/n en la Institución.

Si se trata de originales múltiples y existen otros originales disponibles, indicar su localización.

Ejemplos: * (Copia del Decreto que establece la Villa Pueblo Morteros): Copia certificada. El original se encuentra en el Archivo Histórico de la Provincia de Córdoba. Es una prueba de la aprobación de la Municipalidad.

* Original recibido no setor.

2- AREA DE CONTEXTO

a- Productor

Objetivo: Identificar el o los productores de la serie.

Reglas: Especificar de manera precisa el nombre de la institución o persona responsable de la producción de la serie. Si la institución ha tenido varias denominaciones a lo largo de su historia, consignar la que corresponde a la serie que se está valorando. En caso de que la serie comprenda más de una denominación, indicar la última. Si se trata de una persona física, seguir las reglas de la norma ISAAR (CPF).

Ejemplos: * Secretaría de Gobierno

* Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación (*de la serie expedientes de viáticos*)

* Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes / Prefeitura Municipal de Campo Belo, MG.

i.Nombre de la unidad productora

Objetivo: Identificar el departamento o área administrativa que produjo la serie que se valora.

Reglas: Consignar la denominación oficial del departamento, sección, subsección u oficina productora.

Ejemplos: * Departamento de Cementerios

* Oficina de Catastro

* Departamento de Presupuesto y contabilidad (*de la serie expedientes de viáticos*)

* Setor de Pessoal, Protocolo e Arquivo

ii.Dependencia jerárquica / institución

Objetivo: Identificar el área de la que depende institucionalmente la unidad productora.

Reglas: Indicar la dependencia orgánica de la cual está subordinada jerárquicamente la unidad productora.

Ejemplos: * Dirección de Registro Civil y Cementerios (*del Departamento de Cementerios*)

* Departamento de Obras Privadas (*de la Oficina de Catastro*)

* Secretaría Administrativa (*de la serie expedientes de viáticos*)

* Divisão de Pessoal

iii.Funciones generales de la unidad productora

Objetivo: Identificar las funciones y actividades realizadas por la unidad productora.

Reglas: Registrar las funciones y actividades que realiza la entidad productora de la serie que se valora.

Ejemplos: * *(de la oficina de catastro):* Recepción, tramitación y aprobación de solicitudes de subdivisión, de construcción, de ampliación y de demolición de inmuebles; otorgamiento de certificados de final de obra.

* *(del Departamento de Presupuesto y Contabilidad):* Controlar y registrar los recursos financieros que son asignados a la dependencia y los ingresos que recibe.

* *(da Divisão de Educação) Administrar o quadro de pessoal da Educação (art. 52, inc.1, LMC 29/97)*

3- AREA DE CONTENIDO

a- Función de la serie documental

Objetivo: Identificar la función concreta que representa o se plasma en la serie documental y, si fuere el caso, el contexto funcional de producción.

Reglas: Proporcionar información sobre la finalidad y utilidad concreta que justifican la producción de la serie documental

Ejemplos: * *(serie demoliciones)* Tramitación de autorización de las solicitudes de demolición de inmuebles.

* *(serie expedientes de viáticos)* Control y registro de los recursos financieros que son asignados a la dependencia y los ingresos que recibe.

* Realizar a seleção e avaliação de servidores.

b- Tramitación o descripción del procedimiento administrativo

Objetivo: Identificar el proceso y el procedimiento administrativo que dio origen a la serie que se valora.

Reglas: Describir los pasos que incluye la tramitación.

Ejemplos: * *(para la serie expedientes de viáticos):*

- Recibir el formato de solicitud de viáticos autorizado
- Gestionar la orden de pago
 - o registrar el número de orden de pago
 - o Realizar depósito bancario
 - o Expedir el cheque u orden de pago
 - o Entrega y recepción de la copia de la orden de pago(deberá ser firmada por el solicitante al momento de su entrega)
- Entrega de facturas o comprobantes de gastos (por quien solicito los viáticos)

* *(para la serie demoliciones):*

- *presentación de la solicitud*
- *verificación e informe del área técnica*
- *Dictamen del Departamento Jurídico*
- *autorización o denegación del permiso*

* (serie Ficha de avaliação de desempenho de servidor): Elaborada em 01 via pelos servidores da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes e encaminhado à Divisão de Pessoal para inclusão no Processo de avaliação de desempenho de servidor.

c- Tipos documentales que integran la serie documental

Objetivo: Conocer los tipos documentales que forman parte de la serie que se valora.

Reglas: Si se trata de documentos simples, indicar el tipo documental.

Si se trata de documentos compuestos, consignar los tipos documentales que básicamente, integran cada documento.

Ejemplos: * Decreto.

* *(de la serie demoliciones)* Solicitud, Informe técnico, Informe del Departamento Jurídico, Resolución.

* *(de la serie expedientes de viáticos):* Solicitud, copias de cheques u órdenes de pago, facturas o comprobantes de gastos

* Ficha de avaliação de desempenho de servidor (a partir da identificação e comparação do tipo documental, se forma a série documental, definida “como a seqüência de unidades de um mesmo tipo documental” (Dicionário de Terminologia Arquivística de São Paulo, 1996).

d- Breve descripción del contenido informativo de la serie documental

Objetivo: Describir la serie documental desde la perspectiva del contenido informativo de los documentos.

Reglas: Especificar el tipo de información directa o indirecta que aporta la serie documental: tipo de datos (personales, emplazamientos, actividades, etc.), su alcance cronológico (expedientes por curso académico, registros anuales, etc.), estabilidad o variaciones a lo largo del tiempo, etc.

Ejemplo/s: * (de la serie demoliciones) Nombre del propietario del inmueble y del profesional actuante; ubicación del inmueble, designación catastral, características técnicas del edificio (plano), razones por las que se solicita su demolición, Informe técnico y jurídico, autorización o denegación del permiso.

* (série Ficha de avaliação de desempenho de servidor): nome da entidade, título, dados do avaliado, local, assinatura do avaliador.

4- AREA DE SERIES DOCUMENTALES ASOCIADAS

a- Series documentales antecedentes

Objetivo: Identificar las series documentales producto de la misma función administrativa cronológicamente anteriores a la serie que se valora.

Reglas: Consignar las series producidas en el contexto de la misma función administrativa que la serie que se valora, anteriores a ella.

Ejemplos: * (de la serie Recibos de sueldo): Fichas de control de ingreso, Expedientes de licencias, etc.

* (de la serie expedientes de viáticos): Programa del presupuesto por partida, Estados financieros.

b- Series documentales descendentes

Objetivo: Identificar las series documentales cronológicamente posteriores a la serie que es objeto de estudio, relacionadas con la misma función o proceso.

Reglas: Consignar las series producidas en el contexto de la misma función o proceso administrativo, derivadas de la serie que se valora.

Ejemplos: * (de la serie *Recibos de sueldo*): Planilla de aportes a la Caja de Jubilaciones, a la obra social y al sindicato.

c- Series documentales relacionadas

Objetivo: Identificar las series documentales que contienen información complementaria de la serie objeto de estudio.

Reglas: Consignar las series documentales que contienen información complementaria adicional de la serie que se valora.

Ejemplos: * (de la serie *Recibos de sueldo*): Ordenes de Pago – Legajos de Personal
* (série Ficha de avaliação de desempenho de servidor): Integra o Processo de avaliação de desempenho de servidores.

d- Series documentales recapitulativas

Objetivo: Identificar las series documentales que contienen la misma información resumida o la esencial de manera más global de la serie que es objeto de estudio.

Reglas: Consignar las series documentales que contienen la misma información resumida o la esencial de manera más global de la serie que se valora.

Ejemplos: * (de la serie *Recibos de sueldo*): Planillas de Sueldos y Jornales.

* (de la serie *Expedientes de viáticos*): Expedientes sobre gastos por partida presupuestal.

5- AREA DE VALORACIÓN

a- Marco legal de la actividad

Objetivo: Proporcionar información sobre la legislación que establece el procedimiento y, en general, que afecten la serie.

Reglas: Indicar la legislación y la normativa general o específica que regula el procedimiento administrativo que dio origen a la serie o que se relacione con ella.

Ejemplos: * Ley de Procedimiento Administrativo.

* *(de la serie expedientes de viáticos):* Manual de Organización del Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación.

* Constituição da República Federativa do Brasil, 1988 (artigo 41, inciso 3º), Emenda Constitucional N°19/98, Lei Federal de Diretrizes e Bases N° 9394/96, Lei Estado MG N° 7.109/77 (Estatuto do Magistério).

b- Informe de sector productor: Sí / No

i. Se adjunta: Sí / No

Objetivo: Conocer la apreciación de la unidad productora acerca de la utilidad de la serie que se analiza.

Reglas: Responder por Sí o por No, anulando la opción que no corresponde. Si corresponde se adjuntará el Informe de la Unidad productora.

c- Vigencia administrativa:

i. Base legal o normativa:

Objetivo: Establecer el período durante el cual la serie que se valora mantiene su capacidad para garantizar jurídicamente un derecho o una obligación.

Reglas: Consignar el plazo de vigencia administrativa en términos absolutos; indicar la fecha a partir de la cual se cuenta dicho período y asentar el instrumento legal que lo ha determinado.

Ejemplos: * 5 años al 31 de diciembre del año de cierre del Expte. – Decreto N° 123/99.

* 10 años de la cancelación de la deuda – Res. N° 325/2005.

* Manter no arquivo corrente enquanto o servidor permanecer no órgão e após, recolher para conservação permanente no Arquivo Municipal de Campo Belo, MG.

d- Plazo precaucional:

i. Base legal o normativa:

Objetivo: Establecer el período durante el cual la serie que se valora debe conservarse, antes de ser transferida o eliminada, con sus correspondientes fundamentos legales.

Reglas: Consignar el plazo precaucional en términos absolutos; indicar la fecha a partir de la cual se cuenta dicho término y asentar el instrumento legal que lo ha determinado.

Ejemplos: * 5 años de concluida la vigencia administrativa – Decreto N° 123/99.

e- Valor secundario Sí / No

i. Justificación:

Objetivo: Establecer si la serie tiene cualidades diferentes de aquellas para las que fue creada, que permitirán su uso para la organización o para la comunidad, una vez extinta su vigencia administrativa y prescrita su capacidad como instrumento de control contable, fiscal y legal o jurídico, y justificar esa calificación.

Reglas: Responder por Sí o por No, anulando la opción que no corresponde. Fundamentar la respuesta.

Ejemplos: * No – La información que contiene está incluida en el plano de construcción.

* Sí – Los datos que contiene permiten investigar acerca de la evolución, movimientos y tendencias de la sociedad local.

* Sim – o tipo documental contém dados pessoais e reservados e permitem definir políticas publicas de gestão de pessoal na área de Educação.

6- AREA DE DISPOSICIÓN FINAL

a- Eliminación

i.Total Sí / No

ii.Parcial Sí / No

Tipo de muestreo

Objetivo: Dejar constancia de la decisión de eliminación adoptada, si ésta debe ser total o parcial, así como del tipo de muestreo que se realizará.

Reglas: Responder por Sí o por No, anulando la opción que no corresponde.

Indicar el método de muestreo que se aplicará y, si corresponde, el tamaño de la muestra.

Ejemplos: * Sí parcial – Muestreo sistemático cronológico de un mes por año calendario.

b- Plazo de retención:

Objetivo: Dejar constancia del tiempo que se conservará la serie antes de ejecutar la decisión de disposición final adoptada.

Reglas: Consignar en términos absolutos el tiempo que se conservará la serie en la institución; si corresponde, indicar la fecha a partir de la cual se cuenta dicho plazo.

Ejemplos: * 5 años de la conclusión del trámite.

* (série Ficha de avaliação de desempenho de servidor): Permanente

c- Conservación permanente Sí / No

Objetivo: Dejar constancia de la decisión de conservación permanente adoptada.

Reglas: Responder por Sí o por No, anulando la opción que no corresponde.

7- AREA DE RESPONSABILIDAD

a- De custodia

i.Nombre y cargo del responsable administrativo

Objetivo: Identificar la persona responsable administrativa de la custodia de la unidad que se valora.

Reglas: Consignar el nombre completo y el cargo del responsable administrativo de la custodia de la serie que se valora.

Ejemplos: * Juan Rodríguez – Jefe de sección

* João Carvalhos - Chefe do Setor de Pessoal, Protocolo e Arquivo

ii. Dependencia jerárquica

Objetivo: Identificar el área jerárquica de la cual depende el responsable administrativo de custodia de la serie.

Reglas: Consignar el nombre de la dependencia jerárquica de la cual depende el responsable administrativo de custodia de la serie.

Ejemplos: * Dirección de Catastro

* Divisão de Pessoal / Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes / Prefeitura Municipal de Campo Belo

iii. Motivos de la responsabilidad

Objetivo: Dar a conocer las razones por las cuales el área es responsable de la custodia de la serie, si no se trata de la unidad productora.

Reglas: Consignar las razones por las cuales es responsable de la custodia de la serie (traslado, desaparición física de la entidad productora, etc.)

Ejemplos: * Es la unidad productora

* La serie fue derivada a esta área, por cambio de la estructura orgánica de la repartición.

* É a área administrativa responsável pelo recebimento das Fichas de avaliação de desempenho de servidor e elaboração e arquivamento do Processo de avaliação de desempenho.

b- De la propuesta de Valoración

i. Nombre y cargo

Objetivo: Identificar el profesional archivístico responsable de la propuesta de valoración y destino final de la unidad que se valora.

Reglas: Indicar el nombre completo y cargo del profesional archivístico responsable de la propuesta de valoración confeccionada. Si la propuesta la hace una Comisión, indicar el nombre y cargo de la autoridad de la Comisión.

Ejemplos: * Alicia Martínez – Directora del Archivo Central – Presidente de la Comisión de Evaluación de Documentos.

* Ana Célia Rodrigues – Consultora do Projeto de Gestão de Documentos e Arquivos da Prefeitura Municipal de Campo Belo, MG

ii. Firma y sello

Objetivo: Certificar la información consignada en el formulario.

Reglas: Firma y sello de la persona citada en el punto anterior (nombre y cargo).

iii. Fecha de entrega

Objetivo: Identificar la fecha de formalización de la entrega de la propuesta por el responsable o la Comisión de Evaluación de Documentos a la autoridad correspondiente.

Reglas: Consignar la fecha exacta en formato día / mes / año.

Ejemplos: * 21/09/2012

*19/06/2000

c- Recepción de la propuesta por la Autoridad de Valoración

i. Nombre y cargo

Objetivo: Identificar la persona de la Autoridad de Valoración que recibe la propuesta de valoración

Reglas: Indicar el nombre completo y cargo de la autoridad de valoración que recibe la propuesta.

Ejemplos: * Juan García

Secretario de la Comisión de Valoración de Documentos

* Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos (Presidente da Fundação Museu e Arquivo Público Municipal)

ii. Firma/s y sello/s

Objetivo: Certificar la recepción de la propuesta.

Reglas: Firma y sello de la persona citada en el punto anterior (nombre y cargo).

iii. Fecha de recepción

Objetivo: Identificar la fecha de recepción de la propuesta de valoración y destino final de la serie.

Reglas: Consignar la fecha exacta en formato día / mes / año.

Ejemplos: * 24/09/2012

8- AREA DE RESOLUCIÓN DE LA PROPUESTA DE VALORACIÓN

a- Propuesta de Valoración

i. Aprobada sin observaciones Sí / No

Objetivo: Dejar constancia de la aprobación de la propuesta, tal como fue enviada por la Comisión de Evaluación de Documentos.

Reglas: Responder por Sí o por No, anulando la opción que no corresponde.

Ejemplos: * Sí, aprobada sin observaciones

* Sim, aprovada sem observações

ii. Observaciones incorporadas Sí / No

Objetivo: Dejar constancia de las observaciones incorporadas por la Autoridad de Valoración, de existir.

Reglas: Responder por Sí o por No, anulando la opción que no corresponde.

Especificar las observaciones realizadas.

Ejemplos: * Observados los puntos 1 y 3 de la propuesta

* Resolución aprobada definitivamente condicionada a la presentación de la propuesta de valoración del documento recapitulativo de la serie documental valorada.

b- Sesión de aprobación

Objetivo: Identificar la sesión en que se aprueba el formulario de valoración.

Reglas: Consignar la fecha y número, de existir, de la sesión de aprobación del formulario de valoración.

Ejemplos: * Acta N° 23, 28/09/2012.

c- Acto dispositivo de aprobación

Objetivo: Identificar, si lo hay, el acto dispositivo que aprueba el formulario de valoración.

Reglas: Consignar el tipo de acto administrativo, la fecha y, si lo hubiere, el número de registro que lo identifica.

Ejemplos: * Decreto del Departamento Ejecutivo, 28/09/2012.

* Decreto n° 1518, de 27/12/2000, que aprova a Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Executivo Municipal de Campo Belo, MG.

d- Publicación

Objetivo: Identificar la fecha y lugar de publicación del formulario de valoración aprobado.

Reglas: Consignar el nombre, fecha/s y página de la publicación oficial por la que se difunde la aprobación del formulario de valoración aprobado.

Ejemplos: * Boletín Oficial Municipal, 30/09/2012, pág.3.

* Edital da Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Executivo Municipal de Campo Belo, MG, publicado no Jornal "Ocasão", de 30/12/2000, à pág. 08, anexo 4.

9- AREA DE OBSERVACIONES

Objetivo: Aportar información que no se haya podido incluir adecuadamente en ninguno de los otros elementos.

Reglas: Consignar las consideraciones especiales y toda información que no se haya podido incluir en los elementos anteriores y se consideren de interés.

Ejemplos: * Se presentó y resolvió la propuesta de valoración del documento recapitulativo de la serie documental valorada en sesión de la Comisión de fecha 19 de octubre de 2012.

* La propuesta finalmente aprobada tiene como precedente una propuesta previa presentada y debatida en la Comisión en fecha 15 de enero de 2012, que fue devuelta acompañada de los requisitos necesarios para su aprobación.

ANEXO E

EJEMPLOS DE UTILIZACIÓN DEL FORMULARIO DE ACTIVIDADES DE VALORACIÓN

PRIMER EJEMPLO: Archivo General de la Nación (Argentina) Depto. Archivo Intermedio (Andrés Pak Linares)

1- AREA DE IDENTIFICACIÓN

- a- **Código de identificación:** AR.APN.MTSS.017
- b- **Denominación formal de la serie documental:** Tarifado trabajo a domicilio
- c- **Denominación atribuida de la serie documental:** Trabajo a domicilio
- d- **Fechas extremas:** 1941 - 2002
- e- **Soporte:** Papel tamaño legal
- f- **Tradición documental:**
 - i. Originales: S
 - ii. Copias: N
 - 1. Justificación: No corresponde

2- AREA DE CONTEXTO

- a- **Productor:** Poder Ejecutivo Nacional. Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
 - i. Nombre de la unidad productora: Comisión Trabajo a domicilio
 - ii. Dependencia jerárquica / institución: Dirección de Inspección y Relaciones individuales del Trabajo – Depto. Trabajo a domicilio
 - iii. Funciones generales de la unidad productora: Establecer las tarifas que deben pagar los talleristas a sus empleados por el trabajo que desarrollan a domicilio

3- AREA DE CONTENIDO

a- **Función de la serie documental:** Establecimiento de las tarifas que deben pagar los talleristas a sus empleados por el trabajo que desarrollan a domicilio. Esta función es desarrollada en el marco de la regulación general del trabajo a domicilio que tiene a su cargo el Departamento Trabajo a domicilio y que incluye, además, la Habilitación y Registro de talleristas y las inspecciones ya sea de oficio o por denuncia de incumplimiento de las condiciones laborales estipuladas

b- **Tramitación o descripción del procedimiento administrativo:**

- Recibir la solicitud de tarifado por parte del tallerista que debe ir acompañada de una muestra de la prenda o parte de ella a producir
- Comprobar que el trabajo objeto de la solicitud no esté tarifado
- Analizar las variables económicas y laborales para el establecimiento de la tarifa
- Establecer la tarifa que debe abonar el tallerista a sus empleados

c- **Tipos documentales que integran la serie documental:**

Tipo documental compuesto (Expediente) integrado por

- * Solicitud del tallerista
- * Acta (copia) de la Comisión de tarifado
- * Comunicación de la tarifa aprobada por la Comisión de tarifado
- * Muestras de prendas a tarifar (se devuelven una vez resuelta la petición)

d- **Breve descripción del contenido informativo de la serie documental:** En la solicitud de tarifado se consignan datos de la inscripción y habilitación del tallerista y el tipo de trabajo que desarrolla

4- AREA DE SERIES DOCUMENTALES ASOCIADAS

a- **Series documentales antecedentes:** No

b- **Series documentales descendentes:** No

c- **Series documentales relacionadas**

- * Habilitación de talleristas

* Registro de talleristas

* Actas de Inspección de Trabajo a domicilio

d- Series documentales recapitulativas

* Actas de la Comisión de tarifado

5- AREA DE VALORACIÓN

a- Marco legal de la actividad: Ley Nacional 12713 de Trabajo a domicilio

b- Informe de sector productor: No

Se adjunta: No

c- Vigencia administrativa: hasta la publicación de una nueva tarifa

Base legal o normativa: Ley Nacional 12713 de Trabajo a Domicilio

d- Plazo precaucional: 2 años desde el establecimiento de la tarifa

Base legal o normativa: Ley Nacional 20744 de Contrato de Trabajo

e- Valor secundario: No

Justificación: la escasa información contenida en la serie documental se replica en series recapitulativas (Actas de la Comisión de tarifado) y relacionadas (Habilitación de talleristas) de valor permanente

6- AREA DE DISPOSICIÓN FINAL

a- Eliminación

Total: Sí

Parcial: No

Tipo de muestreo: No

b- Plazo de retención: 2 años desde el establecimiento de la tarifa

c- Conservación permanente: No

7- AREA DE RESPONSABILIDAD

a- De custodia

- i. Nombre y cargo del responsable administrativo: Teresa Rosa Salatino - Directora General de Registro, Gestión y Archivo Documental
- ii. Dependencia jerárquica: Subsecretaría de Administración
- iii. Motivos de la responsabilidad: la serie quedó bajo la responsabilidad del área por disolución de la unidad productora y transferencia de la función a otra jurisdicción administrativa de tipo municipal

b- De la propuesta de Valoración

- i. Nombre y cargo: José María Hiernard – Integrante de la Comisión de Selección Documental del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
- ii. Firma y sello
- iii. Fecha de entrega: 22/10/2012

c- Recepción de la propuesta por la Autoridad de Valoración

- i. Nombre y cargo: Alejandra Aragón
- ii. Firma/s y sello/s
- iii. Fecha de recepción: 30/10/2012

8- AREA DE RESOLUCIÓN DE LA PROPUESTA DE VALORACIÓN

a- Propuesta de Valoración

Aprobada sin observaciones: Sí

Observaciones incorporadas: No

b- **Sesión de aprobación:** No corresponde a los procedimientos previstos por la normativa vigente

c- **Acto dispositivo de aprobación:** Dictamen Archivo General de la Nación N° 745/12

d- **Publicación** No corresponde a los procedimientos previstos por la normativa vigente

9- AREA DE OBSERVACIONES

No hay observaciones que realizar

SEGUNDO EJEMPLO: *Poder Executivo Municipal. Prefeitura Municipal de Campo Belo, (MG – Brasil) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes (Ana Célia Rodrigues)*

1- ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

- a- **Código de identificação:** SMECEL.SPPA.
- b- **Denominação formal da série documental:** Ficha de avaliação de desempenho de servidor
- c- **Denominação atribuída a serie documental:** Avaliação de desempenho
- d- **Data-limite:** (avaliação efetuada no momento de produção do tipo documental, razão pela qual não considera as datas-limites de acumulação da série documental).
- e- **Suporte:** Papel A4
- f- **Tradição documental:** Original recebido no setor.

2- ÁREA DE CONTEXTO

- a- **Produtor:** Poder Executivo Municipal. Prefeitura Municipal de Campo Belo, MG. Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes
 - i. Nome da unidade produtora: Setor de Pessoal, Protocolo e Arquivo
 - ii. Dependência hierárquica / instituição: Divisão de Pessoal
 - iii. Função atribuída à unidade produtora: Administrar o quadro de pessoal da Educação (art. 52, inc.1, LMC 29/97)

3- AREA DE CONTENIDO

- a. **Função da série documental (atividade):** Realizar a seleção e avaliação de servidores.
- b. **Tramitação ou descrição do procedimento administrativo:** Elaborada em 01 via pelos servidores da Secretaria de Educação,

Cultura e Esportes e encaminhado à Divisão de Pessoal para inclusão no Processo de avaliação de desempenho de servidor.

- c. **Tipos documentais que integram a serie documental:** A Ficha de avaliação de desempenho de servidor integra o Processo de avaliação de desempenho
- d. **Breve descrição do conteúdo informativo da série documental:** nome da entidade, título, dados do avaliado, local, assinatura do avaliador.

4- **AREA DE SÉRIES DOCUMENTAIS ASSOCIADAS**

- a- **Séries documentais antecedentes:** Não
- b- **Séries documentais descendentes:** Não
- c- **Séries documentais relacionadas:** Processo de avaliação de desempenho
- d- **Séries documentais recapitulativas:** Não

5- **ÁREA DE VALORAÇÃO**

- a- **Marco legal da atividade:** Constituição da República Federativa do Brasil, 1988 (artigo 41, inciso 3º), Emenda Constitucional Nº19/98, Lei Federal de Diretrizes e Bases Nº 9394/96, Lei Estado MG Nº 7.109/77 (Estatuto do Magistério).
- b- **Informe de setor produtor:** Não

Em anexo: Não

- c- **Vigência administrativa:** Manter no arquivo corrente enquanto o servidor permanecer no órgão e após, recolher para conservação permanente no Arquivo Municipal de Campo Belo, MG.
- d- **Plazo precaucional:** Não
- e- **Valor secundario:** Sim

Justificativa: o tipo documental contém dados pessoais e reservados e permitem definir políticas publicas de gestão de pessoal na área de Educação.

6- ÁREA DE DESTINAÇÃO FINAL

- a- **Eliminação:** Não
- b- **Prazo de retenção:** Permanente
- c- **Conservação permanente:** Sim

7- ÀREA DE RESPONSABILIDADE

a- De custódia

- i. Nome e cargo do responsável administrativo: Chefe do Setor de Pessoal, Protocolo e Arquivo.
- ii. Subordinação hierárquica: Divisão de Pessoal / Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes / Prefeitura Municipal de Campo Belo
- iii. Motivos da responsabilidade: É a área administrativa responsável pelo recebimento das Fichas de avaliação de desempenho de servidor e elaboração e arquivamento do Processo de avaliação de desempenho.

b- Proposta de Valoração

- i. Nome e cargo: Ana Célia Rodrigues – Consultora do Projeto de Gestão de Documentos e Arquivos da Prefeitura Municipal de Campo Belo, MG
- ii. Assinatura e carimbo:
- iii. Data de entrega: 19/06/2000

c- Recepção da proposta pela Autoridade de Valoração

- i. Nome e cargo: Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos (Presidente da Fundação Museu e Arquivo Público Municipal)
- ii. Firma/s y sello/s
- iii. Fecha de recepción:

8- ÀREA DE RESOLUÇÃO DA PROPOSTA DE VALORAÇÃO

a- Proposta de Valoração

Aprovada sem observações: Sim

Observações incorporadas: Não

- b- Seção de aprovação:** Não corresponde
- c- Ato normativo de aprovação:** Decreto nº 1518, de 27/12/2000, aprova a Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Executivo Municipal de Campo Belo, MG.
- d- Publicação:** Edital da Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Executivo Municipal de Campo Belo, MG, publicado no Jornal “Ocasão”, de 30/12/2000, à pág. 08, anexo 4.

9- AREA DE OBSERVAÇÕES

Não há observações a serem registradas.

TERCER EJEMPLO: Centro de Estudios sobre la Universidad – Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación Universidad Nacional Autónoma de México (Georgina Flores Padilla)

1- AREA DE IDENTIFICACIÓN

- a- Código de identificación:** MX09003AHUNAM/1.29
- b- Denominación formal de la serie documental:** Acuses de correspondencia enviada
- c- Denominación atribuida de la serie documental:** Acuses
- d- Fechas extremas:** 1976-2011
- e- Soporte:** Papel, tamaño carta
- f- Tradición documental:**
 - i. Originales: No
 - ii. Copias: Sí

Justificación: Los originales se envían a las personas o instituciones que corresponda y el Centro de Estudios sobre la Universidad (1976-2006), que en la actualidad es el Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación (IISUE) conserva durante un año una copia, como prueba de su actuación.

2- AREA DE CONTEXTO

a- Productor: Centro de Estudios sobre la Universidad-Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación

- i. Nombre de la unidad productora: Dirección del CESU-IISUE
- ii. Dependencia jerárquica / institución: Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)
- iii. Funciones generales de la unidad productora: Velar por el cumplimiento, dentro de la entidad, de la legislación Universitaria, representar a la institución en las diversas instancias colegiadas de la Universidad o que dicté el Estatuto de la entidad; propiciar la generación de conocimiento riguroso y pertinente sobre la universidad y la educación; conservar y promover el Archivo Histórico de la Universidad, así como formar investigadores y profesionales en sus campos de actividad.

3- AREA DE CONTENIDO

a- Función de la serie documental: Hacer constar el envío de oficios, memoranda, avisos, invitaciones a eventos académicos, etcétera, mediante el correspondiente sello o firma de recibido impreso en las copias por los diferentes destinatarios. Dichos organismos son tanto dependencias de la misma Universidad como de otras instituciones del país y del extranjero.

b- Tramitación o descripción del procedimiento administrativo:

- La Dirección del (primero Centro y ahora) Instituto elabora un oficio, memoranda, invitación, etc. para dar respuesta a una solicitud, dar a conocer algún evento u asunto.
- La secretaria de la Dirección hace una copia de ese documento y junto con el original lo envía al destinatario que corresponda.
- El destinatario acusa de recibido, mediante un sello o su firma impresa en la copia y regresa esa copia a la Institución.
- La secretaria guarda esa copia en una carpeta y la clasifica como "Acuses de correspondencia enviada". Mediante ese acuse de recibido la secretaria comprueba que realizó el envío encomendado por la dirección.

c- Tipos documentales que integran la serie documental:

- Copias de oficios, memoranda, invitaciones a ceremonias, exposiciones, programas de eventos académicos, carteles, etcétera.

d- Breve descripción del contenido informativo de la serie documental

Copias de la correspondencia enviada por la dirección del (antes CESU y ahora) IISUE a las dependencias universitarias y extra universitarias que tratan asuntos relacionados con las actividades académicas o administrativas de la institución.

4- AREA DE SERIES DOCUMENTALES ASOCIADAS

a- Series documentales antecedentes:

- expedientes sobre eventos académicos
- informes del Instituto
- expedientes del Consejo Técnico de Humanidades
- expedientes sobre programas de investigación
- expedientes sobre programación del presupuesto

b- Series documentales descendentes: No

c- Series documentales relacionadas:

- Comunicados inter universitarios
- Expedientes del Consejo Interno
- Comunicados a Gaceta UNAM
- Expedientes sobre auditorías internas
- Expedientes sobre vinculación académica

d- Series documentales recapitulativas: No aplica

5- AREA DE VALORACIÓN

a- Marco legal de la actividad: Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México, Reglamento Interno del IISUE

b- Informe de sector productor: No

Se adjunta: No

c- Vigencia administrativa: 6 meses

Base legal o normativa: El *Instructivo para la elaboración del Catálogo [o tabla] de disposición documental*, en el apartado “Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo”, puntualiza que son documentos de apoyo informativo, entre otros los ejemplares múltiples que proporcionan información y no son originales. Se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control.” En ese mismo documento y en los ejemplos que presenta expresa:

“Se recomienda para el caso de los documentos de comprobación administrativa inmediata incluir en el Catálogo –tabla- de disposición documental- un listado general indicando su vigencia con base en su utilidad en la oficina generadora”, señalando 6 meses para este tipo de series.

d- Plazo precaucional: 6 meses

Base legal o normativa: Instructivo para la elaboración del Catálogo [o tabla] de disposición documental

e- Valor secundario: No

Justificación: Se trata de copias, cuyos originales se localizan en los expedientes respectivos

6- AREA DE DISPOSICIÓN FINAL

a- Eliminación:

i. Total: Sí

ii. Parcial: No

Tipo de muestreo: No

b- Plazo de retención: 1 año a partir de su producción

c- Conservación permanente: No

7. AREA DE RESPONSABILIDAD

a- De custodia

i. Nombre y cargo del responsable administrativo: Aida Navarrete Gutiérrez, secretaria de la Dirección del IISUE

ii. Dependencia jerárquica: Dirección del IISUE

iii. Motivos de la responsabilidad: la serie es conservada por la secretaria de la Dirección del Instituto, durante un año con el propósito de comprobar que envió la correspondencia indicada.

b-De la propuesta de valoración

i. Nombre y cargo: Georgina Flores Padilla, técnico académica del Archivo de concentración e Histórico del IISUE y del AHUNAM

ii. Firma y sello:

iii. Fecha de entrega: 3 de diciembre 2012

c- Recepción de la propuesta por la Autoridad de Valoración

i. Nombre y cargo: Comité Técnico Interno de Administración de documentos (Interdisciplinario)

ii. Firma/s y sello/s:

iii. Fecha de recepción: 9 de enero 2013

8. AREA DE RESOLUCIÓN DE LA PROPUESTA DE VALORACIÓN (a completar exclusivamente por la Autoridad de Valoración)

a- Propuesta de Valoración

Aprobada sin observaciones: Sí

Observaciones incorporadas: No

b- Sesión de aprobación: 11 de Enero 2013

c- Acto dispositivo de aprobación: Acta. 11 de Enero 2013/ IISUE. COTECIAD/D/049/2013. Expediente Núm. DIR1122C.15. Asunto: Dictamen de valoración documental

d- Publicación: Página web del IISUE-UNAM, <http://www.iisue.unam.mx/>

9. AREA DE OBSERVACIONES

No hay observaciones que realizar

ANEXO F

ESTRUCTURA DE LOS REGISTROS DE ACTIVIDADES DE DISPOSICIÓN FINAL

i- REGISTRO DE TRANSFERENCIAS

- a- N° de Transferencia
- b- Fecha
- c- Serie documental
- d- Fechas Extremas
- e- Volumen
- f- Referencia de disposición
- g- Acto dispositivo de transferencia
- h- Entidad productora
- i- Responsable administrativo de la entidad productora
- j- Responsable de la transferencia
- k- Responsable de la recepción
- l- Control de registro
- m- Observaciones

2) REGISTRO DE ELIMINACIONES

- a- N° de Eliminación
- b- Fecha
- c- Serie documental
- d- Fechas Extremas
- e- Volumen
- f- Referencia de disposición
- g- Acto dispositivo de eliminación
- h- Entidad productora
- i- Responsable administrativo de la entidad productora
- j- Responsable de la selección
- k- Responsable de la eliminación
- l- Control de registro
- m- Observaciones

3) REGISTRO DE DESAFECTACIÓN

- a- N° de desafectación
- b- Fecha
- c- Serie documental
- d- Fechas Extremas
- e- Volumen
- f- Referencia de disposición
- g- Acto dispositivo de desafectación
- h- Entidad productora
- i- Responsable administrativo de la entidad productora
- j- Responsable de validación de la desafectación
- k- Responsable de la eliminación
- l- Control de registro
- m- Observaciones

ANEXO G

REGISTRO DE TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS

- 1. N° de Transferencia**
- 2. Fecha**
- 3. Serie documental**
- 4. Fechas Extremas**
- 5. Volumen**
- 6. Referencia de disposición**
- 7. Acto dispositivo de transferencia**
- 8. Entidad productora**
- 9. Responsable administrativo de la entidad productora**
- 10. Responsable de la transferencia**
- 11. Responsable de la recepción**
- 12. Control de registro**
- 13. Observaciones**

ANEXO H

INSTRUCTIVO DEL REGISTRO DE TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS

1. N° de Transferencia

Objetivo: Identificar inequívocamente la unidad de transferencia y establecer un vínculo con la información que la describe.

Regla(s): Indicar el número de registro único y correlativo de transferencia en relación con el ejercicio corriente (año / número)

Ejemplo(s):

2012/1

2. Fecha

Objetivo: Identificar la fecha de formalización del ingreso de la transferencia de los documentos.

Regla(s): Consignar la fecha exacta en formato día / mes / año.

Ejemplo(s):

15/09/2012

3. Serie documental

Objetivo: Identificar la unidad de clasificación en la cual se inscribe una sucesión homogénea de documentos producidos como instrumento o testimonio de una actividad específica de una organización o una persona.

Regla(s): Proporcionar el código de identificación y un título formal o bien un título atribuido conciso según las reglas de clasificación y las convenciones nacionales.

Distinguir entre el título formal y el título atribuido según las convenciones nacionales o de lenguaje.

Ejemplo(s):

003 Expedientes de contratación de servicios

4. Fechas Extremas

Objetivo: Identificar la(s) fecha(s) de la unidad de transferencia.

Regla(s): Consignar, según los casos, una fecha o un intervalo de fechas. Un intervalo de fechas debe entenderse siempre como inclusive.

Precisar el tipo de fecha utilizado de acuerdo con las normas nacionales.

Ejemplo(s):

- 1986
- 1986-1990
- (1986)-1990

5. Volumen

Objetivo: Cuantificar el volumen de los documentos transferidos.

Regla(s): Consignar el número total de contenedores de acuerdo con el tipo de contenedor utilizado en su instalación física o virtual, especificando su naturaleza.

Ejemplo(s):

1. 8 cajas de archivo
2. 15 carpetas
3. 12 legajos
4. 5 cintas magnéticas
5. 321 expedientes digitales

6. Referencia de disposición

Objetivo: Identificar la autoridad de disposición documental¹⁸ que corresponda a los documentos comprendidos en la unidad de transferencia.

Regla(s): Proporcionar el código de identificación y el título formal de la autoridad de disposición, según las convenciones institucionales o nacionales.

En el caso de que las autoridades de disposición se gestionen mediante distintas tablas consignar también los elementos identificativos de la tabla.

Ejemplo(s):

I Tabla general de la administración pública

123 Expedientes sancionadores en materia tributaria de carácter leve.

7. Acto dispositivo de transferencia

Objetivo: Identificar, si lo hay, el acto dispositivo que autoriza la transferencia.

Regla(s): Consignar el tipo de acto administrativo, la fecha y, si lo hubiere, el número de registro que lo identifica.

Ejemplo(s):

Resolución de Gerencia, 11/09/2012. Reg. 2012/456

8. Entidad productora

Objetivo: Identificar el organismo y/o departamento que produjo los documentos transferidos.

¹⁸ De acuerdo con los Principios y requisitos funcionales para documentos de archivo en entornos de oficina electrónica. Módulo 2: Directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de documentos de archivo electrónicos, se entiende por autoridad de disposición “el instrumento formal que define los períodos de retención y las acciones de disposición subsiguientes autorizadas para las clases de documentos descritas en la autoridad”. International Council on Archives, *Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments – Module 2: Guidelines and Functional Requirements for Electronic Records Management Systems*, 2008, p. 59 (www.ica.org)

Regla(s): Consignar la denominación oficial del organismo, área administrativa correspondiente y departamento (sección, subsección, negociado, etc.).

En el caso que la entidad productora no sea quien tiene a su cargo la custodia de los documentos, consignar ambas entidades con las especificaciones que correspondan.

Ejemplo(s):

1.i. Área de Hacienda y Gestión Municipal, Servicio de Recaudación, Negociado de Notificación.

1.ii. Área de Hacienda y Gestión Municipal, Servicio de Recaudación

(Entidad productora: Sección de Gestión tributaria)

9. Responsable administrativo de la entidad productora

Objetivo: Identificar la persona competente para transferir los documentos.

Regla(s): Consignar el nombre completo, cargo y ubicación administrativa de la persona responsable que validó la remisión de la unidad de transferencia.

Ejemplo(s):

Anna Arboix i Guillamet

Jefe del Servicio de Recaudación (Área de Hacienda y Gestión Municipal)

10. Responsable de la transferencia

Objetivo: Identificar la persona responsable de la unidad administrativa que remite la unidad de transferencia.

Regla(s): Consignar el nombre completo y el cargo de la persona responsable de preparar la transferencia de acuerdo a las normas establecidas por la institución.

Ejemplo(s):

Genís Margalef i Urcola

Administrativo del Servicio de Gestión Tributaria (Área de Hacienda y Gestión Municipal)

11. Responsable de la recepción

Objetivo: Identificar la persona responsable del servicio de archivo que valida la aceptación de la solicitud de transferencia.

Regla(s): Consignar el nombre completo y el cargo de la persona responsable del servicio de archivo que validó la recepción de la transferencia.

Consignar el nombre completo y cargo de la persona que realiza la inspección y control de los documentos si es una persona distinta a la que realiza la validación.

Ejemplo(s):

Marcel Surribes i Mas, Jefe de la Sección de Gestión Documental y Archivo

Joan Oliveras i Urcola, técnico auxiliar de archivo

12. Control de registro

Objetivo: Identificar la persona responsable del asiento en el registro de transferencias y su fecha de realización.

Regla(s): Consignar el nombre completo y el cargo de la persona responsable de cumplimentar y validar el asiento en el registro de transferencias, así como la fecha exacta en que se realiza en formato día / mes / año.

Ejemplo(s):

Nadine Reixach i Ventura

Jefe de Negociado de Gestión Documental y Archivo

24/09/2012

13. Observaciones

Objetivo: Aportar información complementaria referida a la unidad de transferencia.

Regla(s): Especificar las consideraciones especiales que puedan concurrir sobre la documentación transferida.

Ejemplo(s):

Una vez finalizados los plazos de vigencia administrativa la unidad administrativa ha procedido a la eliminación selectiva en cada uno de los expedientes transferidos de documentos previstos en la tabla de disposición mencionada.

ANEXO I

EJEMPLO DE UTILIZACIÓN DEL REGISTRO DE TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS

Primer Ejemplo: Archivo General de la Nación (Argentina) Depto. Archivo Intermedio (Andrés Pak Linares)

1. **Nº de Transferencia:** 2012/1
2. **Fecha:** 10/11/2012
3. **Serie documental** AR.APN.MTSS.016 (Actas de la Comisión de tarifado)
4. **Fechas Extremas** 1941 - 2002
5. **Volumen** 350 libros de Actas
6. **Referencia de disposición** Tabla de plazos mínimos de conservación N° 012 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
7. **Acto dispositivo de transferencia** Resolución Ministerial 1255/12
8. **Entidad productora**
 - Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social – Departamento de Trabajo a domicilio – Comisión de Tarifado (productor)
 - Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social – Dirección de Registro, Gestión y Archivo Documental (a cargo de la custodia de la serie documental)
9. **Responsable administrativo de la entidad productora** Dr. Carlos Tomada - Ministro de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
10. **Responsable de la transferencia** José María Hiernard – Administrativo de la Dirección de Registro, Gestión y Archivo Documental del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
11. **Responsable de la recepción** Ezequiel Haro – Asistente Técnico del Departamento Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación

12. **Control de registro** Rocío Verónica Holland - Asistente Técnico del Departamento Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación – 20/12/2012
13. **Observaciones** No hay observaciones que agregar

ANEXO J

REGISTRO DE ELIMINACIONES DE DOCUMENTOS

1. **Nº de Eliminación**
2. **Fecha**
3. **Serie documental**
4. **Fechas Extremas**
5. **Volumen**
6. **Referencia de disposición**
7. **Acto dispositivo de eliminación**
8. **Entidad productora**
9. **Responsable administrativo de la entidad productora**
10. **Responsable de la selección**
11. **Responsable de la eliminación**
12. **Control de registro**
13. **Observaciones**

ANEXO K

INSTRUCTIVO DEL REGISTRO DE ELIMINACIONES DE DOCUMENTOS

1. N° de Eliminación

Objetivo: Identificar inequívocamente cada acto de eliminación de documentos y establecer un vínculo con la información que lo describe.

Regla(s): Indicar el número de registro único y correlativo de eliminación en relación con el ejercicio corriente (año / número)

Ejemplo(s):

2012/1

2. Fecha

Objetivo: Identificar la fecha de ejecución de la eliminación de los documentos.

Regla(s): Consignar la fecha exacta en formato día / mes / año.

Ejemplo(s):

15/09/2012

3. Serie documental

Objetivo: Identificar la unidad de clasificación en la cual se inscribe una sucesión homogénea de documentos producidos como instrumento o testimonio de una actividad específica de una organización o una persona.

Regla(s): Proporcionar el código de identificación y un título formal o bien un título atribuido conciso según las reglas de clasificación y las convenciones nacionales.

Distinguir entre el título formal y el título atribuido según las

convenciones nacionales o de lenguaje.

Ejemplo(s):

003 Expedientes de contratación de servicios

4. Fechas Extremas

Objetivo: Identificar la(s) fecha(s) de la serie documental eliminada.

Regla(s): Consignar, según los casos, una fecha o un intervalo de fechas. Un intervalo de fechas debe entenderse siempre como inclusive.

Precisar el tipo de fecha utilizado de acuerdo con las normas nacionales.

Ejemplo(s):

1. 1986
2. 1986-1990
3. (1986)-1990

5. Volumen

Objetivo: Cuantificar el volumen de los documentos eliminados.

Regla(s): Consignar el número total de contenedores de acuerdo con el tipo de contenedor utilizado en su instalación física o virtual, especificando su naturaleza.

Ejemplo(s):

- 8 cajas de archivo
- 15 carpetas
- 12 legajos
- 5 cintas magnéticas
- 321 expedientes digitales

6. Referencia de disposición

Objetivo: Identificar la autoridad de disposición documental¹⁹ que legitima la eliminación de los documentos.

Regla(s): Proporcionar el código de identificación y el título formal de la autoridad de disposición, según las convenciones institucionales o nacionales.

En el caso de que las autoridades de disposición se gestionen mediante distintas tablas consignar también los elementos identificativos de la tabla.

Ejemplo(s):

I Tabla general de la administración pública

123 Expedientes sancionadores en materia tributaria de carácter leve.

7. Acto dispositivo de eliminación

Objetivo: Identificar el acto dispositivo que autoriza la eliminación.

Regla(s): Consignar el tipo de acto administrativo, la fecha y, si lo hubiere, el número de registro que lo identifica.

Ejemplo(s):

Resolución de Gerencia, 11/09/2012. Reg. 2012/456

8. Entidad productora

Objetivo: Identificar el organismo y/o departamento titular de los documentos eliminados.

¹⁹De acuerdo con los Principios y requisitos funcionales para documentos de archivo en entornos de oficina electrónica. Módulo 2: Directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de documentos de archivo electrónicos (2008), se entiende por autoridad de disposición “el instrumento formal que define los períodos de retención y las acciones de disposición subsiguientes autorizadas para las clases de documentos descritas en la autoridad”. International Council on Archives, *Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments – Module 2: Guidelines and Functional Requirements for Electronic Records Management Systems*, 2008, p. 59 (www.ica.org)

Regla(s): Consignar la denominación oficial del organismo, área administrativa correspondiente y departamento (sección, subsección, negociado, etc.).

En el caso que la entidad productora no sea quien tiene a su cargo la custodia de los documentos, consignar ambas entidades con las especificaciones que correspondan.

Ejemplo(s):

1.iii. Área de Hacienda y Gestión Municipal, Servicio de Recaudación, Negociado de Notificación.

1.iv. Área de Hacienda y Gestión Municipal, Servicio de Recaudación

(Entidad productora: Sección de Gestión tributaria)

1.v. Servicio de Archivo y Gestión Documental

(Entidad productora: Área de Hacienda y Gestión Municipal, Servicio de Recaudación, Negociado de Notificación)

9. Responsable administrativo de la entidad productora

Objetivo: Identificar la persona competente que propuso la eliminación de los documentos.

Regla(s): Consignar el nombre completo, cargo y ubicación administrativa de la persona responsable que validó la propuesta de aplicación de la tabla de disposición.

Ejemplo(s): Anna Arboix i Guillamet

Jefe del Servicio de Recaudación (Área de Hacienda y Gestión Municipal)

10. Responsable de la selección

Objetivo: Identificar la persona responsable de la unidad administrativa que revisa y selecciona el conjunto de documentos susceptibles de ser

eliminados.

Regla(s): Consignar el nombre completo y el cargo de la persona responsable de preparar el conjunto de documentos a eliminar de acuerdo a las normas establecidas por la institución.

Ejemplo(s):

Genís Margalef i Urcola

Administrativo del Servicio de Gestión Tributaria (Área de Hacienda y Gestión Municipal)

11. Responsable de la eliminación

Objetivo: Identificar la persona responsable del servicio de archivo que inspecciona y valida la aceptación de la propuesta de eliminación mediante, si fuere el caso, la correspondiente acta.

Regla(s): Consignar el nombre completo y el cargo de la persona responsable del servicio de archivo que validó la propuesta o, si fuere el caso, el acta de eliminación.

Consignar el nombre completo y cargo de la persona que realiza la inspección y control de los documentos si es una persona distinta a la que realiza la validación.

Ejemplo(s):

Marcel Surribes i Mas, Jefe de la Sección de Gestión Documental y Archivo

Joan Oliveras i Urcola, técnico auxiliar de archivo

12. Control de registro

Objetivo: Identificar la persona responsable del asiento en el registro de eliminación de documentos y su fecha de realización.

Regla(s): Consignar el nombre completo y el cargo de la persona responsable de cumplimentar y validar el asiento en el registro de eliminación de

documentos, así como la fecha exacta en que se realiza en formato día / mes / año.

Ejemplo(s):

Nadine Reixach i Ventura

Jefe de Negociado de Gestión Documental y Archivo

24/09/2012

13. Observaciones

Objetivo: Aportar información complementaria referida al conjunto de documentos eliminados o a su realización.

Regla(s): Especificar las consideraciones especiales que puedan concurrir sobre la documentación eliminada.

Ejemplo(s):

Eliminación especial motivada por el mal estado de conservación de los documentos y el riesgo de afectar a otros custodiados en el archivo.

ANEXO L

EJEMPLO DE UTILIZACIÓN DEL REGISTRO DE ELIMINACIONES DE DOCUMENTOS

Primer Ejemplo: Archivo General de la Nación (Argentina) Depto. Archivo Intermedio (Andrés Pak Linares)

1. **Nº de Eliminación** 2012/26
2. **Fecha** 24/11/2012
3. **Serie documental** AR.APN.MTSS.017 (Expedientes de tarifado de trabajo a domicilio)
4. **Fechas Extremas** 1944 - 2002
5. **Volumen** 500 cajas de archivo
6. **Referencia de disposición** Tabla de plazos mínimos de conservación Nº 012 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
7. **Acto dispositivo de eliminación** Resolución ministerial 1625/12
8. **Entidad productora**
 - Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social – Departamento de Trabajo a domicilio – Comisión de Tarifado (productor)
 - Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social – Dirección de Registro, Gestión y Archivo Documental (a cargo de la custodia de la serie documental)
9. **Responsable administrativo de la entidad productora** Teresa Rosa Salatino Directora General de Registro, Gestión y Archivo Documental - integrante de la Comisión de Selección Documental del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
10. **Responsable de la selección** José María Hiernard – Administrativo de la Dirección de Registro, Gestión y Archivo Documental del Ministerio de

Trabajo, Empleo y Seguridad Social

11. **Responsable de la eliminación** Verónica Laszlo – Asistente Técnica del Departamento Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación (valida el Acta de Eliminación de documentos.- Dec. PEN 1571/81)
12. **Control de registro** Nicolás Ferraro Asistente Técnico del Departamento Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación – 26/11/2012
13. **Observaciones** No hay observaciones que formular

ANEXO M

REGISTRO DE DESAFECTACIONES DE DOCUMENTOS

1. **Nº de Desafectación²⁰**
2. **Fecha**
3. **Serie documental**
4. **Fechas Extremas**
5. **Volumen**
6. **Referencia de disposición**
7. **Acto dispositivo de desafectación**
8. **Entidad productora**
9. **Responsable administrativo de la entidad productora**
10. **Responsable de validación de la desafectación**
11. **Responsable de la desafectación**
12. **Control de registro**
13. **Observaciones**

²⁰ Para agilizar la lectura y facilitar la comprensión del instructivo se plantea una relación lineal entre asientos y series documentales de modo que cada asiento en el registro corresponda aparentemente a una única serie documental. No obstante, resulta evidente que en un mismo acto dispositivo pueden desafectarse volúmenes correspondientes a distintas series documentales. En ese caso, el asiento del acto dispositivo debería prever la inclusión de la información descrita para cada una de las series desafectadas. Por lo tanto, el instructivo debe entenderse como guía de orientación en el diseño de los sistemas de gestión del registro, ya sea en papel o informatizado mediante bases de datos.

ANEXO N

INSTRUCTIVO DEL REGISTRO DE DESAFECTACIONES DE DOCUMENTOS

1. N° de Desafectación²¹

Objetivo: Identificar inequívocamente el acto dispositivo de desafectación de documentos y establecer un vínculo con la información que lo describe.

Regla(s): Indicar el número de registro único y correlativo de desafectación en relación con el ejercicio corriente (año / número)

Ejemplo(s):

2012/1

2. Fecha

Objetivo: Identificar la fecha de formalización del acto dispositivo de desafectación de los documentos.

Regla(s): Consignar la fecha exacta en formato día / mes / año.

Ejemplo(s):

15/09/2012

3. Serie documental

Objetivo: Identificar la unidad de clasificación en la cual se inscribe una sucesión homogénea de documentos producidos como instrumento o testimonio de una actividad específica de una organización o una

²¹Para agilizar la lectura y facilitar la comprensión del instructivo se plantea una relación lineal entre asientos y series documentales de modo que cada asiento en el registro corresponda aparentemente a una única serie documental. No obstante, resulta evidente que en un mismo acto dispositivo pueden desafectarse volúmenes correspondientes a distintas series documentales. En ese caso, el asiento del acto dispositivo debería prever la inclusión de la información descrita para cada una de las series desafectadas. Por lo tanto, el instructivo debe entenderse como guía de orientación en el diseño de los sistemas de gestión del registro, ya sea en papel o informatizado mediante bases de datos.

persona.

Regla(s): Proporcionar el código de identificación y un título formal o bien un título atribuido conciso según las reglas de clasificación y las convenciones nacionales.

Distinguir entre el título formal y el título atribuido según las convenciones nacionales o de lenguaje.

Ejemplo(s):

003 Expedientes de contratación de servicios

4. Fechas Extremas

Objetivo: Identificar la(s) fecha(s) del conjunto de documentos desafectados.

Regla(s): Consignar, según los casos, una fecha o un intervalo de fechas. Un intervalo de fechas debe entenderse siempre como inclusive.

Precisar el tipo de fecha utilizado de acuerdo con las normas nacionales.

Ejemplo(s):

- 1986
- 1986-1990
- (1986)-1990

5. Volumen

Objetivo: Cuantificar el volumen de los documentos desafectados.

Regla(s): Consignar el número total de contenedores de acuerdo con el tipo de contenedor utilizado en su instalación física o virtual, especificando su naturaleza.

Ejemplo(s):

6. 8 cajas de archivo
7. 15 carpetas

8. 12 legajos
9. 5 cintas magnéticas
10. 321 expedientes digitales

6. Referencia de disposición

Objetivo: Identificar la autoridad de disposición documental que corresponda a los documentos comprendidos en el conjunto de documentos desafectados.

Regla(s): Proporcionar el código de identificación y el título formal de la autoridad de disposición, según las convenciones institucionales o nacionales.

En el caso de que las autoridades de disposición se gestionen mediante distintas tablas consignar también los elementos identificativos de la tabla.

Ejemplo(s):

I Tabla general de la administración pública

123 Expedientes sancionadores en materia tributaria de carácter leve.

7. Acto dispositivo de desafectación

Objetivo: Identificar tipo de acto dispositivo que autoriza la desafectación.

Regla(s): Consignar el tipo de acto administrativo, la fecha y, si lo hubiere, el número de registro general que lo identifica, al margen del específico de desafectación de documentos de archivo.

Ejemplo(s):

Resolución de Gerencia, 11/09/2012. Reg. 2012/456

8. Entidad productora

Objetivo: Identificar el organismo y/o departamento titular de los documentos desafectados.

Regla(s): Consignar la denominación oficial del organismo, área administrativa correspondiente y departamento (sección, subsección, negociado, etc.).

En el caso que la entidad productora no sea quien tiene a su cargo la custodia de los documentos, consignar ambas entidades con las especificaciones que correspondan.

Ejemplo(s):

1.vi. Área de Hacienda y Gestión Municipal, Servicio de Recaudación, Negociado de Notificación.

1.vii. Área de Hacienda y Gestión Municipal, Servicio de Recaudación

(Entidad productora: Sección de Gestión tributaria)

9. Responsable administrativo de la entidad productora

Objetivo: Identificar la persona o ente competente que solicita la desafectación de los documentos.

Regla(s): Consignar el nombre completo, cargo y ubicación administrativa de la persona responsable o conformación y motivo de la competencia del ente que solicita la aplicación de la tabla de disposición.

Ejemplo(s): Anna Arboix i Guillamet
Jefe del Servicio de Recaudación (Área de Hacienda y Gestión Municipal)

10. Responsable de validación de la desafectación

Objetivo: Identificar la persona competente para validar la desafectación de documentos.

Regla(s): Consignar el nombre completo, cargo y ubicación administrativa de

la persona responsable que validó la desafectación.

Ejemplo(s):

Anna Arboix i Guillamet

Gerente

11. Responsable de la desafectación

Objetivo: Identificar la persona responsable de ejecutar la desafectación

Regla(s): Consignar el nombre completo y el cargo de la persona responsable de ejecutar la desafectación

Ejemplo(s):

Marcel Surribes i Mas, Jefe de la Sección de Gestión Documental y Archivo

12. Control de registro

Objetivo: Identificar la persona responsable del asiento en el registro de actos dispositivos de desafectación y su fecha de realización.

Regla(s): Consignar el nombre completo y el cargo de la persona responsable de cumplimentar y validar el asiento en el registro de actos dispositivos de desafectación, así como la fecha exacta en que se realiza en formato día / mes / año.

Ejemplo(s):

Nadine Reixach i Ventura

Jefe de Negociado de Gestión Documental y Archivo

24/09/2012

13. Observaciones

Objetivo: Aportar información complementaria referida a la desafectación.

Regla(s): Especificar las consideraciones especiales que puedan concurrir

sobre la documentación desafectada.

Ejemplo(s):

- Desafectación especial motivada por el mal estado de conservación de los documentos y el riesgo de afectar a otros custodiados en la entidad productora.

- Se deniega la desafectación de los documentos comprendidos entre los años 2007 y 2008 por no ajustarse a los plazos establecidos por la autoridad de disposición.

ANEXO Ñ

EJEMPLO DE UTILIZACIÓN DEL REGISTRO DE DESAFECTACIONES DE DOCUMENTOS

Primer Ejemplo: Archivo General de la Nación (Argentina) Depto. Archivo Intermedio (Andrés Pak Linares)

1. **Nº de Desafectación** 2012/13
2. **Fecha** 27/07/2012
3. **Serie documental** AR.APN.MTSS.017 (Expedientes de tarifado de trabajo a domicilio)
4. **Fechas Extremas** 1944 - 2002
5. **Volumen** 500 cajas de archivo
6. **Referencia de disposición** Tabla de plazos mínimos de conservación Nº 012 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
7. **Acto dispositivo de Desafectación** Dictamen Archivo General de la Nación Nº 553/12
8. **Entidad productora**
 - Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social – Departamento de Trabajo a domicilio – Comisión de Tarifado (productor)
 - Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social – Dirección de Registro, Gestión y Archivo Documental (a cargo de la custodia de la serie documental)
9. **Responsable administrativo de la entidad productora** Teresa Rosa Salatino - Directora General de Registro, Gestión y Archivo Documental – integrante de la Comisión de selección documental del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
10. **Responsable de validación de la desafectación** Dr. Carlos Tomada - Ministro de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

11. **Responsable de la desafectación** José María Hiernard – Administrativo de la Dirección de Registro, Gestión y Archivo Documental del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
12. **Control de registro** Martín Cortés Asistente Técnico del Departamento Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación – 26/11/2012
13. **Observaciones** No hay observaciones que formular

**ANEXO VIII:
COMENTARIOS ACERCA DE LA EXPERIENCIA DE PARTICIPACIÓN EN EL FIED**

Elisabet Cipolletta y Andrés Pak Linares – Archivo General de la Nación (Argentina)

Sintetizando, el balance que hacemos como participantes del FIED representando al AGN de Argentina es altamente beneficioso y se puede resumir en los siguientes puntos:

- La confrontación de nuestras prácticas archivísticas con las de colegas que desarrollan sus tareas en otros ámbitos.
- El análisis del bagaje teórico que guía nuestra práctica a partir del intercambio con profesionales de diversos ámbitos
- La incorporación de la problemática de evaluación de documentos digitales a nuestra agenda de capacitación interna y asistencia externa
- Reafirmar la voluntad del AGN de participar en foros internacionales en el marco del ICA, y el compromiso de las autoridades políticas para el sostén de esa participación.
- El fructífero intercambio profesional y humano que retomamos o iniciamos con colegas de distintas partes de Iberoamérica.

Andrea Rosa Tibaldo (Argentina)

Integro el proyecto Evaluación de Documentos en Iberoamérica desde sus comienzos como coordinadora del sub grupo Muestreo. Personalmente es la primera vez que formo parte de un grupo de investigación internacional y es un honor y un privilegio poder trabajar con profesionales de renombre internacional.

Debo destacar que, además de afianzar conocimientos previos, me he nutrido no solo de conceptos teóricos, propios del intercambio intelectual, sino también del buen humor, predisposición, cariño y comprensión de todos los miembros del

proyecto. Destaco también la experiencia de trabajo, que se realizó aprovechando los avances tecnológicos y el total compromiso asumido por cada uno de los integrantes.

Mi agradecimiento a la directora del proyecto por la dedicación y gestiones para que este proyecto pudiera concretarse y a cada una de las sedes anfitrionas de los Foros, por la excelente organización brindada.

Solo nos resta esperar que los resultados de este trabajo sean recibidos, discutidos y consensuados con la comunidad archivística internacional.

Mariela Alejandra Contreras (Argentina)

En el Proyecto ***Evaluación de Documentos en Iberoamérica*** fui integrante de los Subgrupos “Homologación de Programas de Evaluación Documental” y Subgrupo: “Muestreo”.

Este proyecto me ha permitido insertarme por primera vez en un equipo de investigación integrado por personalidades reconocidas a nivel internacional, lo que me ha posibilitado afianzar mis conocimientos y ampliar muchos otros, como así también aprender a trabajar en equipos interdisciplinarios en donde uno debe aprender a escuchar, consensuar y afianzarse a los cambios tecnológicos los cuales son indispensables para este tipo de investigación, en la mejora de nuestra profesión.

El proyecto y el trabajo en equipo me permitieron también intercambiar experiencias de prácticas concretas, las que he planteado a mis superiores con miras a poder implementarlas a corto plazo, como así también actualizar nuestras tablas de plazos de conservación.

Agradezco a la Mgter Norma C. Fenoglio por haberme dado la oportunidad de integrar este equipo y por su confianza, las cuales han hecho de mí una mejor persona en lo profesional y en lo personal, como así también a todos los profesionales que me han aportado sus saberes.

Aída Cristina Oliverio (Argentina)

Integro los Subgrupos de “Terminología” desde el inicio del proyecto y de “Evaluación de Documentos Digitales” desde 2010.

Esta fue mi primera experiencia de trabajo en equipo con personalidades de destacada trayectoria a nivel internacional, en donde he podido contrastar mis saberes y prácticas con la de los otros profesionales. Esto me ha permitido reafirmar algunos conceptos y renovar otros; estrechar lazos con los demás integrantes de este Proyecto de investigación y trabajo. Destaco que, para asumir este tipo de tarea se necesita un alto compromiso con el grupo, respeto mutuo, un ritmo de trabajo sostenido y conocimiento de algunos recursos tecnológicos que agilicen la comunicación entre los integrantes del equipo, teniendo en cuenta los distintos roles asignados y asumidos.

Como profesora asistente en la cátedra “Selección Documental”, en la Escuela de Archivología de la Universidad Nacional de Córdoba, he podido aplicar –a modo de experiencia- los logros del subgrupo “Homologación de Programas de Cátedra” y me han sido de mucha utilidad.

Daise Aparecida Oliveira (Brasil)

La implantación de una política de Gestión de Documentos e Informaciones Municipales en Brasil tuvo inicio en Uberaba, Minas Gerais. Esta actividad suscitó en esta ciudad la creación de distintos grupos de trabajo para la evaluación documental. Al mismo tiempo, surgió la necesidad de leer, buscar, aprender, actualizar la información y el conocimiento. En este sentido, fue decisiva la contribución del FIED para el desarrollo de la aplicación de los criterios de muestreo, actividad poco conocida en Brasil. Los textos producidos y recomendados por el grupo FIED fueron discutidos y utilizados en Uberaba incluso en el momento de la destinación final de los documentos: eliminación o recogida al Archivo Histórico.

Ana Celia Rodrigues (Brasil)

Mi participación en FIED fue una experiencia enriquecedora tanto en términos personal como profesional.

Como docente e investigadora, la experiencia de participar en un grupo de investigación como el FIED me ha traído nuevos elementos que llevo para la práctica diaria en la carrera de Archivología y para los proyectos de investigación que dirijo en el Programa de Pos-grado en Ciencia de la Información de la UFF.

La introducción de la gestión de documentos en el ámbito de la archivística, y específicamente de la evaluación de documentos, trajo consigo la necesidad de la formulación de teorías y metodologías para resolver los problemas observados en los archivos, es un elemento importante ha venido a contribuir al crecimiento de la investigación en el área.

La comunidad científica, como productora y difusora de nuevos conocimientos tiene que estar en constante búsqueda de información actualizada, permitiendo la producción de nuevos conocimientos en el ámbito de la investigación.

En esta perspectiva, el FIED ha permitido la actualización de los estudios sobre evaluación de documentos y la imperiosa necesidad de sistematizar este conocimiento, lo que permite establecer directrices y objetivos de esta área de conocimiento. La participación en el grupo se ha caracterizado como una oportunidad sin precedentes para la reflexión sobre una base comparativa acerca de las cuestiones relacionadas con la evaluación de los documentos, los modelos metodológicos, los instrumentos normativos y técnicos, reconociendo similitudes y particularidades.

En el ámbito del FIED, uno de los aspectos más enriquecedores fue la reflexión constante sobre el binomio teoría y práctica, punto constante en el universo investigativo sobre el tema de evaluación de los documentos de archivo.

El FIED abrió un espacio de diálogo que permitió el intercambio de conocimientos y experiencias de la enseñanza y la investigación sobre el tema, involucrando documentos de evaluación entre los maestros y los profesionales de archivos de Ibero América. El nivel de integración entre todos, la seriedad y respeto para tratar las diferencias y buscar consensos nos ha aproximado como personas y eso ha sido

muy gratificante pues esta convivencia armónica también ha contribuido para llegar a los resultados pretendidos en el proyecto.

Dejo aquí registrado un agradecimiento especial a Norma Fenoglio por la invitación y me siento privilegiada por haber formado parte de un equipo tan dedicado y comprometido con la investigación científica y la construcción teórica de la archivística.

Mariela Álvarez Rodríguez (Colombia)

En el aspecto profesional

La participación en el FIED representó un ejercicio de estudio y reflexión con colegas de países de Iberoamérica con realidades diferentes de formación, experiencia e interpretación de la Archivística lo cual permitió obtener beneficios directamente en la conceptualización y formación de los distintos niveles de profesionales en el país, así como la oportunidad para enriquecer conceptos a través de las discusiones en los distintos frentes de trabajo y obtener consensos prácticos y funcionales para la aplicación de la Archivística como una ciencia en pleno desarrollo.

De igual manera, la asignación de responsabilidades en un trabajo colectivo con la presentación de resultados, facilitó la definición de los temas de reflexión y consulta a considerar.

Se reforzó además con la disposición y entrega de un símbolo, que imprimió mayor pertenencia a cada integrante del grupo de trabajo.

La comunicación de los miembros del equipo por correo electrónico ayudó igualmente al trabajo, ya que existió la facilidad de intercambio de correos con documentos a estudiar a cualquier hora del día, agilizando así respuestas y nuevas interpretaciones y reinterpretaciones.

Como aspectos a destacar, se consideran los siguientes:

- Trabajo con menos tensión al compartir entre colegas, los trabajos específicos y complejos.
- Responsabilidad compartida al buscar soluciones desde diferentes puntos de vista.

- Acción gratificante por ser partícipe del trabajo bien hecho.
- Experiencias positivas en el análisis de trabajos y logro de consensos en temas especializados.
- Mayor aceptación de las reflexiones realizadas en aspectos de terminología y otros campos con la participación de todo el equipo, que las decisiones tomadas por un solo individuo.
- Disposición y facilitación de mayor información y recursos bibliográficos para facilitar la comprensión y mejorar aspectos olvidados; mejor que el trabajo hecho en forma individual.
- Realización de intercambios de opiniones respetando las ideas de los colegas y perfeccionamiento de algunas temáticas, sobre las que existe muy poca bibliografía o aún dudas.

En el aspecto Institucional

Con la incorporación de dos o más personas de un país en el FIED, se proporcionaron elementos para que la actividad docente mejore la enseñanza de ciertos temas muy especializados, en la medida que se incorporen a los programas de enseñanza, nuevos temas con mayor cobertura con recursos bibliográficos más completos y actualizados desde diversos enfoques.

En igual dirección, al compartir experiencias con docentes de Archivística de diferentes países, se facilitará, en el Programa de las Facultades de cada uno de los mismos, la comprensión en los procesos de producción, uso y consulta de los documentos y el tema de estudio. Por otra parte, se considera un aumento en la cantidad y calidad de trabajo de las mismas, ya que los docentes consideraron la estrategia de hacer investigaciones, trabajos de grado y estudios sobre el tema, con otras Universidades y Facultades, incrementando de esta manera, experiencias, docentes y aún en los alumnos.

En algunos países se fortalecieron las relaciones de trabajo y apoyo con las directivas del Archivo General de la Nación, ya que se permitió su participación con algunos funcionarios del mismo, facilitando incorporar la práctica con la teoría y validar aspectos de la estadística relacionada con la archivística.

En las reuniones del equipo de trabajo en distintas ciudades como Córdoba-Argentina, San José-Costa Rica, Lima-Perú y México, D. F. México, se invitó a las

autoridades del Archivo General del país, profesionales, estudiantes y demás interesados, Profesores de las distintas facultades de Archivística existente; logrando causar impacto e interés, convirtiéndose así en un foro abierto y ejemplo de estrategia para la difusión de la temática de estudio.

Raquel Umaña Alpízar (Costa Rica)

¿Cómo describir mi experiencia al haber formado parte del equipo de trabajo del proyecto FIED?

Haber formado parte del maravilloso grupo de trabajo y equipo humano del FIED, es una experiencia que llevaré siempre entre las mejores, no solo por el enriquecimiento profesional, como consecuencia del compartir experiencias y discutir problemáticas referentes a la evaluación documental, sino también la unión de personas de gran calidad humana de las diferentes culturas que conforman el mosaico Iberoamericano, bajo el techo de la mística profesional y el propósito del desarrollo de la ciencia que practicamos.

En mi caso, al tener la oportunidad de ser coordinadora del subgrupo de Terminología y a la vez formar parte de los subgrupos de Programas y de Metodología, así como realizar el II FIED en Costa Rica, enfrenté un gran desafío que trajo consigo un importante aprendizaje, tanto en el ámbito laboral y profesional como en lo personal, y abrió un espacio para el desarrollo de ideas y conocimientos al discutir y compartir con profesionales de alto nivel, sus saberes y experiencias y su bagaje y realidad cultural y social.

El principal aporte que obtiene mi país del trabajo realizado es que ese conocimiento y experiencia producto del FIED ha sido transferido en la academia, como docente encargada del curso Valoración, Selección y Eliminación, que imparte la Sección de Archivística de la Universidad de Costa Rica, reforzando el contenido con visiones más frescas e innovadoras relacionados con la importancia, responsabilidades, alcances y campo de aplicación de los diferentes puntos de vista respecto a la identificación, valoración y la selección documental y de temas como la

macrovaloración, el muestreo, el marco jurídico, el documento electrónico y su aplicación en la evaluación documental, y otros productos del arduo trabajo de todos los subgrupos del FIED.

Este contexto de mejora coincide también con el resultado de procesos internos de autoevaluación de la Sección de Archivística, por lo que su impacto se ve positivamente reforzado por llegar en una coyuntura ideal de concientización y tiempo, por la necesidad de profundizar en las diferentes teorías, enfoques, criterios, métodos y procedimientos de evaluación susceptibles de aplicación en los diferentes soportes, con la aplicación de nuevas tecnologías.

Además de las importantes mejoras en los contenidos al programa del curso, al tenor de la propuesta del PED, se recomienda que la asignatura se denomine *Evaluación Documental*, que se tenga como requisito el curso de Legislación, y principalmente que se imparta en dos semestres en vez de uno, lo cual va a permitir incrementar la experiencia práctica.

En el ámbito laboral, como directora del Archivo Universitario hemos podido consolidar la aplicación de nuevas metodologías de trabajo para la elaboración de tablas de plazos, fortaleciendo el proceso de identificación con la elaboración de nuevos instrumentos. Hemos trabajado activamente en la difusión de estos importantes métodos en todo el Sistema de Archivos Universitarios mediante capacitaciones y talleres.

Asimismo, se pretende enviar los trabajos realizados al Archivo Nacional de la República de Costa Rica para su posible aplicación a nivel nacional.

Agradezco personalmente, a la coordinadora del proyecto Norma Fenoglio por brindarme la oportunidad de formar parte de este magnífico grupo de personas, al Consejo Internacional de Archivos, y muy especialmente a PCOM, el apoyo a esta iniciativa y a todos los miembros del FIED por todo su apoyo, mística y celo profesional.

¡Muchas Gracias!

María Teresa Bermúdez Muñoz (Costa Rica)

El haber participado en cuatro FIED ha sido una experiencia muy enriquecedora tanto académicamente como en lo personal.

En la parte académica, me permitió crecer como docente y replantearme prácticas y terminología archivísticas en materia de evaluación de documentos, a partir del debate y del intercambio del conocimiento con otros colegas de Iberoamérica.

Asimismo, la investigación que tuve que realizar sobre varios temas relacionados con la evaluación de documentos contribuyó a ampliar y profundizar en el conocimiento archivístico adquirido hasta la fecha.

Considero que en la parte académica, también la Universidad de Costa Rica se ha visto beneficiada porque dos docentes de esa Universidad han adquirido un bagaje intelectual que les permitirá formar mejores profesionales en el campo de la Archivística.

En el plano personal, solo puedo decir que ha sido una experiencia maravillosa compartir con colegas, que ahora considero mis amigas y amigos, tantos ratos de chistes, bromas, alegrías, tristezas, enfermedades, solidaridad, cariño, e incluso cóleras y algunos malos momentos.

Javier Barbadillo Alonso (España)

La aportación principal del Foro deriva de su carácter internacional. Por ejemplo, el esfuerzo para establecer una terminología común ha servido de ayuda también para revisar de forma crítica los conceptos de cada participante, al contrastarlos con los de otros profesionales, formados en tradiciones prácticas o teóricas diferentes.

El contraste de teorías y prácticas profesionales muestra tanto las fortalezas como las debilidades de la Archivística como disciplina científica. Pero el balance final es claramente positivo. Creo que el trabajo del Foro permite constatar que existe un consenso muy amplio sobre los objetivos del trabajo archivístico y, especialmente, sobre la responsabilidad ética de los archiveros ante el conjunto de la sociedad.

En el campo que más he trabajado, el desarrollo de un programa de enseñanza de la asignatura de evaluación documental, ha sido importante para mí el esfuerzo para llegar a una formalización expresa de los aspectos didácticos. El programa previsto finalmente revela el carácter extremadamente complejo de los procesos de evaluación de documentos y ayuda a reforzar (y a mostrar) el papel de los archiveros como expertos de alto nivel.

Lluís-Esteve Casellas i Serra (Cataluña, España)

La posibilidad de poder participar en cualquier grupo de trabajo siempre es positiva. Si el grupo de trabajo atiende a una diversidad de procedencia y de contextos como la del FIED, la experiencia tanto en lo personal como en lo profesional resulta extremadamente enriquecedora. Todo trabajo cooperativo genera ciertas dinámicas grupales no siempre fáciles de resolver mediante sólo el correo electrónico. Por consiguiente, las reuniones presenciales han sido, y continúan siendo a pesar de los avances tecnológicos, fundamentales para debatir argumentos, comprender perspectivas y lograr consensos, a la vez que permiten consolidar relaciones personales que pueden servir de base para otros proyectos profesionales.

En mi caso he tenido la oportunidad de participar activamente en los grupos de trabajo sobre terminología, muestreo, enfoques y métodos, y documentos digitales, del cual fui co-coordinador en la primera fase, además de colaborar puntualmente con el grupo de programas académicos. Desde esta perspectiva general puedo afirmar que el proceso de trabajo en ocasiones no ha sido fácil, la obtención del consenso fruto de la perseverancia en el debate, y la disponibilidad y participación de los distintos miembros desigual en un proyecto ya de por sí de larga duración como es el FIED. En este sentido, resulta obvio apuntar que en buena medida el desarrollo de este tipo de trabajos depende de la evaluación previa, a título individual, del tiempo disponible que realmente podremos invertir en el proyecto, evaluación de la cual emana el compromiso pertinente. Por este motivo valoro tan positivamente los resultados del FIED y agradezco la tenacidad de la dirección del proyecto y de las coordinaciones de grupo, dado que el consenso en la distancia ha requerido el compromiso por parte de todos en muchos aspectos.

Entre los diversos aspectos positivos quisiera remarcar especialmente el

conocimiento aportado desde el intercambio de experiencias concretas. La reflexión teórica a partir de análisis de realidades distintas ha enriquecido enormemente el debate y ha favorecido la obtención de consenso desde perspectivas inclusivas de los distintos contextos. Los grupos de muestreo y de enfoques y metodologías son, quizás, los ámbitos en los cuales esto resulta más evidente, siendo en el de terminología el ámbito en el cual finalmente se debía ultimar el concepto y la definición, y por consiguiente, consenso final. Por este motivo seguramente sea en estos dos grupos en dónde podemos afirmar que tan sólo se han asentado las bases comunes, que no es poco. A partir de esas bases se podría y se debería elaborar un conjunto de pautas específicas de mayor calado en vistas a su aplicación práctica en los distintos contextos.

En lo referido a la evaluación de los documentos digitales, creo que los debates mantenidos, la información recopilada y su posterior destilación han favorecido el desarrollo profesional de todos quienes hemos intervenido. Cabe añadir que la síntesis obtenida pone también de manifiesto el trabajo que todavía queda por realizar, en el cual se deberá seguir avanzando inevitablemente para no quedar descolgados de las nuevas plataformas tecnológicas de producción de documentos. Finalmente, y más en lo particular, la participación en el FIED también ha tenido sus implicaciones más allá del grupo. Así por ejemplo, ha facilitado la colaboración entre el Ayuntamiento de Girona y un estudio comparado de Norma Fenoglio sobre la documentación derivada de la gestión de los cementerios en Córdoba, Argentina. Esta colaboración ha motivado la revisión de algunas series documentales en el Ayuntamiento que, a su vez, han derivado en propuestas de modificación de tablas de evaluación vigentes en Cataluña, modificaciones que han sido ya aprobadas por la Comisión Nacional de Acceso y Evaluación y Selección de Cataluña (CNAATD). Por otra parte algunos debates en el FIED han coincidido en el tiempo con su paralelo en la CNAATD, por ejemplo en relación al muestreo, del mismo modo que algunos planteamientos del Ayuntamiento de Girona llevados a la CNAATD también fueron confrontados en el FIED, como sería el caso en el debate sobre los valores primarios y los períodos de retención. O de la misma CNAATD, en relación con el formulario de propuestas de evaluación, con lo cual la transmisión y absorción de conocimiento del FIED se traspasa por capilaridad mucho más allá de las personas que lo hemos integrado.

Alicia Barnad Amozorrutia (México)

A través de mi participación en FIED obtuve logros importantes, primero intercambiar conocimientos sobre los diferentes temas de la evaluación y aprender de profesores reconocidos del entorno Iberoamericano. Pero también a través de la coordinación del grupo sobre evaluación de documentos de archivo digitales la experiencia se vio incrementada no solo porque había que integrar información sobre un tema poco tratado en nuestro entorno, sino también por el reto que representaba ese desconocimiento del mismo.

Percibo que todos en el grupo crecimos y aprendimos sobre el entorno de lo digital y eso es un logro adicional a lo propuesto como objetivo de nuestro grupo. No puedo menos que señalar que nacieron además nuevas amistades y eso va más allá de lo académico pues perdura y se afianza.

Georgina Flores Padilla (México)

En lo profesional:

A través de mi participación en el FIED, pude ahondar en el conocimiento de la teoría, metodología, prácticas, terminología y en los programas de la cátedra de Evaluación de las instituciones educativas de siete países de Iberoamérica. A través de este ejercicio pude constatar que si bien existen coincidencias, también tenemos importantes diferencias en la aplicación del proceso de evaluación documental. Cercanías y distancias que llevan la impronta de los diversos marcos jurídicos, enfoques teóricos metodológicos y de terminología; aspectos que se reflejan en los contenidos de los programas de la cátedra de Evaluación. Sin embargo, ante la creciente necesidad de intercambio de información, determinada por la globalización, es un imperativo la homologación en la materia y en ese sentido fue muy atinada la iniciativa de la Máster Norma Fenoglio, al elaborar y presentar al CIA un sólido proyecto que logró sus objetivos: impulsar y propiciar un espacio académico de análisis y reflexión, en donde dirimimos posturas y llegamos a conclusiones bajo una acertada dirección de sub grupos y asignación de tareas. Así,

en lo profesional, primero, adquirí una perspectiva amplia sobre el estado de la cuestión, tanto de mi país como de los países de origen de los colegas que participaron y, segundo, estoy convencida de la necesidad de consensuar la teoría, metodología, terminología y la práctica del proceso de evaluación a nivel mundial, en aras de las buenas prácticas en la gestión de documentos de las entidades y por consecuencia de la mejor difusión y conservación del patrimonio documental de nuestras naciones.

En lo institucional:

El Instituto de Investigaciones sobre la Universidad (IISUE), de la Universidad Nacional Autónoma de México, se ha venido beneficiado con la perspectiva que hoy tengo sobre la evaluación documental, pues a través de la impartición de cursos - que tienen como propósito instaurar el Sistema de Gestión de Documentos en el IISUE-, busco concientizar sobre la importancia del contexto en el cual se producen los documentos de archivo y con base en él, determinar los criterios de su permanencia, cuestión que tiene que ver con la transparencia para los usuarios internos y externos, con la rentabilidad de los recursos económicos y con la conservación del patrimonio documental de la institución.

De igual manera, como docente de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, aunque por el momento no imparto la cátedra de "Valoración", tendré la oportunidad de transmitir los conocimientos aprendidos en el FIED e incentivar a los estudiantes en la búsqueda de estrategias para lograr la tan ansiada homologación de la teoría y práctica archivística.

Aída Luz Mendoza Navarro (Perú)

El haber participado en un trabajo académico por cuatro años consecutivos con un grupo selecto de archiveros constituidos en el Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos, me permite expresar una serie de vivencias tanto en lo profesional como en lo personal, todo ello forma parte del enriquecimiento que los seres humanos tenemos la suerte de obtener, según nuestras posibilidades y oportunidades. Desde el Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos (FIED) a todos quienes participamos se nos brindó una excelente oportunidad para

compartir experiencias y aportar con un trabajo, que en su conjunto, estoy segura, será muy útil para el desarrollo de la Archivística Iberoamericana, desde el momento que fomentará el debate a partir de las diversas áreas de la Evaluación Documental abordadas y sus resultados.

El FIED, tuvo su inicio en la ciudad de Córdoba, Argentina, al realizarse el 1er. FIED y Seminario de Evaluación de Documentos en la Universidad Nacional de Córdoba, convocado por la archivera y directora del proyecto, Lic. Norma Fenoglio, estas actividades marcan un hito en la historia e investigación archivística de nuestros países. He sido parte desde su etapa inicial por lo que puedo mencionar una serie de vivencias, tanto profesionales como personales. Pongo ambos aspectos en la misma línea porque el desarrollo profesional va de la mano con las posibilidades personales que podemos tener en el curso de nuestra vida.

Desde el ámbito profesional, debo destacar la coherencia de pensamiento entre los miembros del subgrupo Homologación de Programas de Evaluación (HPE) lo que nos facilitó llegar a acuerdos prontamente. Las respuestas y aportes inmediatos a cada una de las tareas emprendidas de acuerdo con nuestro Plan de Trabajo, bajo una estructura diseñada para cada etapa del proyecto con el aporte y consenso de todos, nos permitió llegar a los resultados que hoy podemos ofrecer. En todo momento, el intercambio de información, puntos de vista, alcances y opiniones se dieron en un nivel profesional muy alturado y sin tropiezo para desarrollar nuestros conocimientos y propuestas con toda libertad. Las tareas se fueron realizando progresivamente, ceñidas a los tiempos establecidos y en muchos casos adelantándonos a los plazos concedidos, por ello mi agradecimiento a cada uno de los miembros del subgrupo porque esa comprensión profesional nos facilitó avanzar dentro de los términos de la programación de las actividades del FIED.

En estos momentos compartimos una realidad que nos motiva a esperar con expectativa el curso de lo que vendrá luego de la difusión de los trabajos realizados, porque de lo que se trata es que todo lo avanzado sea útil para entendernos profesionalmente en el campo de la Evaluación Documental. En lo que corresponde a nuestro subgrupo, considero que lo trabajado contribuirá a reforzar la formación de los archiveros en un tema que todos sabemos es comprometido y nada sencillo, porque se deberán tomar decisiones sobre qué conservaremos y qué podemos eliminar en tanto no podemos conservar todos los documentos producidos

cualquiera sea su soporte, y aunque lo expresado suena a una frase trillada, siempre hay que recordarla, más aun quienes estamos en la docencia, porque tenemos la gran responsabilidad de formar a los futuros archiveros. Ese compromiso nos lleva a poner todo nuestro empeño para lograr profesionales competitivos en los archivos y sobre todo responsables de sus decisiones, especialmente, durante la evaluación documental. Estoy convencida que el trabajo desarrollado cubre los aspectos esenciales para guiar la enseñanza de la evaluación documental en Iberoamérica, ese fue nuestro propósito y los resultados hablan por sí solos.

En lo personal, ha sido muy grato mantenerme en contacto con todos los integrantes del FIED y en especial con los del subgrupo de HPE gracias al correo electrónico que fue nuestro principal medio de intercomunicación. Pero, no solo se produjo el natural intercambio profesional, porque durante el tiempo transcurrido ocurrieron algunos hechos que nos unió mucho más, como: casos de enfermedades o accidentes que no faltan ni podemos prever, entre algunos miembros del FIED, allí estábamos todos para darnos fuerzas en la adversidad y poniendo todo de nuestra parte, a la distancia, para hacernos sentir mejor durante los ratos amargos que son parte inevitable de la vida. En otro sentido, disfrutamos cada noticia importante proveniente de algunos de los miembros del FIED, tanto en el área personal como profesional porque la dicha de uno es la dicha de todos los que conformamos el FIED.

Como docente de las cátedras de Valoración de Documentos, y Valoración de Documentos Electrónicos de la Universidad Católica Sedes Sapientiae (UCSS), el trabajo realizado en lo que a la segunda cátedra corresponde está siendo validado por segundo año consecutivo. He tenido a mi cargo los alumnos de Complementación Archivística y Gestión Documental (egresados de la Escuela Nacional de Archiveros del Perú que siguen estudios para obtener el título de Licenciado en Archivística y Gestión Documental por la UCSS) con los que he puesto en práctica (para dos promociones hasta el momento) los temas sobre documentos electrónicos del Programa de Evaluación Básico (PED Básico). Los resultados, puedo anunciar, han sido muy satisfactorios, por el gran interés de los alumnos en cada tema, por el amplio debate logrado, así como por las exposiciones y trabajos académicos presentados.

Adicionalmente a los temas propuestos a través del PED Básico, que sin duda será el inicio para la homologación de la enseñanza de la Evaluación Documental, el perfil del archivero para la Evaluación Documental, la metodología para el desarrollo del Programa que forma parte de la entrega del FIED, las conclusiones, recomendaciones y la bibliografía que aporta; completan el valioso aporte que será de gran ayuda para todos los docentes que opten por asumir la propuesta, con las adaptaciones que la libertad de cátedra permite.

Una vez más reitero mi agradecimiento a cada uno de los miembros del FIED y en especial a quienes me acompañaron en el subgrupo HPE por su profesionalismo y amistad sincera.

Yolanda Gabriela Bisso Drago (Perú)

Haber sido parte del Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos ha sido una experiencia enriquecedora tanto en el aspecto profesional como en el personal. El haber compartido ideas, opiniones y discusiones con colegas prestigiosos de ocho países ha jugado a mi favor, pues he aprendido en muchos aspectos que me han permitido relacionar la práctica archivística del diario quehacer con la teoría que tiene que sustentarse para fortalecer esta ciencia.

Me tocó trabajar en dos subgrupos interesantes: Terminología y Muestreo, ambos nos suscitan una serie de interrogantes, pues del primero quedó claro que si bien la mayoría de nosotros nos expresamos en castellano, entendemos, definimos y aplicamos los términos con distinto significado y en lo que respecta al Muestreo todavía hay mucho por hacer.

Valió la pena ser parte del equipo que lideró Norma Fenoglio con mucho acierto y le agradezco a ella y a Aída Mendoza el haberme convocado.

Lourdes Ramos Volonterio (Uruguay)

De acuerdo a lo solicitado por Ud., paso a cumplir con el envío de un informe somero que da cuenta del alcance de nuestra participación en el proyecto “Evaluación de Documentos en Iberoamérica”, financiado por el ICA y del cual Ud. es responsable.

Nuestro involucramiento en el FIED, data desde la aprobación de la primera fase del proyecto presentado al ICA en el año 2009 a la fecha.

Durante todo este tiempo me he sentido comprometida y estimulada a acrecentar el conocimiento y el desarrollo de actividades que son fundamentales en el proceso de la evaluación documental. La participación en el FIED permitió abordar la problemática de este proceso archivístico desde diferentes enfoques que lo conforman, en común con colegas y otros profesionales vinculados a este tema.

Valoro la creación de sub grupos de trabajo en tanto que colaboré satisfactoriamente en la metodología de investigación y análisis, dado que esta modalidad permitió estudiar profundamente cada aspecto o cuestión que interviene en el proceso de Evaluación Documental. Por ello destaco la oportunidad del trabajo en equipo llevado a cabo con colegas de diferentes países y regiones de Iberoamérica, coyuntura que cooperó con el intercambio de experiencias, preocupaciones, conocimientos e intercambio de reflexión entre los integrantes del Proyecto.

Mi participación en la tarea de diagnosticar, delimitar, precisar y acordar los contenidos curriculares esenciales para sugerir una homologación de los programas de Evaluación Documental, especialmente en los centros de formación de universitaria, ha sido altamente gratificante. De suma importancia ha sido la revisión bibliográfica realizada, en tanto que evidenció tendencias de corrientes, temas y autores, resultado que me aporta amplitud a la hora de recomendar literatura sobre el tema y me ha permitido reflexionar sobre la propensión que puede resultar de un uso u otro.

En particular considero que con los temas de muestreo y bibliografía, hubiera sido conveniente reflexionar aún más en ellos en pro de ahondar en el estudio y el intercambio en profundidad, analizando con un mayor detenimiento visiones

diferentes sobre el tema y enriqueciendo el trabajo con el aporte de profesionales de otras disciplinas.

A nivel institucional, ha sido valiosa la incorporación de nuevos conocimientos y prácticas metodológicas en el dictado de la asignatura Selección Documental. Además la propuesta de contenidos básicos es muy provechosa por tanto fue considerada en nuestro programa del curso, y hemos podido incorporar la denominación sugerida por el equipo de trabajo en el ya aprobado nuevo Plan de Estudio.

Cabe decir que tanto a nivel académico-personal como institucional, la participación en el FIED ha promovido y propiciado la creación de un equipo de investigación que continúa la revisión de la aplicación del muestreo en archivística, función universitaria que lamentablemente en nuestro país no tiene madurez en nuestra disciplina. Esto ha impulsado la redacción de artículos para su publicación.

En síntesis, la experiencia vivida en el FIED me permitió visualizar cambios epistemológicos, científicos, tecnológicos y técnicos que mejoran el desarrollo de este proceso tanto en su aplicación académica como en la práctica profesional de mi país. He ganado madurez que refuerza el compromiso ético, ideológico y académico que hemos asumido desde nuestro quehacer de tal forma que reafirma la responsabilidad social que la Evaluación Documental conlleva y que es forzoso transmitir tanto en el ejercicio de la profesión como en la actividad de docente.

Alejandra Villar Anllul (Uruguay)

Los resultados obtenidos, así como la experiencia por la participación de quien suscribe en el proyecto “Evaluación de Documentos en Iberoamérica”, como integrante de la cátedra de Evaluación Documental de la Universidad de la República y como funcionaria del Archivo General de la Nación de Uruguay, ha sido altamente significativa tanto a nivel personal como para ambas instituciones.

Considero esta intervención como una excelente oportunidad de desarrollo académico y profesional, que facilitó la incorporación de nuevas visiones y herramientas, que coadyuvaron al logro del objetivo de fortalecimiento del los

recursos humanos de la Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines (EUBCA) de la Universidad de la República y del Archivo General de la Nación y una buena ocasión de crecimiento para la carrera de Archivología, en miras a la implementación del ya aprobado, plan de estudio de Archivología, ahora con carácter de licenciatura.

La importancia de la temática desarrollada en el Proyecto para la Archivología, la envergadura y el carácter integrador en cuanto al tratamiento a nivel de América Latina, nos permitió entre otros aspectos, realizar propuestas de modificación en el programa de la asignatura Evaluación Documental de la EUBCA tendientes a la homologación de la metodología de enseñanza e impartir de forma lo más uniforme posible la asignatura que nos convocó, acercando los contenidos sobre un mismo eje de pensamiento y práctica. La posibilidad de trabajo con otros profesionales, el intercambio de experiencias, opiniones y preocupaciones merece ser destacada, en mi opinión, por los valiosos aportes que han dejado en mi trabajo tanto como profesional, como docente.

También fueron provechosos los avances realizados en materia terminológica mediante un estudio comparativo, permitiendo la homogeneización de la terminología empleada en el tratamiento del tema; así como la propuesta de normalización de procedimientos y algunas herramientas como por ejemplo, formularios para el desarrollo de tareas de valoración documental o de registro de actividades de disposición final.

Entiendo que con referencia al tema muestreo, hubiera sido conveniente reflexionar aún más en pro de ahondar en el estudio y el intercambio en profundidad, analizando con un mayor detenimiento visiones diferentes sobre el tema y enriqueciendo el trabajo con el aporte de profesionales de otras disciplinas. Sin perjuicio de ello, el tratamiento del tema, el análisis, los intercambios y las diferentes opiniones, nos han permitido a nivel nacional, iniciar un grupo de investigación interdisciplinario a nivel de la Universidad de la República y realizar estudios y publicaciones sobre dicha materia, para continuar avanzando.

En suma, considero altamente provechosa la participación en el Proyecto, no sólo a nivel personal y profesional, sino para las instituciones a las que representé, logrando una positiva transferencia de experiencias, buenas prácticas y nuevos

aportes. Por ello, sólo tengo motivos de agradecimiento para con usted como responsable del mismo y para el ICA, por el apoyo recibido.

Norma Catalina Fenoglio (Argentina)

La tarea llevada a cabo y los resultados obtenidos por el proyecto han superado ampliamente mis expectativas.

Cuando propuse al PCOM/ICA la realización de un Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos, la idea fue reunir a un grupo de profesionales, de diferentes países iberoamericanos, para discutir, reflexionar e intercambiar experiencias acerca de los diferentes enfoques, principios, criterios, procedimientos y políticas de evaluación documental en diferentes ámbitos institucionales y en distintos soportes. Y se planteó con el formato de foro, por entender que era necesario un espacio que permitiera la discusión, el disenso y la libre manifestación de opiniones respecto de este tema. No imaginé, en aquella ocasión, constituir un grupo de investigación con veinte profesionales de ocho países, ni que se trabajaría con entusiasmo y dedicación durante más de tres años y que se llegarían a conclusiones que, sin lugar a dudas, serán valiosas para la comunidad archivística en general.

Los avances se fueron dando con naturalidad, las discusiones fueron sensatas y entiendo que todos tuvieron la posibilidad de expresarse con libertad y autonomía. A lo largo del proceso, se insistió siempre en que, más allá de la respectiva pertenencia institucional, cada uno era un profesional con opinión propia, razón por la cual las conclusiones a las que llegamos fueron el fruto del debate hasta el consenso y pueden, en algunos casos, no concordar totalmente con algunos criterios o procedimientos vigentes en nuestros países u organizaciones.

El estudio de la evaluación de los documentos puede encararse desde distintos aspectos: criterios y técnicas para valorar y seleccionar, políticas de conservación y de eliminación, terminología específica, evaluación según el tipo de documento o por clase y categoría de institución, legislación sobre evaluación, plazo de conservación de determinados tipos documentales, entre otros. Del mismo modo, la metodología de trabajo pudo ser diferente y hasta los integrantes pudieron ser otros. Todo fue el

resultado de una elección y una decisión en un momento determinado. Como directora del proyecto estoy totalmente conforme con lo hecho así como con la forma en que se concretó.

Hubo luces y sombras, alegrías y enojos, discusiones encendidas y momentos divertidos, porque somos humanos y porque cada uno trajo su bagaje cultural y su personalidad, pero estoy convencida de que la experiencia fue enriquecedora, tanto en lo profesional como en lo personal.

En lo profesional, conocer las prácticas y las realidades de otros países me permitió ampliar mis puntos de vista, tanto como aprender de las experiencias y sapiencias de los colegas. Y me refiero no solo los integrantes del equipo, sino también a los profesionales invitados en cada uno de los FIED y a los participantes de esas reuniones.

En lo estrictamente personal, dirigir un proyecto de esta envergadura fue una responsabilidad, una satisfacción y un orgullo.

Responsabilidad ante las instituciones que apoyaron y se involucraron, por la gran inversión en tiempo, esfuerzo y dinero que requirió. Espero que los resultados reflejen ese empeño.

Satisfacción, porque el grupo fue heterogéneo en cuanto a edades, conocimientos y experiencias, pero similar en alegría, en entusiasmo y en disposición para el trabajo en grupo. Esas características se evidenciaron especialmente en cada una de las reuniones, en cada uno de los FIED. Algunos nos conocíamos con anterioridad, otros nos relacionamos por y para este proyecto, pero casi no hubo diferencias en el trato y estoy segura que, más allá del trabajo, surgió o se acrecentó la amistad entre nosotros.

Orgullo, porque el esfuerzo no fue en vano, porque los resultados están a la vista. La investigación puede continuarse y profundizarse, porque la evaluación de los documentos es un tema complejo y con múltiples aristas, pero se ha avanzado. Esperamos que otros tomen la posta.

Solo me resta agradecer, una vez más, al Comité de Programas del Consejo Internacional de Archivos por haber confiado en la propuesta y por habernos apoyado, y a todos los miembros del equipo, por haber aceptado integrarlo y por el tiempo dedicado a este proyecto sobre Evaluación de Documentos en Iberoamérica.

**ANEXO IX:
INVESTIGACIONES INDIVIDUALES DE LOS INTEGRANTES
DEL EQUIPO DE INVESTIGACIÓN**

Mariela Álvarez Rodríguez:
**LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS UNIVERSIDADES Y LA EVALUACIÓN
DOCUMENTAL. CASO PRÁCTICO COLOMBIA.**

San José de Costa Rica - Agosto de 2010

RESUMEN:

El documento contempla como uno de los problemas de las universidades, el enorme volumen documental que producen, siendo en la realidad un porcentaje importante de este volumen, innecesario. Este hecho amerita atención, ya sea para la normalización en la producción antes de su nacimiento con medidas preventivas o actuando en la documentación producida con medidas curativas, con el fin de conservar el patrimonio documental.

Lo anterior hace que el reto de la gestión documental en la archivística, sea hoy la valoración documental, que partiendo de una correcta identificación, permite conocer los valores primarios y secundarios de los documentos en el proceso de disposición final, que busca precisamente definir aquello que es permisible eliminar total o parcialmente y lo que se juzga necesario conservar, aplicando las técnicas de muestreo en series facilitativas, con alternativa de muestreo.

En el desarrollo de esta labor, será por lo tanto necesario precisar respuestas a interrogantes como: ¿Qué conservar?, ¿Qué eliminar?, ¿Quiénes deciden?, ¿Cuándo, Dónde y Cómo?, teniendo como premisas aspectos de consulta, normas, disposiciones finales, deberes y derechos e importancia de las series documentales en el fondo documental de la Universidad.

PALABRAS CLAVE: organización de archivos universitarios/ programas de gestión documental/ tablas de retención documental en series de documentos facilitativos/

INTRODUCCIÓN

La universidad se define por su relación con el saber, con una de sus formas específicas el desarrollo de la ciencia. Para K. Jaspers, es el conocimiento metódico cierto y universal; bajo este concepto, *el “Archivo Universitario es una unidad funcional que tiene como misión la recepción, tratamiento, organización, accesibilidad y difusión del patrimonio documental de la Universidad, que resulta ser consecuencia directa de sus actividades administrativas, docentes e investigadoras, abarcando todas las etapas del ciclo de la evolución documental. Generalmente este tipo de archivos, se encuentra adscrito a la Secretaría General de la Universidad, correspondiendo al Secretario General su coordinación y custodia.”*

La recepción y conservación de los documentos en el Archivo Universitario tiene como fin, contribuir a la eficacia y eficiencia de la gestión administrativa, satisfacer las necesidades de información en la toma de decisiones y cooperar en el avance del conocimiento.

El Archivo Universitario, garantiza y facilita la transparencia de la gestión universitaria y el derecho de acceso a los documentos en el marco de los mandatos de la Constitución y las Leyes.

1. GESTIÓN DEL PROGRAMA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

En el Archivo Universitario la valoración documental es la operación de tipo archivístico que juzga el valor de los documentos agrupados en series y subseries documentales, determinando tanto el valor administrativo como el valor histórico o patrimonial, con el fin de establecer para cada agrupación documental la vigencia durante su paso por las etapas del ciclo de vida de los documentos. Tradicionalmente

este proceso se lleva a cabo a partir del momento en el que la acumulación de documentos produce una situación insostenible.¹

En Colombia, esta herramienta se encuentra regulada por la Ley 80 de 1989 que actualiza las funciones del Archivo Nacional y le asigna nuevas funciones, a través de las Tablas de Retención Documental-TRD que deben elaborarse y entregarse para su revisión; las herramientas de organización de los documentos, sirven para facilitar la elaboración de las TRD. Sin embargo, en la actualidad, con la aparición y desarrollo de los diversos soportes documentales se encuentran otros modelos conceptuales, para empezar a realizar las TRD, como por ejemplo, situar la valoración en el punto cero del ciclo de vida de los documentos, esto es, en la fase de diseño, cuando se establecen los procesos nuevos en el desarrollo de las nuevas actividades, es decir, la teoría de analizar la situación tanto interna como externa de la Universidad, considerando además de las funciones, la gestión de las normas de certificación y la identificación de los documentos, registros y documentos externos que se incluyen en los procesos y los procedimientos.² /

La determinación de qué documentos se deberían incorporar a un sistema de gestión de documentos se puede basar además en el análisis del marco reglamentario, de las necesidades de gestión y rendición de cuentas y del riesgo que supondría que no se incorporasen los documentos, además de las funciones, procesos y procedimientos, considerando además que las dependencias de la estructura organizacional pueden tener en las áreas de trabajo lo que se denomina “Documentos de apoyo” es decir que no son de archivo; como su nombre lo indica, facilitan un dato, indican una norma legal, son una fotocopia de un capítulo de un libro, de una revista o de un periódico.

¹ **SEMINARIO NACIONAL**, 1, Bogotá, Septiembre 25-27 de 1996. Memorias. Bogotá: Archivo general de la Nación, 1996.201 p.

² **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**. Reglamento general de archivo. 3 ed. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2003. 94 p.

2. LOS CRITERIOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Revisando la literatura sobre el tema, se encuentra abundante información; se destaca el aporte del profesor Cruz Mundet, quien sostiene que en estos últimos 20 años han surgido algunas teorías y aplicaciones sobre las formas de valoración y selección documental; los *criterios básicos* han sido expuestos por el archivista Theodore R. Schellenberg que además se basó en el estudio de tradiciones europeas, la británica, y la alemana sobre todo, en O. Kolsrud en los que se afrontó desde el siglo XIX el problema de la valoración documental.ⁱ

Haciendo una breve síntesis, el modelo Inglés mostró la inclusión del punto de vista administrativo; sin embargo, a finales de la primera guerra mundial, se enfatizó el hecho de basar estos criterios en tres aspectos básicos para conservar documentos en forma permanente: los documentos deben arrojar luz sobre el funcionamiento de las administraciones, servir para la reconstrucción de su historia y para la investigación en general.

El modelo alemán además de incluir como fundamental la presencia del archivista, considera aspectos como la edad de los documentos, el contenido informativo de los mismos y el orden jerárquico de las administraciones.

No puede dejarse de mencionar la aparición de nuevas teorías de la última década del siglo pasado en donde se rescata la macro valoración, selección funcional y otras; la diferencia fundamental radica en que el objeto de análisis no son tanto los documentos, cuanto las funciones que desarrollan las organizaciones y el contexto en que se producen en cada país;

sin embargo, no puede perderse de vista que la actividad de identificación, sea en funciones o en estructuras, se efectúa a las series documentales derivadas de ellas, y el análisis del proceso de producción y de los resultados se hace en forma a los documentos, esto constituye la base para la valoración de las funciones o de las

series para determinar su destino; la selección o atribución de destino mediante las TRD y la eliminación o conservación.

En estos últimos años el profesor Carol Couture propuso criterios básicos que deben condicionar la valoración, como son:

- Los archivos tienen que ser testigos y reflejo del conjunto de las actividades de la sociedad, el respeto a la objetividad y la contemporaneidad del juicio presentado.
- El convencimiento sobre la necesaria asociación entre la valoración y las demás intervenciones archivísticas, el respeto y equilibrio entre las finalidades de gestión y las finalidades patrimoniales.
- El equilibrio entre las consideraciones relativas al contexto de creación de los archivos y aquellas relacionadas con su utilización posterior.
- Aun así, hay que tener en cuenta, la legislación sobre esta materia de cada país, dado que hay ciertas limitaciones, sobre todo en lo que compete a la documentación pública, sujeta a unas prescripciones relativas a la protección del patrimonio documental.³ /
- La decisión sobre la eliminación de los documentos debería siempre ejercerse a través de un control y con la elaboración de unos instrumentos al uso.
- *Los registros de eliminación* que contienen una descripción de los documentos eliminados, la fecha de éstos, así como el registro de la fecha en que se ha realizado la destrucción, dejando un listado preciso de los documentos eliminados. También puede constar, como información complementaria, la relación entre estos documentos eliminados y los que se conservan de la misma

³ **HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis y MORO CABERO, Manuela.** Procedimientos de valoración documental. Salamanca: ACAL Editores, 2002. 213 p.

serie o de otra con contenidos parecidos.

- *Las reglas de conservación y eliminación* donde se especifican las series eliminables, con la indicación de los criterios adoptados. Así pues, es importante hacer una recopilación de estas reglas para establecer las TRD, que indica qué series y subseries pueden ser eliminadas en cada momento y la fecha precisa. Es decir el trabajo con las diversas copias, aún los borradores.

Si la documentación evaluada no presenta ningún interés para ser conservada en su integridad, pero tampoco se aconseja su eliminación total en atención a un cierto valor testimonial de una práctica o actividad, es oportuno dejar una muestra de su existencia como representación de la serie. Esta opción, es una solución intermedia al problema del excesivo volumen documental, sin llegar a la destrucción total del conjunto que podrían ser susceptibles de alguna referencia o consulta futura. La aplicación de este sistema intermedio se denomina muestreo, y se define como la elección de una cierta proporción de documentos, aplicando unos determinados criterios, que serán conservados como representación del conjunto de dónde se han extraído, cada año en el archivo central, según la transferencia recibida.⁴ /

3. LA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO EN LAS UNIVERSIDADES

Tanto las instituciones como los individuos que producen documentos presentan siempre dos categorías según las funciones que desarrollan, las que son características de la institución y las que son generales o iguales en varias entidades y que se cumplen como apoyo a las primeras.

⁴ **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Tablas de retención y transferencias documentales. Bogotá: Archivo general de la Nación, 2001.

3.1 DOCUMENTOS SUSTANTIVOS O CARACTERÍSTICOS

Son los que sirven a las instituciones para las cuales existe la institución o al cargo o la función del individuo que los redacta o recibe. En una universidad son sustantivos los programas de las asignaturas, las notas de los estudiantes, las actas de grado, entre otros.⁵

3.2 DOCUMENTOS FACILITATIVOS O COMUNES

Son los que sirven a las funciones de apoyo administrativo de una institución o persona; son en gran parte, idénticas en todas las instituciones como legajos de personal, nómina, libros de contabilidad, inventario de bienes, solicitudes de apoyo a cafetería y vigilancia. Ejemplos de algunas series facilitativas, son las siguientes:

- Actas del Comité Laboral,
- Actas del Consejo Directivo,
- Actas del Comité Paritario de Higiene y Seguridad Ocupacional,
- Aseo y Cafetería,
- Asesorías Laborales,
- Banco en Moneda Nacional,
- Bancos en Moneda Extranjera,
- Caja Menor,
- Donaciones de equipos,
- Dotación al personal,
- Historia Laboral,
- Historia Clínica
- Ingresos,
- Libros Contables,
- Mantenimiento de planta física,

⁵ **VASQUEZ**, Manuel. Introducción a la archivología. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1997. 124 p.

- Nómina
- Notas de contabilidad,
- Novedades de personal,
- Presupuesto,
- Proveedores,
- Remates de almacén,
- Pólizas de seguros,
- Tarifas,
- Transporte,
- Vigilancia.⁶ /

3.3 DENOMINACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

En el idioma español no existe un término común aceptado universalmente que identifique las TRD; en Inglés se conocen como: Schedule, en Portugués: Tabela de Avaliacao e Selecao, en Brasil les identifica como: Tabela de Temporalidades, en Canadá: Calendrier the Conservation, en Italiano: Massimario, en Francia: Tableaux de Tri y en Colombia: Tablas de Retención Documental.

Con independencia del nombre, lo importante será la delimitación de los procedimientos que dicho trabajo conlleva, de sus responsabilidades, el establecimiento de una metodología y de los instrumentos que permitan ajustarlo y llevarlo a la práctica, además del posterior y continuo análisis que permita una constante actualización.

4. LA FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS EN LA VALORACIÓN DOCUMENTAL

⁶ **ALVAREZ RODRIGUEZ**, Mariela. Tablas de retención de documentos facilitativos para los archivos de las universidades en Colombia. Bogotá, 2004. 220 p.

Así pues, al formularse la pregunta genérica, ¿Por qué se valora y por qué se hacen eliminaciones de los documentos en una universidad? ¿Quizás para conservarlos, quizás para destruirlos, o quizás para ambas cosas? Se deben tener respuestas fundamentadas. A continuación, se tiene algunas de las finalidades fundamentales del proceso de valoración, que contribuyen a responder estas inquietudes:

- Controlar el volumen creciente y desmesurado de documentos de cualquier soporte y formato, más específicamente por la proliferación de la información digital a un ritmo vertiginoso y sin un cuidadoso control sobre su utilización.
- Hacer efectivo el acceso rápido y eficiente a la documentación, reduciendo los elementos innecesarios producidos en el trascurso de la creación de una documentación electrónica y con los mecanismos adecuados para su recuperación.
- Optimizar los espacios físicos y virtuales destinados a los documentos de los archivos, sean activos o semiactivos y al mismo tiempo alcanzar condiciones óptimas en cuanto a los depósitos especiales y al hardware adecuado para hacer operativo el acceso.
- Conservar los documentos esenciales y confidenciales del organismo, protegiendo aquella información digital cuyo valor estratégico constituye la garantía de continuidad de la empresa u organismo.
- Racionalizar los costes de producción y conservación de los documentos digitales, desarrollando las políticas y procedimientos orientados a la máxima eficiencia y calidad de los productos finales.
- Seleccionar los documentos digitales que en el futuro podrán constituir el patrimonio histórico de la universidad.

4.1 CRITERIOS EN LA VALORACIÓN DOCUMENTAL

Para la selección en los archivos universitarios, se debe tener como criterio, conservar aquellos documentos que no repitan información y entre estos, los que permitan conocer aspectos como:

- Los orígenes de la universidad, su organización, evolución y demás aspectos de su desarrollo.
- Todos los actos administrativos, planos de las construcciones.
- El impacto y la eficacia de la universidad en la formación de sus ciudadanos.
- El funcionamiento interno de la Institución u organismo en relación con las autoridades universitarias.
- Datos significativos sobre sus egresados, institución, o lugar, acontecimientos importantes sobre política, economía, sociedad, ciencias y técnicas.
- Aquellos documentos, que permitan la protección de los derechos civiles de la comunidad universitaria.
- El archivista y la respectiva Comisión de Archivo de la Universidad debe asegurar no sólo revisar las TRD, sino que debe, seguir su curso para ser aprobadas según sea una Universidad de carácter nacional, departamental, municipal o distrital; las series documentales conservadas deben testimoniar el conjunto de actividades de la universidad en la sociedad.
- Se debe ser consciente que el procedimiento de valoración documental, es uno más entre los múltiples procedimientos archivísticos que hacen posible la

existencia de un sistema de gestión de documentos en la Institución. Debe actuarse con pensamiento sistémico siendo consciente de la vital importancia que adquiere la valoración en las interrelaciones entre las diversas funciones archivísticas.

- El profesional de la archivística debe buscar un equilibrio entre las finalidades
- El programa de gestión documental, debe interactuar con todos los sistemas de información, para considerar los diversos documentales de la Universidad.

4.2 LA LEGISLACIÓN Y EL DESARROLLO DE POLÍTICAS Y RESPONSABILIDADES EN LA VALORACIÓN DOCUMENTAL

La implantación de los criterios de valoración documental están siempre condicionados por la legislación y la normativa de cada país, bien se trate de organismos públicos o, de menor grado, esta reglamentación es obviamente distinta para cada sector, pues las Administraciones tienen un marco jurídico más desarrollado y común a todas ellas, en contraposición a las pocas limitaciones que existen para las empresas, solo sujetas a plazos fiscales y de derecho mercantil.

A pesar de todo ello, es conveniente que se desarrollen unos mecanismos o políticas internas de forma planificada, es decir, la Universidad deberá definir y documentar su política de gestión documental. El objetivo de esta política es la creación y el mantenimiento de documentos auténticos, fiables y utilizables, capaces de respaldar las funciones y actividades de la organización, durante todo el tiempo que las precise. Es necesario llevar un estricto control de las eliminaciones documentales. Este control sobre la eliminación exige un marco amplio dónde se desarrollen toda una serie de políticas y actividades de la gestión para los documentos electrónicos.

Tomando como referencia el marco legal en la Administración Pública, se puede asegurar que a nivel de un Estado, se requieren planteamientos (como la protección

del patrimonio documental y su exclusión de los procesos de eliminación), o la constitución tardía de los organismos competentes (Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos).

5. ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

A tenor de todo lo expuesto en relación con la creación de los instrumentos de control y ejecución de la valoración documental, a continuación se expone el procedimiento de elaboración de las Tablas de Retención Documental.

5.1. CONCEPTOS BASICOS

Una Tabla de Retención Documental, se puede definir como un listado de series y sus correspondientes tipos documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Las Tablas de Retención pueden elaborarse en forma general o específica de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a las series que se integran con documentos facilitativos o comunes; estas TRD permiten en el sector público y lo que corresponde a las universidades la normalización en diversos aspectos de la gestión documental, así como en denominación de las series documentales, con una meta acorde, a los tiempos de retención en años y demás aspectos de la disposición final; esto facilitaría el desarrollo de los formatos en un sistema de gestión documental, las Normas ISO 9001 y 15489.

Con independencia del nombre, lo importante será la delimitación de los procedimientos que dicho trabajo conlleva, de sus responsabilidades, el establecimiento de una metodología y de los instrumentos que permiten ajustarlo y llevarlo a la práctica, además del posterior y continuo análisis que permita la constante actualización.

El resultado del estudio de la valoración de las series se plasma en fichas en las cuales se describen las series documentales sobre las que se aplican unos determinados criterios de retención y disposición final especificando pues la disposición o destino de cada serie. Los datos que registra la ficha hacen referencia a:

- Denominación de la serie documental,
- Dependencia productora del organigrama,
- Objeto de la gestión administrativa, explicando la finalidad que persigue la función administrativa específica materializada en el expediente,
- Número de años que abarca la serie,
- Tipo de soportes de la serie documental,
- Indicación de la cantidad de metros lineales de la serie documental,
- Documentación que integra la serie documental,
- Tipo de ordenación aplicado a la documentación de la serie,
- Legislación que se le aplicó en la determinación de conservación,
- Procedimiento administrativo seguido, indicando el flujo documental seguido,
- Lugares donde se ha conservado la serie, hasta su ingreso al archivo central,
- Indicación y presentación de series antecedentes, que hubo y su denominación,
- Documentos recapitulativos es decir si existen otros, donde este resumida la serie documental,
- Documentos duplicados que hacen parte de la serie y se encuentran en otras dependencias,
- Propuesta de evaluación,
- Propuesta de acceso a la consulta de la serie,
- Observaciones.

6. ETAPAS EN LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental (Ver anexo 1) se contemplan las siguientes etapas:

- Investigación preliminar sobre la Institución: compilación de información institucional, disposiciones legales, actos administrativos, y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad, estructuras organizacionales, manuales de funciones, de calidad y de procedimientos.
- Entrevista con cada uno de los productores de los documentos, identificación y definición de unidades documentales, análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta los manuales y el sistema de gestión de calidad con los listados maestros.
- Análisis e interpretación de la información recolectada
- Conformación de series y subseries documentales, con sus tipos documentales
- Identificación de valores primarios,
- Elaboración de fichas e Identificación de valores secundarios,
- Elaboración de las TRD
- Estudio y revisión a la propuesta de TRD
- Presentación y aval de la propuesta de TRD en el Comité de Archivo de la Entidad
- Remisión de las TRD, al Comité Evaluador de documentos según la instancia a la que corresponda

Observaciones a las TRD

Aprobación a las TRD

Adopción y aprobación de las correspondientes TRD en la Universidad

Elaboración del plan de divulgación y puesta en aplicación de las TRD

Actualización de las TRD

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Reglamento general de archivo. 3 ed.

Bogotá: Archivo General de la Nación. 2003.

CONDE VILLAVERDE, María Luisa. Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992. 134 p.

CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de archivística. 4 ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001.

DOYLE MURIELLE Y FREINERE, André. La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas. Estudio RAMP. Bogotá: General de la Nación, 1996.

ESPAÑA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA Y COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Archivos administrativos iberoamericanos: modelo y perspectivas de una tradición archivística. Bogotá: Archivo General de la Nación, 407 p.

Alicia Barnard:
LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS Y EL PROYECTO INTERPARES.^{1 2}

Conferencia
Dirección General del Archivo Nacional
San José de Costa Rica
Lunes 23 de agosto de 2010

La súbita incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) en prácticamente todas las actividades que el ser humano realiza tanto en su entorno laboral como social tiene beneficios indiscutibles en tanto que se rompen las barreras físicas para la adquisición de conocimiento. No obstante, prevalecen serias desigualdades y baste un ejemplo de ello en México, según cifras del Instituto Nacional de Geografía e Informática del 25.7% de hogares con computadora, solo el 13.5% tiene conexión a internet, de éstos el 53% de los hogares manifiesta que no cuenta con el mismo por falta de recursos económicos.³ Ciertamente es que existe una porción de la población versados en el uso y manejo de información mediante el uso de las TIC, pero con seguridad, también se encuentra un importante número de personas analfabetas o analfabetas funcionales respecto de las TIC. Por otra parte, la información en la web aún requiere de estrategias de mejora para su fácil acceso, los motores buscadores por lo general carecen de la estructura organizacional de la información y en la mayoría de los casos, ante una consulta, arrojan un cúmulo de información sin orden alguno.

¹ Alicia Barnard. Es actualmente consultora en Archivos y participante del Proyecto InterPARES.
barnard.alicia@gmail.com

² Esta presentación, con adaptaciones y ajustes, tiene como base la conferencia presentada durante los festejos del X Aniversario del Archivo Histórico de la Universidad de Sonora "X Años pro la Memoria Universitaria 1999-2009", Hermosillo, Sonora México, marzo 25, 2009. También publicado en: Boletín: Expedientes Universitarios. Nueva Época. 7: pp 136-145, junio, 2009.

³ Ver estadísticas de INEGI disponibles en <http://www.inegi.gob.mx/inegi/default.aspx?c=8823&s=est>

La irrupción de las TIC en oficinas de gobierno, instituciones académicas, empresas también ha traído como consecuencia desequilibrios, mientras los expertos en las TIC han desarrollado un cúmulo de herramientas que facilitan el desarrollo de las actividades, la generación de información, el acceso a ésta que por derecho tienen los ciudadanos, la gestión de trámites, la transparencia y rendición de cuentas de las acciones, acciones destinadas al manejo y control de ese cúmulo de información que se han relegado. Este tipo de información, al derivarse de una función o atribución, puede tratarse de un archivo digital⁴ que debería estar sujeto a las prácticas archivísticas para su control a partir de su creación, y durante su uso, mantenimiento y preservación en el largo plazo cuando los mismos tienen valores históricos o son de importancia vital para las organizaciones. Así, mientras estos expertos en tecnologías de la información desconocen acerca de la práctica archivística que implica entender acerca de las agregaciones de documentos de archivo, su contexto y sus valores para ser manejadas de forma óptima al paso del tiempo a los archivistas esta irrupción de las TIC nos encontraron sin el conocimiento de útil para entender el comportamiento de los documentos de archivo digitales y contender con los riesgos que su fragilidad y volatilidad representan.

Se podría decir que el estudio sobre los documentos de archivo que nacen digitalmente tiene poco más de dos décadas. El saber si en los ambientes electrónicos existían documentos de archivo quedó claro cuando las Naciones Unidas en 1990 a través del Comité para la Coordinación de Sistemas de Información (ACCIS por sus siglas en

⁴ Nota. En el contexto de este trabajo los conceptos “documento de archivo”, “documento archivo electrónico” o “documento de archivo digital”, o en su forma genérica “archivos digitales” “archivos electrónicos serán utilizados indistintamente. En el diccionario de la base de datos de terminología de InterPARES se define al documento digital de archivo “*como aquel que ha sido capturado y fijado para su almacenamiento y manipulación en un sistema de computadora y que requiere el uso del sistema para ser inteligible por una persona*”. Otra definición del mismo diccionario dice que se trata de “*un documento de archivo cuyo contenido y forma están codificados mediante el uso de valores numéricos discretos (tales como valores binarios 0 y 1), en lugar de un espectro continuo de valores (tales como aquellos generados por un sistema analógico)*”. También en la misma base se localiza la definición de documento de archivo electrónico: “*Documento de archivo analógico o digital que es transportado por un conductor eléctrico y requiere del uso de equipo electrónico para ser inteligible por una persona*”. InterPARES 2 Terminology Database. http://www.interpares.org/ip2/ip2_terminology_db.cfm (consulta, julio, 2010)

inglés), realizó uno de los estudios más completos en la materia. Para ello consideró las prácticas de la administración de documentos y la archivística y como resultado en el reporte de este estudio, llevado a cabo en las 18 organizaciones de las Naciones Unidas, se estableció que había que “distinguir entre el documento de archivo y otro material”.⁵ Las recomendaciones de este estudio fueron revisadas por investigadores de la Universidad de Columbia Británica en Vancouver, Canadá, quienes iniciaron un proyecto de investigación (conocido como Proyecto UBC) cuyo objetivo primordial, en principio, fue el de establecer lo que era un documento de archivo en principio y cómo podía reconocerse en el ambiente electrónico. Para ello, la investigación estuvo orientada bajo el supuesto de que los métodos y controles para archivos electrónicos solo podían provenir de principios y conceptos ya utilizados en archivos en ambientes tradicionales, para lo cual se utilizaron los conceptos de la diplomática como ciencia dedicada al estudio del documento de archivo en su forma individual y a la ciencia archivística dedicada al estudio del documento de archivo como agregaciones. El grupo de investigación en conjunto con otros expertos del Departamento de Defensa de los Estados Unidos de Norteamérica y de los Archivos Nacionales de Estados Unidos tuvieron como resultado el primer estándar de criterios para los archivos electrónicos la DOD.5015.2.⁶

El Proyecto InterPARES

Es entonces el Proyecto UBC el precursor del Proyecto Internacional Investigación sobre Documentos de Archivo Permanentes en Sistemas Electrónicos (InterPARES, por sus siglas en inglés, acrónimo que también significa en inglés “entre pares”) con sede en la ya mencionada Universidad la Columbia Británica. InterPARES tiene su inicio en 1999 y, por

⁵ Luciana Duranti, Terry Eastwood and Heather MacNeil (2002) : Preservation of the Integrity of Eletronic Records. Kluwer Academic Publishers. Dodrecth, pp. 1.

⁶ibid 4, pp. 4-5

ahora continuará hasta 2012, el mismo se ha convertido en el proyecto de investigación para la preservación de archivos digitales más antiguo, si es que se puede llamar antiguo a un periodo de 11 años. El Proyecto se ha orientado al desarrollo de conocimiento para preservar, documentos auténticos, creados o mantenidos en forma digital, así como a proporcionar bases para estándares, políticas, estrategias, planes de acción que permitan asegurar la duración de este tipo de materiales y la habilidad de sus usuarios para confiar en su autenticidad.

El Proyecto InterPARES se ha desarrollado en tres fases. Así, InterPARES 1 inició en 1999 y concluyó en el 2001. Durante esta etapa se llevaron a cabo estudios dedicados a desarrollar el conocimiento teórico metodológico para la asegurar la autenticidad de archivos creados o mantenidos en bases de datos y sistemas electrónicos de gestión documental que ya se encontraban en archivos históricos, por lo que se tuvo como punto de vista la visión del preservador. A través de las investigaciones de InterPARES 1, se llegó a las siguientes conclusiones:

- a) Para contar con archivos fiables y precisos y mantener su autenticidad es necesario establecer requisitos desde la creación de los documentos;
- b) No es posible preservar documentos de archivo digitales sino la habilidad para reproducirlos, y
- c) La necesidad de que el preservador se involucre con documentos de archivo al principio de su ciclo de vida a fin de validar que aquellos seleccionados para su preservación permanente sean copias auténticas del creador.

InterPARES 2 inició en el 2002 y concluyó en el 2006. Además de continuar con temas de autenticidad se realizaron investigaciones sobre fiabilidad y precisión durante el ciclo de vida de los documentos de archivo, desde su creación hasta su preservación permanente. Los casos de estudio estuvieron orientados a documentos de archivo que se producen en ambientes digitales complejos durante el desarrollo de actividades artísticas, científicas y de e-gobierno. Durante esta fase, gracias a las gestiones de la Dr. Luciana Duranti, Directora del Proyecto InterPARES, es que la UNESCO otorga financiamiento para que archivistas de Latinoamérica recibieran capacitación sobre archivos electrónicos y su preservación en el largo plazo, las profesionales seleccionadas procedían de Argentina, Brasil, Cuba, México y Perú.

El proyecto InterPARES se sustenta en principios, mismos que han resultado de las propias investigaciones realizadas durante IP1 e IP2.

- La tecnología no puede determinar la solución para la creación de documentos de archivo digitales fiables y precisos o para su preservación auténtica en el largo plazo: **los requerimientos organizacionales definen el problema y los principios archivísticos deben establecer el buen uso y adecuación de cada solución técnica.**
- Las soluciones para los retos en los documentos de archivo digitales son intrínsecamente **dinámicas y específicas a las situaciones culturales, disciplinarias, administrativas y legales.**
- La preservación es un **proceso continuo que inicia con la creación de los documentos de archivo.**

- Se debe contar la capacidad para **asumir la fiabilidad de los documentos de archivo hasta que lo contrario sea establecido.**
- Se debe contar con la capacidad de **inferir autenticidad sobre la base de las circunstancias de la creación, mantenimiento y preservación de los documentos de archivo.**⁷

La fase 3 de InterPARES inicia en 2007 y concluirá en 2012. En esta fase el proyecto se construye sobre hallazgos de las primeras etapas, así como de otros proyectos de preservación a nivel internacional. Los componentes de proyecto son la investigación, mediante la puesta en práctica de la teoría y el conocimiento adquirido en las fases previas, esto mediante casos de estudio a realizar en unidades de archivo de tamaño mediano o pequeño; la educación y capacitación a través del desarrollo de módulos para capacitación, educación continua y curricula académica; así como actividades de divulgación de los resultados del proyecto. En su organización se contemplan los TEAM's (en español Elaboración Teórica sobre Gestión Documental, el acrónimo en inglés también significa equipo) de los cuales hasta ahora se han incorporado 16.

México se ha integrado a esta iniciativa de investigación internacional y la dirección del TEAM México está a cargo del Dr. Juan Voutsáss, Académico de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) e Investigador del Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas (CUIB) de la citada Institución. Hasta ahora participan en el TEAM, funcionarios e investigadores del Banco de México, del Tribunal Electoral del Poder

⁷ Barnard, Alicia. Archivos Electrónicos (2008) . Hallazgos del Proyecto InterPARES. 2nda. Jornada del Patrimonio Documental Universitario. Dirección del Archivo General, Universidad de Guanajuato, Gto. Agosto, 29.

Judicial de la Federación y de la propia UNAM. De las actividades a desarrollar a través del TEAM México, se espera: contar con lineamientos o mecanismos específicos para la preservación de los archivos digitales de casos de estudio en particular, llevar a cabo actividades intensivas de divulgación del proyecto, así como prepara material documental útil para la capacitación y formación profesional. De lo anterior, hasta ahora se han llevado a cabo trabajos intensos en cuanto a la traducción de materiales y actividades de divulgación, se ha concluido la elaboración de políticas de preservación del Banco de México, mismas que se encuentran en periodo de comentarios por el resto de los miembros de InterPARES 3; asimismo se han impartido dos cursos sobre archivos electrónicos y su preservación y se espera iniciar un diplomado próximamente.⁸

Para conocer brevemente acerca de algunos hallazgos del proyecto InterPARES, a continuación se comenta sobre la naturaleza de los documentos de archivo digitales mismos que forman parte de la base de datos terminológica desarrollada durante InterPARES 2,⁹ y brevemente se mencionan algunos de los productos desarrollados en InterPARES 1 y 2, los cuales sirven de base para los estudios de IP3 y que pueden ser útiles para quienes tienen a su cargo o tendrán en el futuro cercano archivos digitales.

Conceptos y definiciones acerca del documento de archivo digital

La mencionada base de datos está compuesta por un glosario, un diccionario y ontologías. El glosario viene a ser una lista de términos y definiciones que son base para los estudios de InterPARES principalmente se comentan los conceptos y definiciones

⁸ Para mayor información sobre los trabajos del I TEAM México ver http://www.interpares.org/ip3/ip3_index.cfm (consulta, julio 2010)

⁹ InterPARES 2 Terminology Database. http://www.interpares.org/ip2/ip2_terminology_db.cfm, (consulta, julio 2010). Los avances de traducción al español se localizan en http://www.interpares.org/ip3/ip3_documents.cfm (consulta, julio 2010)

sobre el documento de archivo digital, así como aquellos relacionados con la confianza en los mismos.

Así, se define a un **documento de archivo** como aquel creado (elaborado o recibido) y salvado para una acción futura o como referencia por una persona física u organización en el curso de una actividad práctica como un instrumento y derivado de esa actividad.

Uno de los factores relevantes dentro de los archivos en formato digital es la confianza que se puede tener de los mismos ello implica que los mismos sean fiables, auténticos y exactos. Así en un documento de archivo su **fiabilidad** como declaración de un hecho se da cuando el mismo puede sostener al hecho del que es relativo y es establecida examinando la **completitud** en la forma del documento de archivo y el nivel de control ejercido durante su **proceso de creación** La **autenticidad** se define, entonces, como la cualidad que tiene un documento de archivo para ser lo que pretende ser y estar libre de alteración o corrupción. Así, para presumir que un documento de archivo digital es auténtico al paso del tiempo se requiere **proteger su integridad**, esto es, que debe estar completo y sin alteraciones, así como **mantener su identidad** para lo cual es necesario preservar las características que lo identifican de forma inequívoca y lo distinguen de cualquier otro documento de archivo y sobre éste define a la **precisión** se entiende al grado que alcanzan los datos, la información, los documentos o los documentos de archivo en cuanto a su exactitud, su forma correcta, su veracidad, el estar exentos de error o distorsión y el ser pertinentes a la materia de que tratan.¹⁰

¹⁰ Ibid. 4. Para mayor información sobre la confianza en un documento de archivo revítese la ontología correspondiente que se localiza en la base de datos de terminología de InterPARES.

Las investigaciones de InterPARES, han tenido como resultado el refinamiento de conceptos, enseguida se hace referencia a las características y tipos de archivos digitales y de aquellos sistemas que contienen información susceptible de considerarse como un documento de archivo digital en potencia. Así, un documento de archivo debe contar con:

Contenido estable y forma fija. Se entiende por contenido estable cuando éste no cambia o cuando los cambios están determinados conforme a reglas establecidas, por contar con una **variabilidad vinculada**, es decir los cambios a la forma y/o contenido de un documento digital de archivo están limitados y contralados por reglas preestablecidas, a fin de que la misma pregunta, solicitud o interacción siempre genere el mismo resultado.

La forma fija es la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, éste puede ser presentado en la pantalla en diferentes formas en una serie limitada de posibilidades, entonces se tiene una presentación documental diferente del mismo documento de archivo almacenado con **contenido estable y forma fija** (ejemplo, datos estadísticos vistos como un pastel o como barras o tablas).

En el documento de archivo digital se deben identificar los siguientes contextos: el **contexto jurídico-administrativo** corresponde al sistema legal y organizacional a los cuales pertenece el área creadora de los documentos de archivo. El **contexto documental** se refiere a los fondos a los cuales pertenece el documento de archivo y su estructura interna. Por lo que hace al **contexto procedimental**, éste se trata del procedimiento dentro del cual el documento de archivo se crea. En cuanto al **contexto de procedencia**, el mismo corresponde a la misión o mandato y funciones de la organización del creador. Por último, el **contexto tecnológico** se refiere al entorno o plataforma tecnológica dentro del cual se elaboró el documento de archivo.

También el documento de archivo digital debe tener menos las siguientes personas involucradas en su creación:

- Un autor que es la persona con autoridad para emitir un documento
- Un destinatario a quien se envía el documento
- Un escritor responsable de elaborar el documento (si es diferente al autor)
- Un creador identificado la persona (física o moral) que produce los fondos archivísticos al cual pertenece el documento de archivo (si es diferente al autor o al escritor).
- Un originador o persona a la que pertenece la dirección electrónica o el espacio en el cual el documento de archivo fue generado (desde donde es transmitido o en el cual se compila y guarda).

El documento de archivo digital deberá además participar o sustentar **acciones** derivadas de un procedimiento o como parte de la toma de decisiones. En cuanto a los elementos de **forma**, se trata de la parte constitutiva de la forma documental del documento de archivo, que es visible en el mismo. Los elementos documentales pueden ser extrínsecos como un sello o intrínsecos como la identificación del autor o del creador. Los **metadatos, son los atributos** de los documentos de archivo que demuestran su identidad e integridad tales como los nombres de quienes intervienen; acción o materia, fecha de creación y transmisión, clasificación, nombre de la institución, indicación de modificaciones técnicas o de anotaciones. Por su parte, los **componentes digitales** son entidades u objetos que pertenecen a uno o más documentos digitales de archivo, incluyendo los metadatos necesarios para ordenar, estructurar o hacer manifiesto el contenido, que requieren una medida específica de preservación, por ejemplo un documento de archivo puede tener texto en Word (cuya fuente o tipo de letra es un

componente digital), cuadros en Excell y además se cuenta con firma electrónica, cada uno es un componente digital.

Durante las investigaciones de InterPARES 2, se encontró que existen documentos de archivo **almacenados**, es decir, los componentes digitales utilizados para reproducir uno o más documentos de archivo, que incluye los datos para ser procesados a fin de que el documento de archivo se manifieste (datos de contenido y datos de forma) así como las reglas para procesar estos datos, incluyendo aquellas variaciones para su habilitación (datos de composición). Por otra parte, el documento de archivo **manifestado** es la visualización o materialización de éstos de forma apropiada para ser vistos por una persona o sistema. En ocasiones un documento de archivo no tiene un correspondiente almacenado, el mismo es tan solo una forma recreada de los datos de contenido fijados cuando la acción del usuario los asocia específicamente a datos de forma y datos de composición (ejemplo un documento de archivo producido desde una base de datos relacional).

También se halló que existen dos tipos principales de documentos digitales de archivo. **Estáticos.** Aquellos que no tienen posibilidades para cambiar su contenido manifiesto o forma más allá de abrir, cerrar y navegar, como el correo electrónico, reportes, video o música. **Interactivos.** Estos archivos presentan un contenido o una forma variable o ambos; las reglas que regulan su contenido y forma de presentación pueden ser fijas o variables. En un archivo digital interactivo la **forma fija** es almacenada de tal forma que el mensaje que contiene puede ser presentado con la misma presentación documental que tenía en la pantalla cuando fue salvado por primera vez (una presentación diferente sería de Word a PDF).

Por otra parte, en los sistemas se han identificado entidades digitales que por sus características contienen documentos de archivo potenciales.

- ❖ Entidades donde la variación se debe a los datos que cambian frecuentemente (el diseño permite actualización, cambio o alteraciones; también es posible la recolección de datos por parte de los usuarios o las interacciones o acciones de éste, o usos de estos datos para determinar subsecuentes presentaciones).
- ❖ Entidades donde la variación se debe a datos recibidos de fuentes externas y no son almacenadas dentro del sistema.
- ❖ Entidades producidas en el marco de aplicaciones dinámicas de cómputo que seleccionan diferentes grupos de reglas para producir documentos, dependiendo de la entrada (input) del usuario, fuentes de datos de contenido y características del contenido (sitios del estado del tiempo).
- ❖ Entidades producidas por computación evolucionaría donde el software que los genera pueden cambiar de forma autónoma (programación y modelaje de mercados financiero; sitios juegos educativos).¹¹

Durante InterPARES 1 y 2, además de un número importante de casos de estudio se han publicado dos libros con los resultados de las investigaciones, se desarrolló una base de datos terminológica que incluye glosario, diccionario y tres ontologías, el Modelo de la

¹¹ Duranti, Luciana. Continuity and transformation in the role of the archivist: The Findings of the InterPARES Project. Memorias del Seminario Internacional de Archivos y Documentos Electrónicos, Universidad de La Salle Bogotá, marzo 12, 2009 (CD-ROM)

Cadena de Preservación es una propuesta para la integración de los sistemas de creación, mantenimiento y preservación.

De igual manera, dentro de los productos de InterPARES 2 se tienen dos de gran utilidad, mismos que ya han sido traducidos al español por el doctor Voutssás, director del TEAM México estos son *La Guía para la Creación y Conservación de Materiales Digitales. Lineamientos para Individuos*¹² y *la Guía para la Preservación de Archivos Digitales. Lineamientos para las Organizaciones*¹³.

En *la Guía para la Creación y Conservación de Materiales Digitales* se reúne un conjunto de recomendaciones útiles que incluyen:

- Selección de hardware, software, formatos de archivo, que ofrecen una mejor oportunidad de asegurar que los materiales digitales permanecerán fácilmente accesibles en el tiempo.
- Aseguramiento en cuanto a la estabilidad y fijación de los materiales digitales mantenidos como documentos de archivo, tanto en su contenido como en su forma. Identificación adecuada de los materiales digitales.
- Garantía de que los materiales digitales cuenten con información que ayudará a verificar su integridad.
- Organización de los materiales digitales en agrupaciones lógicas
- Uso de técnicas de autenticación que promuevan el mantenimiento y preservación de los archivos digitales

¹² Disponible en: http://www.interpares.org/ip2/guia_del_creador/guia_del_creador.html (consulta , julio 2010)

¹³ Disponible en: http://www.interpares.org/ip2/guia_del_preservador/guia_del_preservador.html (consulta, julio 2010)

- Protección de los materiales digitales para evitar acciones no autorizadas
- Protección de los materiales digitales para evitar de pérdida accidental o corrupción.
- Pasos en contra de la obsolescencia de hardware y software
- Temas acerca de la preservación en el largo plazo

Por su parte, en la *Guía para la Preservación de Archivos Digitales. Lineamientos para las Organizaciones* se incluyen los siguientes temas:

- **Manejar la cadena de preservación.** involucra aspectos relacionados con requisitos, diseño e instrumentación del esquema de la cadena de preservación que comprende los elementos de la política, estrategia, metodología, entre otros, para manejar los documentos digitales de archivo, tales como el establecimiento del alcance y objetivos en los programas de preservación digital, adquisición de recursos, enfoque sobre archivos digitales, desarrollo de procedimientos sobre la transferencia, mantenimiento y reproducción de los documentos de archivo, descripción archivística e instrumentación de estrategias de mantenimiento.
- **Valoración de los documentos para su preservación permanente.** Incluye llevar a cabo la valoración al principio, es decir, a partir de la creación de documentos; ubicar de dueños múltiples; evaluar la autenticidad conforme a los requisitos arriba mencionados, así como documentar la misma; monitorear los documentos identificados para su preservación en el largo plazo a fin de revisar posibles cambios en cuanto a actualización de software o hardware, cambios dentro de las instituciones, así como la actualización de la valoración ante posibles cambios o disposiciones legales; identificación de los componentes digitales y determinación de la viabilidad de preservación.

- **Transferencia de archivos digitales.** Implica el desarrollo de un plan compartido de transferencia, cumplir con procedimientos estandarizados, conservar el formato lógico más antiguo disponible, evitar duplicados y documentar todo el proceso de transferencia.
- **Preservación de los archivos transferidos.** Descripción de documentos de archivo en cuanto a sus contextos, identificar ramificaciones legales derivadas de las acciones de preservación, confirmar la efectividad de la estrategia de preservación, mantener un almacenamiento adecuado.
- **Dar acceso a los documentos de archivo.** Comprende explicar cómo se elaboran las copias, explicar cuáles son los requisitos de acceso.

De lo anterior se puede concluir:

La urgente necesidad de que las instituciones dentro de sus programas y presupuesto incorporen a la preservación de los archivos digitales como un activo de la misma ya que éstos son la materia prima que les da sustento y razón de ser.

La relevancia que debe darse a la investigación sobre la preservación de materiales digitales como mecanismo para instrumentar planes y programas específicos de acuerdo con las características propias de los sistemas donde estos materiales se crean y mantienen.

La imperante de que los profesionales de las TIC y otros profesionales de diferentes campos conozcan más acerca de la archivística y de que los archivistas aprendamos acerca de las TIC, ya que el diálogo fluido es uno de los mecanismos importantes en la preservación de archivos digitales.

Alicia Barnard:

RETOS DE LA EVALUACIÓN/VALORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.¹

Resumen

Podría decirse que el proceso de valoración documental, en tanto ejercicio intelectual para determinar los plazos de guarda y disposición final de los documentos de archivo es uno de los procesos archivísticos más controvertidos puesto que, no obstante la existencia de criterios generales para realizar este análisis, existen factores sociales, administrativos, e inclusive subjetivos que impactan en el proceso. Ahora bien, los documentos de archivo digitales traen consigo nuevos retos como la inestabilidad del ambiente donde se crean, mantienen y preservan así como su dependencia tecnológica, factores que requieren ser tomados en cuenta, tanto en su administración actual y su preservación en el largo plazo, como en el proceso de valoración documental. Así, el propósito central de esta presentación es el revisar y comentar la problemática que conlleva la valoración de los documentos de archivo digitales. Para ello, inicialmente, de forma general, se abordarán factores y retos que enfrentan los archivos digitales a partir de su creación, los cuestionamientos sobre si proceso de valoración documental debería llevarse a cabo o no en el

¹ Presentado en el II Foro Internacional de Evaluación de Documentos (II FIED), San José de Costa Rica, agosto 27, 2010 por Alicia Barnard consultora en archivos e investigadora del TEAM México del Proyecto InterPARES barnard.alicia@gmail.com.
Nota. En el contexto de este trabajo los conceptos "documento de archivo", "documento archivo electrónico" o "documento de archivo digital", o en su forma genérica "archivos digitales" o "archivos electrónicos" serán utilizados indistintamente. En el diccionario de la base de datos de terminología de InterPARES se define al documento de archivo digital "como aquel que ha sido capturado y fijado para su almacenamiento y manipulación en un sistema de computadora y que requiere el uso del sistema para ser inteligible por una persona". Otra definición del mismo diccionario dice que se trata de "un documento de archivo cuyo contenido y forma están codificados mediante el uso de valores numéricos discretos (tales como valores binarios 0 y 1), en lugar de un espectro continuo de valores (tales como aquellos generados por un sistema análogo)". También en la misma base se localiza la definición de documento de archivo electrónico: Documento de archivo analógico o digital que es transportado por un conductor eléctrico y requiere del uso de equipo electrónico para ser inteligible por una persona. InterPARES 2 Terminology Database. http://www.interpares.org/ip2/ip2_terminology_db.cfm Consulta, julio, 2010

entorno digital así como las técnicas principales que en la actualidad se aplican en estos materiales. Enseguida, se revisan elementos que impactan, en particular, en los procesos de valoración documental de los archivos digitales, tales como aspectos relacionados con su contenido, el contexto, la estructura y la valoración tecnológica, asimismo, se revisan los planteamientos del proyecto InterPARES en cuanto a valoración al inicio, factibilidad, autenticidad y monitoreo de materiales valorados. De lo anterior y, a manera de conclusión, se hacen comentarios sobre la mejor manera de contender con los desafíos que la valoración de los documentos digitales de archivo conlleva.

Palabras clave. Valoración/evaluación documental, valoración de documentos de archivo electrónicos o digitales, selección de documentos de archivo digitales

En el entorno de lo electrónico se encuentran factores que afectan a los documentos de archivo desde diferentes ángulos, así por ejemplo nos encontramos con el deterioro físico de los medios donde se conservan. Para tener una idea de esto mientras que un microfilm del tipo de gelatina de plata puede durar hasta 500 años, la vida útil de un CDROM se estima en 25 años, la de un disco magnético 5 años y la de una cinta magnética su estabilidad varía entre 10-20 años.² Por otra parte, el hardware evoluciona rápidamente, en la actualidad muy pocas computadoras tienen dispositivos para leer los discos floppy de 3.5", ahora también ya se encuentran laptops que no permiten leer CD/DVD debido que solo cuentan con entradas para usb o memorias portátiles con gran capacidad de

² David O. Stephens y Roderick C. Wallace (2003) : Electronic Records Retention: New Strategies for Data Life Cycle Management. Ed. Arma International, Lanexa, Ks, pp. 67

almacenamiento, aún más, ya es posible que la información de una institución ya no se localice en los servidores de su entorno sino en otro lugar, así, la nube trae ahora otros retos a considerar como se verá más adelante. También nos encontramos con la obsolescencia de los formatos, pues la falta de su actualización impide que los archivos puedan leerse debido a que las nuevas versiones de software no son compatibles con las anteriores. Por otra parte, las tecnologías para actualizar o migrar información aún son lentas y los datos, documentos y archivos digitales están creciendo de manera exponencial. Así, mientras las tecnologías tienen grandes beneficios en las organizaciones para agilizar su operación y gestión de trámites también conllevan serias dificultades a contender en cuanto a la administración de archivos digitales y su preservación en el largo plazo, éstas pueden resumirse en:

- Obsolescencia tecnológica
- Dependencia tecnológica
- Un alto riesgo de la pérdida de la información
- Pérdida de la seguridad y la privacidad
- Costos incrementados
- Descentralización de la información³

Desde otra perspectiva, el Proyecto InterPARES a través de sus trabajos de investigación ha encontrado los siguientes retos para la preservación de archivos digitales.

³ Training in Electronic Records Management (2009). Modulo 1: Understanding the context of records management. Ed. Electronic Records Management Trust, pp. 9. Disponible en: <http://www.irmt.org/educationTrainMaterials.php> (Consulta julio, 2010)

- No existen como entidades físicas, están constituidos por componentes digitales vinculados (el documento de archivo **manifestado** difiere del documento de archivo **almacenado**).
- Su manifestación original desaparece cuando son salvados: no es posible mantener o preservar documentos de archivo digitales, sólo tener la habilidad de reproducirlos o recrearlos.
- Es difícil la posibilidad de la reproducción y manipulación para identificar la versión final, oficial, fiable y precisa.
- Es difícil proteger la propiedad intelectual y los derechos de privacidad.
- La mayoría de los sistemas que debieran contener documentos de archivo no lo hacen, esto debido a que las entidades que los contienen **carecen de forma fija y contenido estable**.
- En sistemas dinámicos, su contenido depende de datos extraídos de una variedad de otros sistemas que pueden tener representaciones variables.
- En sistemas experienciales se pretende incorporar el comportamiento de un sistema de transformación y los efectos de las interacciones subjetivas del usuario.
- En sistemas interactivos, cada intervención o entrada de un usuario desde otro sistema causa un cambio de contenido y/o de forma.
- Los sistemas que contienen los documentos de archivo contienen malos documentos de archivo, en principio, debido a que **carecen de**

contextos identificables y de relaciones entre ellos mismos y con documentos de archivo que están fuera del sistema⁴

Además de lo anterior la web 2 trae ahora cuestionamientos sobre si los contenidos en un blog, un twitter u otros medios de comunicación social reúnen la características de un documento de archivo, sobre todo cuando a estas nuevas formas de comunicación se han convertido en uno de los mecanismos que investigadores, artistas, directivos o empleados públicos utilizan para intercambiar ideas, comentar y revisar avances, hallazgos, tomar decisiones, gestionar asuntos, etc. sin que ahora se cuente con esos contenidos en otra forma para su mejor manejo.

Por su parte, «la nube» tecnología que permite a usuarios acceder y utilizar datos y servicios de cómputo compartidos a través de internet o de una red virtual privada o pública y que utiliza un rango de recursos escalables, sin que ello implique la construcción de la infraestructura necesaria para utilizar y soportar esos recursos dentro de los ambientes o redes de una organización, es un servicio que en los últimos años instituciones y organizaciones utilizan cada vez más. Sin embargo y sin desconocer los grandes beneficios como el ahorro en los planes de servicios o la capacidad de subrogar grandes requerimientos de cómputo y aplicaciones no críticas, también se tienen implicaciones en cuanto a la preservación y manejo de archivos. Por ejemplo, hay preocupación acerca de la seguridad, la privacidad de la información y la protección de datos con información sensible en un ambiente compartido. También en el marco de la administración de documentos de archivo algunas aplicaciones

⁴ Luciana Duranti (2007) Hacia InterPARES 3. Presentación en power point, traducción Alicia Barnard. No publicado

no incluyen la funcionalidades de archivos tales como mantener los vínculos entre los documentos de archivo y sus metadatos o la transferencia o eliminación de los mismos, en ocasiones tampoco cuentan con estándares técnicos sobre cómo se almacenan y manipulan los datos en ambientes de nube⁵

Como puede observarse, la administración de los archivos electrónicos trae consigo nuevas problemáticas, aunado a éstas, la falta de criterios y/o políticas de valoración documental hace que la famosa "explosión documental" de la que se hablaba a mediados del Siglo pasado palidezca. Los cálculos que existen en cuanto a la cantidad de datos, información y documentos que se están creando va más allá de lo que se pudiera pensar, por ejemplo se calcula que cada 15 minutos se produce información en el entorno digital suficiente para llenar la Biblioteca del Congreso.⁶ Por otra parte se sabe que cerca del 60 al 80% de datos que se encuentran en servidores de las instituciones ya no se utilizan, esto trae consigo problemas de interoperabilidad, gastos extraordinarios para el mantenimiento,⁷ entre otros.

Respecto de la valoración de archivos digitales se tienen posiciones opuestas, la primera es de quienes proponen que no se hace necesario llevar a cabo este proceso, ante su complejidad, ya que el mismo demanda de actividades no automatizadas; también se argumentan los bajos costos de almacenamiento y mejores mecanismos de búsqueda a

⁵ Para mayor información de la "Nube" ver el sitio <http://www.archives.gov/records-mgmt/faqs/cloud.html> NARA. Frequently Asked Questions About Managing Federal Records In Cloud Computing Environments

⁶ Robert Lee Hotz .More data than history can remember .The Wall Street Journal .Septiembre 1, 2009

⁷ Jack Olson (2009). Data Archiving Basics. A new Function for Improving Data Management. Disponible en http://www.information-management.com/specialreports/2009_164/databases_data_management_storage_information_lifecycle_management-10016143-1.html

nivel de datos. Por su parte, quienes se oponen a esta propuesta señalan que si bien el costo de almacenamiento está bajando, el crecimiento del contenido (por objeto o por bit) que, como ya se vio, también va en aumento, tendrá como resultado que el costo aminorado de almacenamiento se traslade ahora al mantenimiento continuo de esa información (en gastos tales como migración, actualización de software y hardware) la cual en un alto porcentaje carece de valores para la sociedad y las instituciones.⁸

Un argumento más en favor de la valoración es el que comenta Luciana Duranti en su intervención⁹ en la Conferencia Internacional de DELOS en 2007 a la pregunta de por qué no guardar todo y dice "Debido a que la selección de fuentes es parte de la vida como cualquier tipo de selección, de no hacerlo nosotros profesionalmente con nuestro conocimiento archivístico, alguien más lo hará en nuestro lugar, aunque no en la forma respetuosa que nosotros emplearíamos, más bien sobre la base de recursos disponibles, con ideología deliberada, o por cierta regulación que se salve todo por un tiempo solamente y después todo se obscurece". Más adelante, Duranti comenta que la teoría de valoración como análisis intelectual no ha cambiado, sin embargo si existen cambios fundamentales en los procesos e identifica cuatro elementos a considerar en la valoración de los documentos de archivo digitales: valoración al principio del ciclo de vida, autenticidad, factibilidad, y monitoreo.

⁸ Workbook on digital private papers. Appraisal and disposal. Appraising digital records: a worthwhile exercise? (2008) Ed. Paradigm. Disponible en <http://www.paradigm.ac.uk/workbook/appraisal/index.html> (consulta, julio 2010)

⁹ Luciana Duranti. November 16, 2007 @ Closing overview speaker. "Rethinking Appraisal - Conference Overview," DELOS International Conference, "Appraisal in the Digital World," in association with Digital Preservation Europe and InterPARES, 15-16 November 2007. Accademia Nazionale Dei Lincei, Rome, Italy. Disponible en http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip2_dissemination_cp_duranti_delos_2007.pdf (consulta, julio 2010)

Ahora bien, en cuanto la valoración documental, como análisis intelectual, para determinar el destino final de los documentos de archivo digitales o en formato tradicional, no todo se ha escrito y al parecer no hay soluciones definitivas, muestra de lo fue el reciente debate que, en los primeros días del pasado mes de junio, a través de la lista en Arxiforum llevaron a cabo los colegas de España¹⁰, de estas apreciaciones hay coincidencias como el hecho de que la macrovaloración no es la solución definitiva, pero tampoco la microvaloración, acaso una combinación de las mismas sería la alternativa. No obstante, este análisis ya trae por sí mismo un reto, que se agudiza en el entorno digital. Al respecto, en ese debate se preguntaba Lluís Casellas ¿Qué valoramos documentos, datos, evidencias procesos o funciones? Una respuesta integral y sustentada, nos demandaría de un largo debate, sin embargo no resisto la tentación de esbozar, al menos, una visión personal. Dentro de los datos e información en formato digital hay objetos o contenidos semejantes a documentos de archivo que, por sus características particulares (carácter seriado, identidad unívoca, contar con autoridad para fines probatorios, estar interrelacionados, etc.) deben considerarse como tales. Al respecto y dado que la archivística tiene como objeto de estudio la organización y conservación de documentos de archivo constituidos en agregaciones, la identificación inicial de procesos de relevancia social e institucional es un mecanismo útil ya que otra de las características del documento de archivo es que de estos procesos éstos se derivan. A partir de esta identificación inicial es, posible llevar a cabo la valoración de series y cuando sea necesario a la mínima unidad documental. No se puede olvidar que tanto en la evidencia legal como en

¹⁰ Participaron en el debate Luis Hernández Olivera, Alejandro Delgado, Lluís Cermeno Mantorell, José Barbadillo Alonso, Jorge Serra Serra, Lluís-Esteve Casellas i Serra

la rendición de cuentas y la transparencia el proceso es relevante pero el derivado del mismo, es decir, el documento de archivo, es el que brinda evidencia e información, cualidades que mediante la valoración habrá que identificar, tanto en la fase administrativa como en la histórica. El problema se presenta cuando se carece de procesos normalizados y una posible solución sería identificar las funciones y de ahí las bondades de los cuadros de clasificación por funciones. De hecho, se considera a la valoración documental por funciones como un subconjunto de la macrovaloración.¹¹ En mi País, el cuadro de clasificación por funciones ha traído consigo avances importantes en cuanto a la eliminación de documentos que no requieren ser conservados en el largo plazo, no obstante existen aún obstáculos para la valoración de aquellos que tienen un valor histórico. No abundaré más en este tema ya que el mismo es el eje de nuestro Grupo de Reflexión.

Ahora bien y retomando los cambios fundamentales dentro de la valoración documental a los que alude Luciana Duranti conviene revisar los retos que estos mismos representan. Para ello retomaré parte de lo que se comenta en las *Directrices del Preservador. Preservación de documentos de Archivo Digital: directrices para organizaciones*.¹² Conviene comentar que el proceso metodológico y hallazgos sobre valoración documental del Proyecto InterPARES fueron presentados la pasada FIED por Aida Luz Mendoza¹³

¹¹ Ibid. 7

¹² Disponible en inglés y en español en: http://www.interpares.org/ip2/ip2_products.cfm (consulta julio, 2010)

¹³ Aida Luz Mendoza (2009). *Valoración de los Documentos Digitales de Archivo desde la Perspectiva del Proyecto InterPARES*. Presentación en Power Point

Mover la valoración del documento de archivo al inicio de su ciclo de vida es un desafío. Por lo general, los sistemas donde se crean y mantienen los documentos digitales de archivo no están a cargo de los archivistas sino de los profesionales de las tecnologías de la información y es común que los archivistas no sean considerados cuando el sistema de gestión documental se adquiere o se desarrolla. Por su parte, el creador conoce muy bien su proceso y la relevancia o características de los documentos de archivo que proceden del mismo, pero desconocen de procesos o actividades relacionadas con su valoración. Lo anterior trae como consecuencia que en ocasiones los sistemas de gestión no reúnan elementos que apoyen a este proceso, tales como un cuadro de clasificación por funciones, una tabla de vigencias que incluya el destino final de los documentos de archivo. Reconocer que la solución en la creación, manejo y preservación de archivos digitales es una tarea multidisciplinaria y no particular a un experto es, sin duda, factor definitivo para el sano desarrollo de los archivos digitales y los procesos que su administración implican.

Evaluar la autenticidad de los documentos de archivo digitales presenta serios retos, principalmente cuando los mismos se encuentran fuera de un sistema de gestión documental, ya que habrá evaluar inicialmente su procedencia. Los archivos digitales pueden, fácilmente, duplicarse, borrarse, renombrarse, reformatearse, incluso su falsificación es factible y sin dejar huella. Para documentar la evaluación de autenticidad el proyecto InterPARES desarrolló los *Requisitos Línea Base para sustentar la presunción de autenticidad* los cuales incluyen requerimientos respecto de la expresión de los atributos del documento de archivo y vínculo a mismo (metadatos de identidad e integridad), privilegios de acceso,

procedimientos de protección en contra de la pérdida y corrupción, procedimientos de protección en contra del deterioro de los medios y el cambio tecnológico; la determinación de la forma documental, los métodos de autenticación, la identificación del documento de archivo de autoridad. Como principio se acepta que los documentos de archivo son auténticos en tanto no se determine lo contrario y la presunción de autenticidad estará dada en la medida de cumplimiento de estos requisitos.

La viabilidad de preservación en el largo plazo en el entorno digital debe ser sopesada en términos de que los recursos implican gastos recurrentes ya que el mantenimiento de estos materiales implica el establecer y revisar estrategias a utilizar (encapsulación, restricción de formatos, conversión, etc.), también se requiere tomar conciencia de la obsolescencia de recursos tecnológicos disponibles y la necesidad de su actualización periódica, no menos importante es el considerar si se cuenta con personal profesional capacitado para llevar a cabo los procesos de preservación en el largo plazo, al igual que su capacitación periódica respecto de nuevas tecnologías que pudiera implicar la reconversión de los materiales y revisión de la estrategia de preservación utilizada. En la viabilidad de preservación el aspecto económico no debe ser considerado como el factor que determine la eliminación de archivos digitales, por el contrario y ante el valor histórico para la sociedad y las instituciones será necesario analizar las mejores prácticas y estrategias económicas para la preservación de los mismos.

Por otra parte, los archivos electrónicos pueden desaparecer en un instante, por ejemplo el rediseño de un sistema podría remover la aplicación para separar o eliminar los documentos de archivo que no tienen

valor histórico de aquellos que si lo tienen. En otro caso, cuando existen cambios organizacionales en una institución y los mismos no se encuentran contemplados en el sistema de gestión los archivos pueden fácilmente perderse. El monitoreo es, entonces, el mecanismo que permite al archivista confirmar que los documentos de archivo se mantengan auténticos y sin cambios, cuando se presenten los mismos habrá que verificar que estos no afectan a los archivos.

En otras iniciativas o propuestas no se encuentra gran diferencia respecto de los hallazgos en las investigaciones del proyecto InterPARES en cuanto a problemática y elementos a considerar en la valoración documental de los archivos digitales. Así, por ejemplo los metadatos que, de acuerdo a la ISO 15489, documentan el contexto, contenido y estructura son, para algunos, elementos clave en la valoración documental de archivos digitales.¹⁴ De igual manera, también las características y la documentación o metadatos que brinden elementos en cuanto a autenticidad, fiabilidad e integridad que establece la misma ISO 15489 sirven como mecanismo de valoración a otros.¹⁵ El aspecto tecnológico por lo general podrá estar considerado como un apartado especial o dentro de los elementos a valorar para demostrar autenticidad, fiabilidad o integridad.

Me detendré un poco en las tecnologías a través de las cuales los documentos de archivo fueron creados. Mientras que la procedencia de los archivos por lo general, no es un tema a cuestionar en la valoración de archivos en papel, salvo en aquellos que no proceden de quien los creo, en

¹⁴ Ibid. 7

¹⁵ Info-byte: Appraisal of digital records. The Archives-Skills Consultancy. Disponible en <http://www.archive-skills.com/infobytes/appraisal.pdf> (Consulta, julio 2010)

entorno de los archivos digitales, la procedencia es un factor relevante, ya que sin un sistema de gestión que controle a los mismos desde su creación y durante su mantenimiento, su autenticidad y procedencia se ve seriamente amenazada, ante la posibilidad de intervenciones al material digital por la falta de un estricto control. Por otra parte, si los mismos se encuentran fuera de un servidor los soportes deben también ser evaluados a fin de determinar si se cuenta con los recursos tecnológicos para su lectura, su reconversión o migración que permitan garantizar su integridad, fiabilidad y autenticidad. Cuando los archivos se encuentran en soportes habrías, además, que considerar la complejidad en cuanto a que puedan leerse y cuenten con la documentación de cómo fueron elaborados, también habrá que considerar los requerimientos respecto de su preservación en el largo plazo.

Al respecto, la valoración de los documentos físicos en máquina ha sido una tarea que los Archivos Nacionales de Estados Unidos de Norteamérica han desarrollado desde 1969. Para entonces se establecían ya ciertos parámetros a considerar en una amplia gama de medios de almacenamiento tales como las tarjetas perforadas, discos magnéticos, casetes, etc. Charles M. Dollar en un clásico de la literatura¹⁶ hace una revisión interesante en cuanto a la valoración de este tipo de documentos. Más adelante, en 1984, en un estudio RAMP Harold Naugler¹⁷ consideraba dentro de los factores a considerar en la valoración documental, el medio

¹⁶ Charles M. Dollar: Appraising Machine-Readable Records. En. A Modern Archives Reader: Basic Readings on Archival Theory and Practices. Ed. M. F. Daniels y T. Walch. National Archives and Records Service. Washington, D.C. 1984. pp. 57-65

¹⁷ Harold, Naugler. The Archival Appraisal of Machine Readable Records: A RAMP Study with Guidelines (París, Unesco, 1984. Disponible en : http://unesdoc.unesco.org/ulis/cgi-bin/ulis.pl?req=0&mt=100&mt_p=%3C&by=2&sc1=1&look=default&sc2=1&lin=1&mode=e&fut8=1&gp=1&hist=1&text=Harold+Naugler&text_p=inc&submit=Search (Consulta. Febrero, 2010)

donde los mismos se localizaban ya que no era posible valorar en tanto los mismos no pudieran leerse. Tanto para Dollar como para Naugler la documentación sobre la forma en la que estos archivos fueron elaborados era vital, sin esta el entender los datos era complejo o prácticamente imposible. Los criterios establecidos para la valoración de soportes al parecer podrían bien aplicarse en la actualidad cuando se requiere un análisis técnico de los mismos. De lo anterior, vale la pena cuestionarse si, en este momento, es conveniente que los archivos históricos conserven cintas, casetes, cartuchos, CD's, DVD's cuando se carece de la metodología para su valoración y los recursos para su preservación en el largo plazo. Por lo que hace a los documentos de archivo electrónicos que ya se encuentran en servidores se tienen aquellos que por su complejidad tendrán un costo elevado de preservación tales como objetos compuestos o complejos como los correos electrónicos o los sitios web, archivos con formatos que no cuentan con herramientas de migración, o aquellos que están encriptados o protegidos mediante claves de acceso.

En un reporte sobre la valoración de archivos digitales en el sector público del proyecto DELOS se plantea el hecho de que una vez que la vigencia y destino final de los documentos de archivo electrónicos se integran al sistema de gestión documental robusto los procesos de valoración para transferir o eliminar documentos de archivo tienen una solución práctica, no sucede lo mismo respecto del juicio de valor que se hace para determinar la preservación en el largo plazo o eliminación de los archivos. El reporte, señala más adelante que hasta ahora no se cuenta con directrices o criterios para identificar los parámetros y procedimientos automatizados para la solución de problemas relacionados con la cantidad y calidad en el

proceso de selección sin perder el significado relevante del contexto. Al respecto se comenta que cualquier solución deberá considerar los siguientes factores:

- Legislación, estándares y políticas
- Costumbres y valores representados en los cuadros de clasificación y procedimientos institucionales y mantenidos en sistemas en la forma de metadato y documentos.
- Procedimientos estandarizados para realizar acciones
- La relación entre los creadores y los preservadores como parte de la valoración.¹⁸

De lo anterior, es posible concluir con siguiente:

- La problemática relacionada con las prácticas y procesos para valorar los documentos de archivo en tanto actividad intelectual para determinar si los mismos se eliminan o se guardan es igual tanto para archivos en papel como electrónicos.
- Aunado a lo anterior aparecen ahora nuevos desafíos que implican establecer criterios complementarios en el proceso de valoración.
- El proceso de valoración de archivos digitales ofrece mejores oportunidades cuando ésta se lleva a cabo al inicio del ciclo de vida y cuando éstos se encuentran dentro de un sistema de gestión documental y se cuenta con un cuadro de clasificación funcional vinculado a vigencias.

¹⁸Digital Preservation Europe. Briefing Paper (2008). Appraisal of Digital Resources in the Public Sector: A general introduction from a Delos Report. Disponible en: <http://www.digitalpreservationeurope.eu/publications/briefs/Appraisal-of-Digital-ResourcesEN.pdf> (Consulta, julio 2010)

- En el proceso de valoración deben participar de manera conjunta el creador y el archivista responsable de la preservación en el largo plazo.
- El análisis de costos, los recursos disponibles y capacidades del personal que se hará cargo de los archivos que serán preservados en el largo plazo se convierten ahora en factores cruciales a considerar en la valoración documental.

Alicia Barnard:
LOS ARCHIVOS Y SU VALORACIÓN DOCUMENTAL EN LA WEB 2.0 Y LAS REDES
SOCIALES ¹

barnard.alicia@gmail.com

Resumen

A la Web 2.0 se le reconoce como la evolución de aplicaciones tecnológicas orientadas al usuario final que permitan compartir información. Dentro de estas aplicaciones se encuentran un número importante de servicios donde se localiza información que podría identificarse como documento de archivo, sea a partir de la definición del documento de archivo del término propuesto por el proyecto InterPARES *“documento elaborado o recibido durante el curso de una actividad práctica —ya sea como instrumento o derivado de esa actividad— y que es separado (apartado, guardado) para una acción o actividad posterior o como referencia”*² o la propuesta para este término por la ISO 15489 *“información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales”*.³ No obstante, para el manejo y conservación de aquella información de la Web 2.0 que reúne las características de un documento de archivo tales como su valor probatorio, el sustentar acciones y actos, la serialidad o la calidad de ser único, se presentan nuevos retos. Así, en este trabajo se abordarán brevemente los antecedentes y ciertas definiciones de las redes sociales, hallazgos sobre los servicios de la Web 2.0 en dos estudios para concluir con puntos de vista sobre los documentos digitales de archivo en cuanto a aspectos puntuales de estos materiales su gestión y su valoración documental.

¹ Presentado durante el III FORO IBEROAMERICANO DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS *“FIED”*. Lima, 24, 25 y 26 de agosto de 2011.

² Base de datos terminológica, Proyecto InterPARES 3. *Team Mexico Glossary*: disponible en: http://www.interpares.org/ip3/ip3_terminology_db.cfm?team=5&status=glossary. (Consulta agosto, 2011)

³ Disponible en <http://www.iso.org/iso/home.html> (consulta, agosto 2011)

Palabras clave. Web 2.0, redes sociales, documentos de archivo digitales, gestión y valoración documental

Acerca de la Web 2.0

Las tecnologías y aplicaciones de red de redes, previas a la Web 2, eran estáticas, las páginas no se actualizaban con frecuencia y se carecía de interacciones con el usuario. Así, la principal característica de la web 2.0 evoluciona hacia aplicaciones que generan colaboración y servicios, de hecho vienen a reemplazar las aplicaciones de escritorio. En 2004 se llevó a cabo la Conferencia de la Web 2.0 donde por primera vez se hizo referencia a los principios de las aplicaciones la mencionada Web 2.0:

- *La web es la plataforma*
- *La información es lo que mueve internet*
- *Los efectos de la red se mueven por una arquitectura de participación*
- *La innovación surge de características distribuidas por desarrolladores independientes*
- *El fin del círculo de adopción de software ahora se tienen servicios beta perpetuo (servicios en constante mejoramiento, con actualizaciones nuevas casi a diario, ejem. Gmail).⁴*

De esta manera, la red deja de ser estática para convertirse en una plataforma social en la que todos participamos. Respecto de la web 2.0, según el investigador de análisis digital forense Jeimy Cano, para su estudio se deben considerar tres dimensiones: los medios sociales y el usuario, los medios sociales y los medios inalámbricos, por último los servicios de terceros (la nube) y accesos

⁴ Para mayor información ver el sitio "Maestros del web" en <http://www.maestrosdelweb.com/editorial/web2/>

a estos desde medios móviles.⁵ En este estudio nos abocaremos particularmente a los medios o redes sociales, ya que el espacio no permitiría abordar aspectos relacionados con los dispositivos móviles o con los servicios de la nube ambos también de relevancia para su estudio desde el punto de vista de la ciencia archivística.

Sobre el uso de las aplicaciones de la Web 2.0 en oficinas federales de Estados Unidos, los Archivos Nacionales de Estados Unidos de Norteamérica llevaron a cabo un estudio recientemente.⁶ El mismo tenía como objetivo identificar el uso de las herramientas de la web 2.0, el mismo contempló al Departamento de Estado, la Agencia de Protección Ambiental, la Oficina del Gabinete de Vinculación, la NASA, la Armada de Estados Unidos y la Oficina de la Encuesta Geológica de Estados Unidos. En estas instituciones se recopiló información sobre las actividades en la web 2.0. Además se llevaron a cabo sesiones improvisadas con grupos de enfoque de otras instituciones a fin de confirmar las tendencias. A continuación se resumen aspectos relevantes del citado estudio.

Características y tipos de servicios de las redes o medios sociales identificados por el caso de estudio

.

Publicación en Web. Sitios que permiten a los usuarios publicar un contenido para llegar a una gran audiencia y obtener retroalimentación dentro de estos algunos ejemplos son:

- Microbloggers: Twiter y Plunk.
- Blogs: WordPress: Blogger
- Wikis: Wikispaces: Wikipedia,

⁵ Cano, Jeimy: Analisis forense digital en la nube: el reto de la inseguridad en un ecosistema tecnológico. Julio 17, 2011. Blog IT-Insecurity en: <http://insecurityit.blogspot.com/2011/07/analisis-forense-digital-en-la-nube-el.html> (consulta, agosto 15, 2011).

⁶ National Archives and Records Administration: A Report on Federal Web 2.0 use and record value. A study prepared by: National Archives and Records Administration. National Records Management Program. <http://www.archives.gov/records-mgmt/resources/web2.0-use.pdf> (consulta, agosto 2011)

- Mashups o remezclas: google maps.

Redes sociales. Sitios que permiten a los usuarios establecer conexiones y compartir información. Consisten de una representación de cada usuario (un perfil), los vínculos sociales de usuario y una variedad de servicios adicionales. Las plataformas más comunes son:

- Herramientas de redes sociales: Facebook, LinkedIn.
- Marcadores de páginas: para guardar y marcar páginas favoritas: Delicious Digg.
- Mundos virtuales comunidades para socializar virtualmente: Second Life, Open Sim.
- Consulta a grupos para someter, discutir, refinar, retroalimentar y votar por una pregunta o asunto específico: idea scale, chaordix.

Aplicaciones para compartir y almacenar. Servicios para almacenar y compartir archivos en línea específicamente designado para recibir contenidos.

Como ejemplos de estos servicios se tiene:

- Librerías de fotos: Flickr, Picasa.
- Videos: YouTube, Vimeo.
- Almacenamiento: Google Docs, Drop.io.
- Administración de contenidos: Share Point, Drupal.

Principales hallazgos en el caso de estudio

1. Se tienen algunas políticas y lineamientos para el uso de los medios sociales aunque una parte importante del grupo de enfoque señala que las mismas están principalmente orientadas a uso de los medios.
2. Se identificaron cuatro formas principales en las que se hace uso de las herramientas de los medios sociales:
 - Acercamiento y compromiso con el público: entrevistas, cuentas de Facebook, Twitter and YouTube, Blogs, Podcasts, entre otros. Incluye

la publicación de contenidos que generan respuestas y comentarios, para promover la discusión, e involucrar en ciertos tópicos.

- Colaboración interna y compartir información. Distribución de documentos internos para divulgación o para comentar sobre los mismos (crowdsourcing).
3. Colaboración entre dependencias y de forma externa. Varias dependencias son anfitrionas de plataformas de medios sociales para la colaboración.
 4. Redes sociales. Se han utilizado para facilitar a comunicación e interacción entre empleados para compartir e intercambiar información.

Factores que afectan los valores de los documentos de archivo

Duplicidad. Al existir diferentes herramientas para llegar a mayores audiencias, se publica la misma información en diferentes aplicaciones de este tipo de servicios, lo cual conlleva a la confusión sobre de cuál es la versión oficial de la información, inclusive en determinar cuál es el material que reúne las características de documento de archivo de acuerdo a la legislación norteamericana.

Se documenta más información. Existen más interacciones y decisiones documentadas -a propósito o accidentalmente- por tanto se tienen más documentos de archivo, lo cual conlleva considerar factores para su manejo, valores y disposición.

Valor contextual. La funcionalidad de las herramientas puede mejorar el valor de contenido. Los procesos mejorados, la funcionalidad, los metadatos agregados y otros rasgos pueden aumentar contenido contextual al documento de archivo y, por tanto, mejorar el valor del documento de archivo. (ejem. comentarios a imágenes, publicaciones en blog con vínculo a otras publicaciones, sitios, comentarios le dan un contexto y estructura más allá de las palabras escritas en el blog).

Percepción pública de larga duración. El público percibe que la información de la web 2.0 estará disponible por siempre y se tiene preocupación de que el retiro de la misma se interprete como opacidad y falta a la rendición de cuentas

Percepción general de comunicaciones autorizadas. También se tienen inquietudes sobre percepción de que el público considere que toda la información publicada en medios sociales se considere como oficial.

Aspectos sobre la gestión documental. No se hacen mayores comentarios ya que la gestión documental se considera como un tema prioritario para ser retomado en otros estudios.

Administración y propiedad múltiple. Se administran contenidos en espacios colaborativos y repositorios de la nube. Por ejemplo, el material se crea, modifica o está disponible en cierto lugar pero no se cuenta con un plan de gestión documental para incorporar los documentos de archivo.

Adopción rápida de la herramienta de la red. Los gestores de documentos de archivo están preocupados por la rapidez e informalidad con la que se adoptan las herramientas de la web 2.0, estos profesionales en ocasiones ni siquiera conocen cuales son las herramientas que se están utilizando en su entorno de trabajo.

Vigencia y disposición. No hay motivación para determinar el destino final de la información en medios sociales ya que los costos de almacenaje son bajos. Por otra parte, no se perciben los efectos potenciales de almacenar información que no es necesaria y los costos de accesibilidad cuando se llevan a cabo búsquedas dentro de grandes volúmenes de datos que se mantienen en múltiples herramientas y ubicaciones. También el mantener la información obliga a dar continuidad a las obligaciones legales tales como la protección de la privacidad o

la presentación de pruebas documentales, o solicitudes de acceso a la información.

En cuanto al destino final de la información las organizaciones no pueden controlar los contenidos para aplicar principios de la gestión documental tales como incorporación, mantenimiento, preservación en el largo plazo o eliminación completa. La habilidad de preservar contenidos es compleja, aunque ya se cuenta con algunas herramientas que permiten la obtención de información, por ejemplo es posible copiar twitters enlazados.

Recomendaciones del caso de estudio

Definición del documento de archivo. Es necesario aclarar cómo aplica definición de un documento de archivo federal, ya establecida por los Archivos Nacionales de Estados Unidos,⁷ en los contenidos de la web 2.0 probablemente la misma precise de actualización para incorporar información de la web 2.0 así como otro tipo de información digital.

Aclaraciones al público Se requiere aclarar al público sobre la definición de un documento de archivo temporal y enfatizar que un número importante de los documentos de archivo de la web. 2.0 serán destruidos después de un período y no estarán disponibles, a la vez es conveniente difundir políticas de retención y procedimientos para los documentos de archivo y su destino final.

Documentos de archivo temporales. Como en los documentos de archivo en papel, la mayoría de la información que se localiza en la web 2.0 es temporal ya que su funcionalidad carece de valor permanente.

Documentos de archivo permanentes. Se requiere identificar ese pequeño porcentaje de información con valor permanente o de largo plazo, ya sea por el

⁷ Ver definitions en: <http://www.archives.gov/about/regulations/part-1220.html>. (consulta, agosto 2011)

contenido o por el uso que se da a la misma. Es necesario revisar los mecanismos de transferencia para asegurar su instrumentación y la preservación de material con valor en el largo plazo.

Aplicación de vigencias. Se requiere evaluar si la función de los documentos de archivo de la web está cubierto en las tablas de vigencias. Ante la existencia de copias y formatos múltiples también se hace necesario evaluar y determinar cuál es el más apropiado para su retención y, cuando las vigencias existentes no puedan ser aplicadas, entonces será necesario establecer nuevas vigencias.

Colaboración. Es imprescindible la colaboración con diferentes socios a fin de determinar las mejores prácticas para identificar y administrar los documentos de archivo de las redes sociales.

Posterior al estudio, en octubre de 2010, los Archivos Nacionales de Estados Unidos publicaron la *Guía para Manejar los Documentos de Archivo en la Web 2.0 en Plataformas de los Medios Sociales*.⁸ En la misma se establecen principios para analizar y establecer vigencias en la gestión de documentos de archivo mismas que tienen como base el contenido con independencia al medio. En el caso de las plataformas de los medios sociales de la Web 2.0 propone ciertas preguntas no exhaustivas para determinar el estatus de documento de archivo:

¿Es la información única y no se encuentra disponible en otro lugar?

¿Contiene la información evidencia de las políticas, gestiones, misión, etc. de las dependencias?

La herramienta ¿se utiliza en relación con las actividades de la dependencia?

Su uso, ¿está autorizado por la dependencia?

¿Existe una necesidad del negocio por la información?

⁸ Guidance on Managing Records in Web 2.0/Social Media Platforms. NARA Bulletin 2011-02. Octubre, 20, 2010. Disponible en <http://www.archives.gov/records-mgmt/bulletins/2011/2011-02.html> (consulta, julio 2011)

La Guía, entre otros aspectos, dispone a las dependencias incluir en las políticas y procedimientos de los medios sociales aspectos relacionados con la gestión documental. Asimismo, respecto de los servicios de las redes sociales por terceros, se sugiere la inclusión de una cláusula sobre gestión documental, durante la negociación de los términos del servicio, cuando esto sea posible. También se recomienda que las responsabilidades de las agencias en el caso de servicios proporcionados por terceros incluyan al menos los mecanismos para identificar y recuperar documentos de archivo ya que el medio social puede desaparecer o la agencia, unilateralmente, pueda suspender el uso del servicio de la red social y provocar, en ambos casos, la pérdida de información. La Guía, de igual manera, solicita a las dependencias analizar si las mismas están preparadas para cumplir con las obligaciones relacionadas con la gestión de los documentos de archivo.

Otro caso de estudio en 2011 tuvo como propósito discutir sobre las redes sociales para ayudar al gobierno y sus ciudadanos conectarse de manera más cercana, colaborativa y abierta. Además, se exploraron las mejores prácticas en cuanto políticas de retención de documentos de archivo en las redes sociales utilizadas para sustentar la misión de las dependencias. El estudio realizó entrevistas a 10 agencias dentro de las que se encuentran varias de las encuestadas en el estudio anterior, así como los propios Archivos Nacionales.⁹ Dentro de los resultados de este estudio se tiene lo siguiente:

No obstante la existencia y relevancia de una guía para el manejo los documentos de archivo en las plataformas de medios sociales de la Web 2.0 se detectaron retos importantes tales como la definición de lo que es un documento de archivo

⁹ Best Practices Study of Social Media Records Policies. ACT-IAC Collaboration & Transformation (C&T) Shared Interest Group (SIG). American Council for Technology /Industry Advisory Council, March 2011, 31p. Disponible en [http://www.actgov.org/knowledgebank/whitepapers/Documents/Shared%20Interest%20Groups/Collaboration%20and%20Transformation%20SIG/Best%20Practices%20of%20Social%20Media%20Records%20Policies%20-%20CT%20SIG%20-%2003-31-11%20\(3\).pdf](http://www.actgov.org/knowledgebank/whitepapers/Documents/Shared%20Interest%20Groups/Collaboration%20and%20Transformation%20SIG/Best%20Practices%20of%20Social%20Media%20Records%20Policies%20-%20CT%20SIG%20-%2003-31-11%20(3).pdf) (Consulta julio, 2011)

en un medio social aspecto que también fue identificado por la encuesta de los Archivos Nacionales. No obstante que las preguntas de la Guía preparada por los Archivos Nacionales son un avance, en la definición de lo que es un documento de archivo en las redes sociales es responsabilidad de la agencia, donde su identificación descansa en decisiones individuales que requieren de formación y disciplina, esto ante la falta de una tecnología para la identificación y destino final del mismo. De esta manera, solo las agencias conocen los medios que usan, el tipo de contenido que se crea o recibe, dónde reside el contenido, cuál contenido es duplicado, cuál es más completo.

Las dependencias carecen de la habilidad para administrar la información que se identifica como documento de archivo cuando el contenido de las redes o medios sociales se localiza en plataformas que están en un dominio público y no bajo control de éstas (Facebook, Twitter, Flickr, YouTube, etc.). Las agencias tampoco tienen control acerca de los periodos de retención de la información.

La identificación de los varios componentes del perfil de una red social (perfiles, aportaciones al perfiles y otras interacciones con el público) que deberían retenerse como documentos de archivo es compleja ya que la misma debe realizarse en cada caso. También hay complicaciones para ubicar los límites de un documento en un medio social, el inicio y el final no es tan obvio cuando el contenido no es un documento o un archivo electrónico discreto, como lo puede ser un blog. Algunos contenidos de las redes sociales se encuentran en forma de discusiones entrelazadas frecuentemente sin un punto claro del final mientras la discusión se lleva a cabo.

Por otra parte, los empleados federales no entienden acerca de la necesidad de capturar este tipo de contenidos como documentos de archivo. Las agencias que crean y reciben documentos de archivo a través de medios sociales por lo general carecen de funcionalidades para la incorporación de un contenido considerado como documento de archivo. La solución ha sido revisar periódicamente sistemas

y sitios para su recuperación y almacenamiento masivo en un repositorio apropiado.

Se tienen dificultades para etiquetar el contenido para su recuperación mediante la aplicación de metadatos. En tanto no se cuente con mejores prácticas y herramientas para la gestión de los documentos de archivo en medios sociales las dependencias conservan todo el contenido de la red social a fin de que las porciones que se consideran documentos de archivo con valor histórico o permanente se protejan.

La falta de control del contenido hace que el establecimiento de vigencias y el destino final sea difícil. Podría darse la posibilidad de desarrollar vigencias diferentes para los documentos de archivo en redes sociales según la función del negocio o el formato electrónico vs. otro formato, esto mediante la diferenciación entre la información que se encuentra en los sistemas internos de la dependencia y aquellos que están fuera.

Es necesario instrumentar una política de capacitación y educación de documentos de archivo en medios sociales. Por otra parte la modificación del programa de administración de documentos de archivo para incorporar los nuevos tipos de medios es una constante para las dependencias.

Para lograr mejores prácticas en las redes sociales se requiere:

- Desarrollar comunicación entre el equipo de los medios sociales y los gestores de documentos.
- Desarrollar políticas de medios sociales utilizando el uso de los recursos existentes como ayuda.
- Definir perfiles y responsabilidades.
- Instrumentar la gestión documental para los medios sociales como parte de un administrador de contenidos de empresa.

Conclusiones

Ya los resultados obtenidos en los estudios reseñados ofrecen factores a considerar en cuanto al manejo de los documentos de archivo procedentes de las redes sociales y su valoración documental. Tan solo conviene retomar algunos y aventurarse a una síntesis que de forma general permita ejemplificar la complejidad que implica gestión valoración y preservación de estos materiales.

En principio y antes de estar en posibilidades de establecer criterios de procesos de valoración de los materiales que se crean y producen a través de redes sociales, se hace necesario:

Determinar cuándo esta información cumple con la definición del documento de archivo definida por la regulación y normatividad local como resultado de una actividad pública o persona. También conviene establecer su alcance de este tipo de información, en tanto que los mismos pueden carecer de un inicio y una conclusión definida. Asimismo, se hace necesario establecer los mecanismos de coordinación entre los profesionales de la gestión documental y la archivística junto con los expertos en tecnologías a fin de encontrar las mejores soluciones de creación, mantenimiento, destino final o preservación de la información que se incorpora a las redes sociales y que sea identificada como documento de archivo.

Quizás uno de los retos más complicados es el de la integración de estos materiales a un sistema de gestión documental. La autenticidad, integridad y fiabilidad de los mismos se encuentra en riesgo, en tanto que la cadena de custodia no es segura, sobre todo cuando los documentos de archivo se encuentran en redes públicas. Además, la falta de funcionalidades para identificar, integrar de forma sistemática los documentos de archivo creados o recibidos a través de las redes sociales conlleva a la subjetividad de realizar esta actividad casi de manera individual por lo que aún hay camino que recorrer tanto

en la formación de quienes hacen uso de las redes sociales como en los responsables de su custodia.

Ahora bien, en cuanto a valoración como ejercicio intelectual también se deberían considerar otros factores como los valores agregados de los medios sociales tales como vínculos, comentarios y otros perfiles de quienes participan. Igualmente se hace necesario identificar la copia de autoridad para evitar la preservación de copias múltiples que impiden una autenticación adecuada de los mismos en particular cuando éstos son publicados en diferentes medios. Respecto de los aspectos relacionados con el carácter digital de los mismos y una vez que los documentos de archivo, ya definidos y determinados en su alcance y valores será necesario entonces considerar otros elementos adicionales a los propuestos para los documentos de archivo digitales, tales como la valoración al inicio del ciclo de vida, la evaluación de su autenticidad y la viabilidad de su preservación en el largo plazo, así como otros requerimientos relacionados con los atributos expresados en metadatos y los procedimientos de protección. Asimismo el análisis de riesgos es otro factor a considerar en cuanto a las implicaciones políticas, jurídicas, sociales y económicas que pueden impactar en la pérdida o guarda prolongada de este tipo de materiales.

Si desde el punto de vista de la ciencia archivística los retos y problemática de los documentos de archivo en las redes sociales tienen una alta dificultad, para el análisis digital forense lo que nos dice Jeimy Cano sirve para su corroboración, así como para invitar a profundizar en el estudio de los documentos de archivo en las redes o medios sociales:

Pero la realidad del análisis y reto de las investigaciones forenses en este renovado contexto abierto, de flujo de información permanente y ubicua genera más incertidumbres que certezas, más preguntas que respuestas y más imprecisiones que claridades. Mientras la esencia misma de la computación forense es establecer hechos y datos propios de la realidad

que se investiga, una revisión de los diferentes actores de este nuevo escenario, nos propone diferentes perspectivas que confrontan los fundamentos de los procedimientos generalmente aceptados para avanzar en el aseguramiento de evidencias en un proceso forense digital.¹⁰

¹⁰ Ibid. 3

Luis-Esteve Casellas I Serra:
LA GESTIÓN, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO.

OBJETIVO

La gestión de documentos en el entorno electrónico ha hecho aún más evidente la necesidad de implementar los requisitos de la gestión archivística al inicio del ciclo de vida de los documentos. La evaluación y selección de documentos no es por tanto ajena a esta necesidad y, a su vez, cobra también una nueva dimensión en relación con su vinculación a la identificación de los requisitos para la autenticidad de dichos documentos.

En este contexto, la presentación tiene por objetivo poner de relieve la interrelación entre la gestión de los documentos electrónicos y la evaluación y selección de documentos, expresando las dudas, las dificultades y los retos que debemos abordar.

Para su desarrollo, se plantean reflexiones entorno a la problemática del documento electrónico, los retos que inciden en la evaluación archivística en el entorno electrónico y, finalmente, algunas líneas de trabajo para intentar avanzar a pequeña escala en las organizaciones.

LA PROBLEMÁTICA DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

No se pretende profundizar en el análisis de las dificultades que para la gestión archivística tradicional plantean los documentos electrónicos, sin embargo, sí conviene un breve apunte del enfoque más habitual tratado por la mayoría de autores.

Principalmente, se identifican cuatro aspectos clave:

1. La disociación o independencia del soporte, que conlleva la imposibilidad de acceder directamente al contenido del documento sin un dispositivo tecnológico, la invalidez del soporte como garantía de integridad y la irrelevancia de la condición de original por su facilidad de copia.
2. La virtualidad o separación de los componentes, que desdibuja los elementos clave de los documentos, contenido, contexto y estructura, especialmente en los documentos electrónicos compuestos, distribuidos o dinámicos.
3. La modificabilidad o el carácter dinámico de los documentos electrónicos, que hace indispensable garantizar su inalterabilidad para conservar su valor de evidencia, es decir, garantizar su integridad.
4. La obsolescencia o dependencia tecnológica, que obliga a establecer políticas de preservación adecuadas para mitigar la constante evolución tecnológica.

Sobre estos cuatro puntos se ha desarrollado una amplia bibliografía que incide en todos los ámbitos de la práctica archivística sobre el documento electrónico, incluida la evaluación. En línea con los planteamientos ya habituales de la evaluación de documentos, centrados en la conservación, ésta debe situarse al inicio del ciclo de vida para garantizar su preservación. No obstante, en el entorno electrónico la evaluación tiende también a incluir la identificación, la valoración y la determinación de los requisitos archivísticos que debe tener un documento para su autenticidad más allá de su captura en un sistema de gestión, y que deberá mantener o no durante el tiempo de retención que tenga asignado, y según sea o no de conservación permanente.

Por consiguiente, la gestión global de los documentos electrónicos, en la cual hay que incluir los requisitos destinados a la evaluación, se nos presenta como un modelo complejo por las implicaciones y exigencias que conlleva. Implicaciones que además suponen ciertas desventajas que resume perfectamente Jordi Serra (2008, p. 28) :

El papel es robusto, permite sobrellevar los errores y soporta mejor una mala

gestión. Los documentos electrónicos requieren una gestión mucha más pulcra y mejor estructurada o su validez queda gravemente cuestionada. Este rigor debe estar presente en el funcionamiento interno de las organizaciones, pero también en el intercambio de información entre distintas organizaciones, lo que plantea importantes retos.

RETOS QUE INCIDEN EN LA EVALUACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Previamente al desarrollo de los retos que inciden en la evaluación del documento electrónico debemos remarcar qué objetivo persigue la superación de dichos retos para poder valorar correctamente qué suponen, cómo afectan los documentos y qué deberíamos tener en cuenta en los procesos de evaluación. En este sentido, no cabe duda que el objetivo final es la “conservación segura” de los documentos y, por consiguiente, estaríamos de acuerdo en que dicha conservación segura se fundamenta en la producción y el mantenimiento de los documentos en condiciones que no comprometan su integridad, fiabilidad, autenticidad y usabilidad.

La consecuencia de este planteamiento es que el proceso de evaluación debe identificar los requisitos necesarios relacionados con estas características y asegurar su vinculación a la producción, gestión y mantenimiento del documento hasta la aplicación de su disposición y, por descontado, además identificar los valores que determinarán su conservación definitiva o no.

Sin embargo, la integración de estos requisitos en los sistemas de gestión puede verse comprometida por tres cuestiones clave:

1. La viabilidad económica a medio y largo plazo.
2. El riesgo de pérdida de documentos
3. La validez del documento.

Viabilidad económica

La viabilidad económica de la preservación de los documentos electrónicos es un tema recurrente que empieza ya a plantearse más allá del ámbito archivístico y de las

posibilidades aparentemente infinitas de los dispositivos de almacenaje, tanto por el incremento exponencial de la información como por las dificultades para su explotación y recuperación de forma pertinente. Prueba de este interés es, entre otros, el proyecto Digital Preservation Europe (DPE), promovido por la Unión Europea, que tiene por objetivo la preservación de la información digital, entre la cual se incluyen también los documentos electrónicos. En la mayor parte de los 106 proyectos incluidos en DPE la preocupación por la preservación y su viabilidad técnica y económica resulta bastante evidente, si bien cabe remarcar que principalmente se centran en recursos de información digitales. En este sentido, desde el punto de vista archivístico deberíamos empezar a hacer algunas distinciones sobre qué tipo de información requiere más recursos económicos y técnicos para evitar el argumento financiero como pretexto y premisa en el proceso de evaluación y selección de documentos.

DPE, conjuntamente con Digital Curation Center (DCC), ha impulsado el proyecto PLATTER (Planning the Trusted Digital Repository), como soporte a las organizaciones en la consecución de los objetivos y los resultados necesarios para la confiabilidad de sus repositorios. Entre sus planteamientos para la gestión de repositorios, en los cuales la evaluación archivística ocupa un papel testimonial, destaca la siguiente tipología de niveles de complejidad de la información, que aquí sintetizamos:

- Datos simples: formatos de texto, imagen, vídeo, etc.
- Datos de complejidad moderada: materiales compuestos con enlaces múltiples.
- Datos altamente complejos: software, texto con hojas de cálculo incrustadas, etc.

Resulta evidente que a mayor complejidad tecnológica mayor coste a medio y largo plazo, pero por otra parte, y dadas las características inherentes al concepto de documento en cuanto a la necesidad de fijar su contenido en un momento determinado, fácilmente podemos identificar el documento de archivo con el nivel de complejidad asignado a los datos simples, y por lo tanto con un coste menor a largo plazo.

Esto nos obliga a plantear también dos cuestiones:

1. La evaluación puede contribuir a la sostenibilidad de los sistemas de información, aunque su finalidad no es el mero control sobre la proliferación de

- la información, sino garantizar la calidad y pertinencia de lo que debe conservarse.
2. La correcta identificación de los documentos electrónicos es crucial para valorar adecuadamente sus costes de preservación, sobretodo porqué la preservación de los recursos de información digitales es la que aparentemente requiere de mayor presupuesto. Además, la identificación y distinción entre unos y otros también debería facilitar la implementación de requisitos específicos de preservación, tanto a nivel tecnológico como a nivel de simplificación del nivel de exigencia de los metadatos contextuales vinculados a garantizar su autenticidad.

Riesgo de pérdida de documentos

¿Cómo afrontar el riesgo de pérdida de documentos? De entrada, afirmar que no nos corresponde abordar este ámbito desde el punto vista tecnológico, sino únicamente desde la vertiente organizativa. Bajo esta perspectiva la identificación de los documentos conjuntamente con la gestión de su ciclo de vida se convierten en dos aspectos fundamentales para la gestión archivística en general, para la evaluación y selección de documentos en particular, y por consiguiente también para evitar la pérdida de documentos por la falta de control sobre ellos.

La identificación

En cuanto a la identificación de los documentos cabe preguntarse:

1. ¿Qué evaluamos? ¿Datos, procesos, funciones, documentos o evidencias?
2. ¿A qué nivel evaluamos? ¿A nivel *macro* o *micro*?
3. ¿Cuándo evaluamos? ¿Nos alineamos con la corriente evidencialista o con la prospectiva?

En cuanto a qué evaluamos, creo que en entornos electrónicos la identificación es el aspecto fundamental sobre el cual pivota la evaluación. Por este motivo, apunto algunas consideraciones personales a raíz del debate “¿Cómo hay que valorar documentos para no incurrir en más errores?”, surgido recientemente en ARXIFORUM (9-18 de junio de 2010).

El uso de la informática en la gestión de procesos siempre genera datos, sea o no electrónico el entorno de gestión. Sin embargo, todo proceso o subproceso está orientado a un resultado y, en el entorno administrativo, ese es un documento. Que dicho documento sea en papel, electrónico desestructurado (documento-objeto) o electrónico estructurado (datos) es del punto de vista de la gestión del proceso irrelevante. Para el ciudadano que realiza una solicitud lo que le importa es el producto del proceso de gestión y sobretodo poder acreditar su concesión o no.

Otra cosa distinta es que toda acción administrativa pueda realizarse sólo a partir de datos, y de estos se puedan generar registros válidos que sustituyan a documentos electrónicos desestructurados (documentos-objeto), como podría ser un fichero PDF. Ciertamente es interesante, pero falta camino por recorrer y no siempre será posible, porque la relación Administración-ciudadanos no siempre será mediante “formulario” telemático que permita explotar los datos integrándolos a un registro.

Por otra parte, los documentos siempre han sido residuos de procesos de gestión, incluso de aquéllos que no se documentan (de una compraventa del siglo XV seguramente no puede rastrearse el proceso, pero sí su “residuo”). Y puestos a gestionar “residuos”, ¿qué son los documentos sino una convención entre partes, por la cual cada una de ellas reconoce derechos y obligaciones en relación con la otra parte? Por lo tanto, a lo largo de un proceso debemos evaluar e identificar qué residuo constituye un documento. En este sentido, un conjunto de datos coherente que documente una acción y constituya una prueba reconocida por las partes implicadas, siempre debería constituir un documento y ser evaluado como tal. Es decir, los datos integrados en su contexto: procedencia, clasificación, tipo o modelo de documento, plantilla de texto que la hace comprensible, etc.

En lo referido a las evidencias, personalmente creo que hacemos un mal uso y abuso del término. ¿Para qué queremos las evidencias? ¿Para fijar las acciones entre partes o para demostrar su validez ante terceros? El documento constituye la prueba entre las partes implicadas en un contexto no conflictivo, pero su carácter probatorio ante un juzgado o en una auditoría puede no ser suficiente, y de ahí la necesidad de gestionar evidencias en la trazabilidad de las acciones que terceros puedan evaluar. Otra cosa distinta es que ese conjunto de evidencias pueda tener o no carácter probatorio en relación con el documento: quien hizo qué, cuando y en qué circunstancias. Pero en

cualquier caso deberíamos distinguir entre documento y evidencia, a pesar de que el documento pueda constituir en sí mismo una “evidencia” del proceso.

Cuando se habla de evidencias a menudo se hace referencia a la informática forense, pero deberíamos tener en cuenta que esta disciplina no es de aplicación simple y, por consiguiente, sólo va a requerirse en situaciones de conflicto, cuando exista la necesidad de “demostrar”. En entornos no conflictivos no puede ser la base para probar las acciones, sino que siempre será preferible la convención “documento”. Es decir, del mismo modo que es necesario simplificar la gestión de la firma electrónica por sus consecuencias futuras, también lo es simplificar la gestión de la trazabilidad y como gestionamos las evidencias.

Entonces ¿qué valoramos? Estoy de acuerdo en que valoramos funciones y documentos de forma complementaria. La valoración de procesos puede coincidir con la de funciones, pero ciertamente un proceso puede incidir en funciones distintas. Sin embargo el problema está en cómo identificamos las funciones: Sanidad, Economía, Educación, etc. ¿son realmente funciones o son ámbitos de competencia? Si nos fijamos en qué hace una Administración pública en lugar de en qué ámbitos lo hace, la evaluación de funciones es viable con independencia de quien la realice o de la complejidad de la organización. El problema sigue siendo la falta de definición y confusión entre “función” y “competencia”.

Por lo tanto, debemos considerar el documento como una convención entre partes que siempre será resultado de una función, más que de un proceso. En cualquier caso, debemos tener en cuenta que el término proceso aplicado a la gestión de las organizaciones no es un concepto archivístico, sino que procede de otros ámbitos y disciplinas, dado lo cual podemos adecuar dicho concepto pero no reinventarlo sin considerar su contexto de procedencia y su aplicación concreta.

En cuanto al nivel de la evaluación funcional, desde mi punto de vista la macroevaluación presenta algunos problemas de difícil solución. Principalmente, el hecho que cada proceso macroevaluativo deba plantearse a partir de un contexto social, cultural, político y económico determinado dificulta la exportación de modelos de aplicación, que es lo que da cohesión a cualquier disciplina. Además, choca con los modelos de gestión descentralizada o de gestión horizontal desarrollados en muchas organizaciones, e incluso con la dificultad o imposibilidad de diseñar e implementar

procesos de gestión desde un punto de vista macroorganizativo, con lo cual la evaluación resulta extremadamente compleja en su aplicación, y desigual en cuanto a sus resultados.

En cambio la microevaluación, si bien no existe acuerdo global sobre la identificación de funciones, resulta un modelo más exportable entre realidades similares a pesar de las posibles diferencias. Además, permite la automatización de los procesos de disposición, lo que favorece su aplicación en entornos electrónicos, a diferencia de la macroevaluación.

Finalmente, cuándo debemos evaluar. En teoría existe una divergencia entre *evidencialistas*, que sitúan la evaluación sobre el documento y una vez éste ya ha sido creado; y *prospectivos*, que sostienen la necesidad de realizarla antes que los documentos hayan sido creados y sobre el sistema que los produce. Desde un punto de vista práctico y en relación con los documentos electrónicos, el enfoque evidencialista no es viable por la necesidad de situar la evaluación al inicio del ciclo de vida y no una vez producido el documento, como ya se ha comentado anteriormente. Además, la evaluación centrada en exceso sobre el documento en particular se ve limitada por los posibles cambios en la gestión del proceso que lo produce. Sin embargo, el punto de vista prospectivo puede caer en el mismo problema, porque requiere identificar la parte del sistema sobre la cual se aplicará el ciclo de vida, pero una vez los datos ya han sido creados y valorados, con lo que el problema puede ser el mismo. Aún así, la evaluación focalizada en la función más que en el documento soporta mejor los cambios en los modos de gestión.

En el fondo de la cuestión creo que subyace, también, un problema de identificación de la serie en el momento en que deja de realizarse en papel, es decir, de identificación de los datos y del contexto que suceden al documento en papel. Cabe añadir que pocas veces es posible asistir al nacimiento de una serie documental de la cual no exista un precedente en formato papel y que, por consiguiente, tanto si está evaluada como si no, es probable que tenga toda o parte de su gestión ya previamente automatizada, con lo cual la implementación de los requisitos de evaluación específicos para entornos electrónicos no siempre serán fácilmente implementables a corto plazo. Aún así, el consenso profesional sobre la necesidad de intervenir en la fase de diseño de los sistemas está fuera de cualquier duda.

Por consiguiente, la evaluación idónea sería una combinación de los siguientes procesos (Jordi SERRA, 2008, p. 98-99):

1. Para la determinación de las características de la evaluación de los documentos electrónicos:
 - Evaluación funcional, más focalizada en el contexto del documento que en el propio documento.
 - Evaluación de los sistemas de información (docucéntricos o datacéntricos) para identificar los componentes funcionales de las características de los documentos electrónicos y, por lo tanto, los metadatos a capturar para poder gestionar su ciclo de vida.
 - Evaluación prospectiva, en la fase de diseño del sistema.
 - Reglas de disposición estructuradas en disposiciones múltiples y jerarquizadas, de modo que ante cambios en los formatos de los documentos las reglas no se vieran afectadas.
2. Para el proceso de evaluación, el modelo procedimental para la evaluación y selección documental desarrollado por InterPARES 1 e incorporado dentro de InterPARES 2, en el Chain of Preservation Model.
3. Para la aplicación de la disposición, la automatización del proceso de selección, lo cual implica que los documentos tengan los metadatos necesarios y el sistema las reglas requeridas.

La gestión del ciclo de vida

Expuestos los motivos de la importancia de la correcta identificación del documento electrónico para poder precisar su evaluación y minimizar el riesgo de pérdida, cabe remarcar la necesidad de gestionar de forma adecuada la captura del documento, su mantenimiento en fase activa, su disposición y, si corresponde, su preservación permanente. Por lo tanto, de gestionar adecuadamente su ciclo de vida, de modo que el proceso de evaluación no se vea afectado por deficiencias en los documentos, y que estas deficiencias puedan llegar a comprometer tanto su eliminación regulada y pertinente, como los requisitos de preservación de la autenticidad para los documentos de conservación permanente.

En este sentido, la gestión de los documentos, y muy especialmente de los electrónicos, es inseparable de la gestión de metadatos. ¿Pero qué metadatos utilizar,

sobre qué acciones, cuándo y cómo hacerlo? La respuesta habitual de la bibliografía profesional suele ser que los metadatos tienen que documentar la estructura, el contexto y el contenido de los documentos, a la vez que deben garantizar la gestión de la integridad, la fiabilidad, la autenticidad (criterios IFA, por decirlo fácil) y la disponibilidad.

Para ello, obviamente se recomienda la alineación con las normas y modelos de referencia. No obstante, asistimos a una proliferación de normas y modelos de difícil conjunción, e incluso comprensión. Resulta especialmente ilustrativo el “Mapa de metadatos” realizado por Turner, Moal y Desnoyers (MetaMap version 1.2, 2004), para darse cuenta de la complejidad del problema que, además, no resuelve las preguntas planteadas al inicio de este apartado.

En este contexto ¿cuál debe ser el papel del profesional?, ¿cómo afrontar la praxis?, ¿bajo qué normas y modelos? La publicación en 2008 de la versión revisada de MoReq ha proporcionado una nueva y eficaz herramienta. No obstante, y a pesar de la utilidad del modelo, MoReq2 se centra únicamente en los requisitos de las aplicaciones que soportan la gestión de documentos, pero no en los criterios de gestión que deben sustentarlos. En este sentido, y observando sus tablas de relación con otras 26 normas y modelos (y no están todos), podemos afirmar que efectivamente la gestión de documentos, y especialmente de los documentos electrónicos, ha pasado de estar en la periferia de las áreas de interés de las organizaciones a ser el centro de todas las miradas.

Vista la diversidad, resulta imprescindible el análisis comparativo de normas y modelos para obtener una visión, o incluso una jerarquía, de complementariedad y coincidencia, y poder identificar los vínculos de relación entre normas. Dicho de otro modo, es indispensable la concreción de un modelo de referencia básico que no sólo se centre en la gestión de documentos, sino que también incluya las necesidades de gestión de los archivos históricos. Por consiguiente, en los requisitos “documentales”, y no tan sólo tecnológicos de la preservación a largo plazo de la autenticidad de los documentos. Sin duda este conjunto de requisitos “documentales” constituye uno de los aspectos fundamentales en la evaluación de documentos en el entorno electrónico, puesto que dichos requisitos a largo plazo son los que deben de ser incluidos en el diseño del sistema que los producirá, además de los que requiera la organización para su gestión en fase activa.

No cabe duda que resulta indispensable la definición de requisitos mínimos de carácter transversal que den cobertura a la gestión de todo el ciclo de vida, y que esta definición debe basarse necesariamente en la simplificación del punto de vista de análisis, dando prioridad a la preeminencia de la perspectiva archivística. Dicha síntesis debe tener dos objetivos: facilitar la comprensión del modelo e identificar los ámbitos de competencia exclusiva, como puntos fuertes de la profesión.

Una primera perspectiva de análisis es la distinción de normas y modelos según el ámbito de normalización. Bajo este punto de vista podemos establecer tres agrupaciones:

1. Normas y modelos sobre contenidos, y su estructuración en datos: ISAD(G), ISAAR(CPF), ISDF, ISHIA, EAD, EAC, “EAF?”, “EAG?”, etc.
2. Normas y modelos metodológicos: normas ISO sobre gestión de documentos, metadatos, análisis de procesos de trabajo, de seguridad informática, de archivo digital seguro (OAIS), modelos como MoReq2, InterPARES, los principios y requisitos del CIA/ICA, etc.
3. Normas y modelos instrumentales: normas ISO sobre formatos PDF, PDF/A, ODF, modelos como METS, PREMIS, o lenguajes XML, etc.

Por contenidos debemos entender el tipo de información y cómo se estructura. Por normas y modelos metodológicos, los aspectos de planificación, de análisis o de gestión de la información, mientras que consideraremos instrumentales a las normas y modelos referidos a formatos y formas de presentación y estructuración de resultados.

Si sobre esta clasificación aplicamos la perspectiva del objeto de la normalización observamos que:

1. Las normas y modelos sobre contenidos se centran en el documento y en las agrupaciones documentales.
2. Las normas y modelos metodológicos tienen por objetivo central, colateral o complementario los sistemas de gestión.
3. Las normas y modelos instrumentales se aplican a los objetos digitales.

En cada una de estas agrupaciones existen normas y modelos que se concretan en

esquemas de datos. Datos que, tratados globalmente, a menudo se han incluido en el *revolutum* de la descripción del documento electrónico, lo cual resulta bastante confuso, poco práctico y a veces incluso contradictorio. La traslación de la gestión de todas las funciones archivísticas a datos y su inclusión en el ámbito de la descripción, daría como resultado una única e inalcanzable función que en nada ayuda a su aplicabilidad. Por consiguiente, lo esencial es identificar las relaciones y los datos vinculados entre los distintos subsistemas de gestión de documentos (clasificación, descripción, conservación y acceso), pero manteniendo claramente diferenciadas no tan sólo las acciones, de por sí algo evidente, sino también los esquemas de datos asociados a cada uno de ellos. Este punto de vista permite, por una parte, visualizar mejor los enlaces entre la gestión del ciclo de vida del documento y la gestión de las necesidades de los archivos históricos y, por la otra, delimitar nuestras competencias en la gestión de documentos según los ámbitos de actuación.

La delimitación de competencias es fundamental porque también permite la identificación de las especificidades de la profesión y sus exigencias de desarrollo. De este modo, las relaciones contenidos / documentos, metodologías / sistemas de gestión e instrumentos / objetos digitales deberían encuadrarse con las siguientes premisas para la profesión:

1. Asumir plenamente el desarrollo de las especificidades relativas a los contenidos que afectan a los documentos y a las agrupaciones documentales.
2. Participar activamente con otros profesionales de nuestras organizaciones en el diseño de los sistemas de gestión, de manera que se garantice la inclusión de los requisitos mínimos sobre contenidos y los requisitos mínimos referidos a la planificación de acciones sobre los documentos, principalmente las de valoración, preservación y transferencia.
3. Compartir responsabilidades con los profesionales de las tecnologías de la información en la gestión y preservación de los objetos digitales. Es decir, la ejecución de acciones (disposición, conversión, migración, etc.) y la gestión de formatos y formas de presentación y estructuración de la información asociada a dichos objetos.

Asumir, participar y compartir implica:

1. Saber dar respuesta en aquello que nos compete directamente.

2. Comprender que existen diferentes punto de vista entorno a la gestión de documentos y que, nos guste o no, ni somos los únicos interesados ni tenemos la competencia exclusiva.
3. Confiar en otros profesionales (incluso mejor preparados) interesados también en los problemas derivados de la preservación de los documentos electrónicos.

En definitiva, este planteamiento pretende insistir en la necesidad de simplificar la visión de la normalización en relación con la gestión de documentos y, muy especialmente, con la gestión de los documentos electrónicos, bajo la preeminencia del enfoque archivístico en su análisis, de manera que pueda contribuir a identificar cuáles deberían ser los puntos clave y a priorizar los modelos de referencia a desarrollar. Sólo desde la simplificación podremos obtener una visión consensuada que permita ser capaces de exigir los mínimos irrenunciables, ser flexibles en lo accesorio y transigir en lo superfluo

Es precisamente dentro de los mínimos irrenunciables en dónde debemos situar las acciones y los metadatos necesarios para asegurar que el proceso de evaluación pueda planificarse y realizarse adecuadamente, evitando el riesgo de pérdidas y con las garantías pertinentes de autenticidad y validez del documento electrónico a lo largo del tiempo.

Validez del documento electrónico

Por validez del documento entendemos que éste sea útil a lo largo del tiempo, es decir que el documento sea completo (integridad) y que su transmisión desde su creación hasta su uso, independientemente de cuando éste tenga lugar, garantice la fiabilidad de quien lo creó (autenticidad), además de utilizable desde un punto de vista instrumental (usabilidad). No obstante, desde la óptica de las organizaciones se tiende a considerar la validez al mismo nivel que la autenticidad, y ésta a equipararla con la firma electrónica.

La firma electrónica garantiza de forma efectiva la integridad y la fiabilidad del documento en el momento de realizarse la firma, pero no las acciones hechas sobre el documento una vez éste ha sido firmado. Estas acciones pueden ser de carácter

metodológico, vinculadas a su utilización y transmisión (integración a un expediente, relación entre documentos, transferencia, etc.) y que pueden afectar a su autenticidad; o bien de carácter tecnológico, vinculadas a la preservación técnica del documento (conversiones de formato, migración de sistema, monitorización de HASH, etc.) y que afectan directamente a su integridad y usabilidad.

Sobre esta distinción podemos afirmar que, actualmente, es más fácil garantizar los resultados de las acciones tecnológicas, centradas sobretodo en la integridad y la usabilidad, y colateralmente en la fiabilidad o legitimidad de quien puede ejercer dichas acciones, que los resultados de las acciones metodológicas, más relacionadas con la autenticidad. Constatamos, una vez más que las principales dificultades son esencialmente organizativas y no tecnológicas.

De las reflexiones anteriores podemos inferir que la firma electrónica es sólo una garantía a corto plazo y, por consiguiente, limitada. Si bien es cierto que el sector tecnológico todavía defiende la posibilidad de establecer políticas de refirma periódica de los documentos electrónicos, política totalmente inviable de forma masiva, desde mi punto de vista. Por lo tanto, la validez del documento depende en buena medida del establecimiento de una cadena ininterrumpida de custodia que asegure también la eficacia y validez de las acciones realizadas sobre los documentos electrónicos a partir del mismo momento en que sean incorporados al sistema de gestión de documentos, durante la gestión de su ciclo de vida y, si corresponde, también a partir de su ingreso en una archivo digital seguro.

Surge de nuevo la necesidad de poner de relieve la importancia de preservar adecuadamente el contexto de los documentos y de documentar las acciones realizadas sobre ellos a lo largo de su ciclo de vida: qué acciones, cuándo se han efectuado, por parte de quién y cómo lo ha hecho. También una vez más se echa en falta una visión simplificada y consensuada sobre cómo llevarla a cabo, a diferencia, por ejemplo, de cómo gestionar un archivo digital seguro. Así, mientras sí disponemos de un modelo de gestión de repositorios seguros (OAIS), de modelos de comunicación de datos para su explotación y preservación (METS, PREMIS), o de formatos estandarizados de preservación (PDF, TIFF, PNG, etc.), todavía no se ha desarrollado a nivel práctico un modelo concreto para la preservación del contexto del documento.

En la preservación del contexto toman especial relevancia el productor, la función que se documenta, la relación entre documentos y las acciones a realizar o realizadas sobre el documento. Se trata, por lo tanto, de un proceso acumulativo de metadatos (expediente de pertinencia, secuencia de foliado electrónico, fecha de finalización administrativa, etc.) a los cuales hay que añadir aquellos derivados de las acciones de gestión del proceso administrativo (*workflow*). En su conjunto, estos metadatos constituyen la trazabilidad explícita del documento, sin embargo suponen un aumento exponencial de metadatos que deben ser gestionados e incluso evaluados. En este sentido, las normas ISO 23081-1 y 23081-2 aportan una importante sistematización metodológica, especialmente en relación con la definición de instrumentos como el plan de eventos y el historial de eventos. No obstante, debe también potenciarse la trazabilidad implícita de los documentos, inherente a su gestión dentro de un proceso en una organización. Es decir, la interrelación de un documento con otros de series distintas. La trazabilidad implícita, convenientemente analizada y documentada, supone un potente instrumento para asegurar la autenticidad de los documentos y, probablemente en muchos casos, la simplificación en la asignación y gestión de metadatos.

En definitiva, la preservación del contexto y el mantenimiento de la cadena ininterrumpida de custodia suponen un proceso acumulativo de metadatos, el resultado del cual será un “documento de metadatos” asociado a su documento, reflejo del plan de eventos y de su grado de cumplimiento registrado como historial de eventos. Los datos recogidos en el historial de eventos deberán ser finalmente también evaluados y seleccionados de acuerdo con la disposición final de su documento, ya sea para documentar su existencia y eliminación regulada, o bien para seleccionar los metadatos que deben ser conservados para garantizar la validez del documento en fase inactiva.

En cualquier caso, la evaluación de los metadatos no es irrelevante, dado que su simplificación facilitará su gestión a largo plazo, simplificación que, por otra parte, se verá favorecida si se ha documentado convenientemente la trazabilidad implícita de los documentos.

CONCLUSIONES O NECESIDADES, Y ALGUNAS PROPUESTAS

Planteadas las anteriores reflexiones, aportar conclusiones no es fácil, sin embargo en la interrelación entre la gestión de los documentos electrónicos y su evaluación y selección podemos avanzar las siguientes necesidades:

1. La correcta identificación de los documentos en el entorno electrónico, que puede dar como resultado tanto documentos desestructurados como estructurados, pero nunca documentos dinámicos, inestables o actualizables en cuanto a su contenido.
2. La simplificación de la visión de las normas y modelos de referencia desde el punto de vista archivístico para facilitar su aplicación real, de modo que permita definir un modelo de metadatos mínimos para la gestión de documentos.
3. La evaluación de la distinta naturaleza de los metadatos y su delimitación de acuerdo con cada una de las funciones archivísticas (clasificación, descripción, conservación y acceso), de modo que la descripción del documento electrónico no constituya una única e inalcanzable función imposible de manejar.
4. La definición de una metodología que facilite la evaluación de los metadatos producidos en la fase activa de los documentos, y permita identificar los metadatos vitales para garantizar la autenticidad y validez del documento electrónico más allá de su preservación desde únicamente la perspectiva tecnológica.
5. La profundización del análisis del contexto de los documentos para definir correctamente las funciones de las cuales son el resultado y, muy especialmente, para poner de relieve su trazabilidad implícita a través de las relaciones entre diversas series documentales, de manera que ésta contribuya efectivamente a la autenticidad de los documentos a lo largo del tiempo.

Sin duda estas necesidades deberían ser objetivos para la profesión, pero resulta evidente que sobrepasan la iniciativa individual del profesional. Por consiguiente, ¿qué puede hacerse a pequeña escala en nuestras organizaciones? A título de propuestas que refuerzan dichos objetivos se apuntan las siguientes extraídas de la experiencia del Ayuntamiento de Girona:

1. Elaborar un cuadro de clasificación funcional.
2. Identificar los plazos concretos de retención de los documentos derivados de cada función, en lugar de plazos y valores genéricos vinculados a estadios temporales derivados de su gestión física en distintos "archivos".

3. Documentar la trazabilidad implícita de los documentos.
4. Identificar posibles documentos recapitulativos a partir de los documentos potenciales generables desde los sistemas de información, que permitan eliminar documentación secundaria o sin valor permanente.
5. Normalizar los procedimientos administrativos y los modelos de documentos para facilitar su automatización.
6. Normalizar los procedimientos vinculados a la evaluación y selección para facilitar su automatización.
7. Simplificar el modelo descriptivo en relación con la gestión de metadatos.
8. Preservar los documentos esenciales en diversos formatos cuando no se pueda asegurar la preservación de sistemas datacéntricos, como por ejemplo los registros en bases de datos.
9. Elaborar un catálogo de aplicaciones de la organización como instrumento de diagnóstico, planificación y prevención.
10. Elaborar una política de preservación como requisito indispensable y previo a la producción de documentos electrónicos.

BIBLIOGRAFÍA

- BETTINGTON, Jackie; EBERHARD, Kim; LOO, Rowena; SMITH, Clive (Eds.) *Keeping Archives (3rd ed.)*. Dickson, ACT (Australia): Australian Society of Archivist Inc., 2008, 648 p.
- CASELLAS I SERRA, Lluís-Esteve. “La profesión en tiempos de cambio”, *Tábula* (núm. 12). Salamanca (España): Asociación de Archiveros de Castilla y León (ACAL), 2009, pp. 33-46.
- CASELLAS I SERRA, Lluís-Esteve. “La transición hacia la Administración electrónica: la experiencia del Ayuntamiento de Girona”. Conferencia en el marco del 70 aniversario de la Universidad de Costa Rica. San José de Costa Rica: (en prensa) 2010.
- SERRA SERRA, Jordi. *Los documentos electrónicos. Qué son y cómo se tratan*. Gijón (España): Archivos Siglo XXI, 11. Ediciones TREA, 2008. 187 p.
- SOLER I GIMÉNEZ, Joan. *Del bit al logos. Preservar documents electrònics a l'Administració local*. Barcelona: Col·lecció Estudis, Sèrie Recursos Culturals, 4. Diputació de Barcelona, 2009, 349 p.

TURNER, James M; MOAL, Véronique; DESNOYERS, Julie. *MetaMap*.

<http://www.mapageweb.umontreal.ca/turner/meta/english/index.html>

[Consulta: abril 2010]

ANEXO

METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS SEGÚN LA NORMA ISO 23081-1:2006

767

SON	- INFORMACIÓN	- ESTRUCTURADA - SEMIESTRUCTURADA		 DOCUMENTOS 
DESCRIBEN	- CONTEXTO - CONTENIDO - ESTRUCTURA - GESTIÓN DEL CICLO DE VIDA	APLICADOS A...	- CREACIÓN - REGISTRO - CLASIFICACIÓN - ACCESO - CONSERVACIÓN - DISPOSICIÓN ... <i>DE</i>	
PUEDEN USARSE PARA	- IDENTIFICAR - AUTENTICAR - CONTEXTUALIZAR	- AGENTES - PROCESOS - SISTEMAS - POLÍTICAS ... <i>QUE</i>	- CREAN - GESTIONAN - MANTIENEN - USAN	
ASEGURAN	- INTEGRIDAD - FIABILIDAD - AUTENTICIDAD - DISPONIBILIDAD	- OBJETOS DE INFORMACIÓN	- FÍSICOS - ANALÓGICOS - DIGITALES	
PERMITEN	- GESTIÓN - COMPRENSIÓN			

Elaboración: Lluís-Esteve Casellas i Serra, 2009. Fuente: Norma ISO 23081-1:2006

Luis-Esteve Casellas i Serra:
**LA TRANSICIÓN HACIA LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: LA EXPERIENCIA DEL
AYUNTAMIENTO DE GIRONA**

Objetivo

El objetivo de este texto es exponer qué estamos haciendo y qué resultados se han obtenido en el Ayuntamiento de Girona², así como qué nos preocupa especialmente en relación con la Administración electrónica y la gestión de documentos desde una perspectiva práctica y, a la vez, de acuerdo con el contexto normativo y organizativo en el cual nos movemos, dado que condiciona también nuestros proyectos.

Contexto

En 2010, el Gobierno del Estado aprobó el Esquema Nacional de Seguridad³ y el Esquema Nacional de Interoperabilidad⁴, con el objetivo de facilitar unas bases comunes sobre estas materias para las distintas administraciones públicas. Estas bases se han concretado más recientemente en la publicación de las Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI), sobre documentos, expedientes y firmas

-
- 1 Este texto parte de la comunicación presentada a la *8e Conférence européenne sur l'archivage digital*. Génève: CIA/ICA, 28 au 30 d'avril 2010 (CASELLAS i SERRA, L-E; BOADAS i RASET), e incorpora las aportaciones introducidas para su exposición en el 70 aniversario de la Universidad de Costa Rica (2010) y en el *IV Foro Iberoamericano de Evaluación Documental*, en el marc del Pre-FIED «La archivística y sus actores» (2012). La versión en catalán ha sido publicada en *Lligall. Revista d'Arxivística Catalana* (2012): CASELLAS i SERRA, L-E. "La transició vers l'administració electrònica: l'experiència de l'Ajuntament de Girona"
 - 2 Girona se encuentra geográficamente entre la ciudad de Barcelona (100 km) y la frontera con Francia (60 km).
 - 3 Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el cual se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica (*Boletín Oficial del Estado* (BOE), 29 de enero de 2010).
 - 4 Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el cual se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración electrónica (*BOE*, 29 de enero de 2010).

digitales, digitalización de documentos, copiado auténtico y conversión entre documentos digitales, entre otras⁵. Sin embargo, el inicio hacia la Administración electrónica a nivel normativo se sitúa generalmente en 1992, la ley de procedimiento administrativo general⁶ porque abría las puertas al uso de las tecnologías. Posteriormente, en 2003⁷, se aprobó la ley que regula el uso de la firma digital y en 2007⁸ la ley sobre Administración electrónica y servicios telemáticos para la ciudadanía. A toda esta efervescencia legislativa cabe añadir, como mínimo, dos referencias más en el ámbito catalán: la ley de régimen jurídico y procedimiento⁹ y la ley sobre el uso de los medios electrónicos¹⁰. Por consiguiente, podemos afirmar que actualmente disponemos de un marco normativo (y también de estándares internacionales) que nos empuja inexorablemente hacia la Administración electrónica, pero a pesar de todo, todavía nadie ha establecido exactamente cómo hacerlo.

Resulta bastante evidente que coexisten varias perspectivas sobre qué es y qué no es la Administración electrónica: desde la óptica ciudadana, de la modernización de las organizaciones (principalmente desde el punto de vista tecnológico) o desde la misma gestión de los documentos digitales entendida desde la vertiente archivística. El resultado de todo ello es una cierta confusión en el seno de las organizaciones.

Además, debemos tener en cuenta que sólo en Cataluña existen 947 municipios, el 87% de los cuales está por debajo de los 10.000 habitantes. Es más, el 63% no supera los 2.000 habitantes. Todo esto dificulta aún más la transición hacia la

5 Se trata de seis resoluciones de la Secretaría de Estado para la Función Pública específicas para cada uno de los ámbitos mencionados, todas ellas de fecha 19 de julio de 2011 (*BOE*, 30 de julio de 2011).

6 Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, artículos 38 y 45, sobre registros e incorporación de medios técnicos respectivamente, y la disposición adicional 2ª, aprobada inicialmente por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, posteriormente modificada.

7 Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, que derogaba el Real Decreto Ley 14/1999, de 17 de setiembre (*BOE*, 20 de diciembre de 2003).

8 Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos (*BOE*, 23 de junio de 2007).

9 Ley 26/2010, de 3 de agosto, de régimen jurídico y procedimiento de las administraciones públicas de Cataluña (*Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC)*, 5 de agosto de 2010).

10 Ley 29/2010, de 3 de agosto, del uso de los medios electrónicos en el sector público de Cataluña (*DOGC*, 6 de agosto de 2010).

Administración electrónica de forma coordinada. En este contexto, Girona es una capital de provincia con casi 100.000 habitantes, lo cual permite considerarla una “pequeña ciudad mediana”. A nivel organizativo, en el Ayuntamiento de Girona trabajan unas 1.000 personas, de las cuales unas 600 trabajan directa o indirectamente en el ámbito de la gestión administrativa.

No hace falta decir que a lo largo de estos años en España se han iniciado multitud de proyectos para impulsar la Administración electrónica en todas las instituciones, todos ellos bajo distintas perspectivas y desde distintas instituciones: gobierno estatal, gobiernos autónomos, diputaciones y, también, desde los mismos ayuntamientos. Esto ha propiciado que la coexistencia de perspectivas haya favorecido en algunos casos la complementariedad, pero en otros también la confrontación de objetivos, la redundancia o incluso una visión parcial en los planteamientos a desarrollar. Por consiguiente, desde el punto de vista archivístico de la gestión de documentos, podemos afirmar que somos esencialmente supervivientes de todos estos proyectos en tanto que, con independencia de lo que se haga, los resultados siempre acaban siendo documentos. Por lo tanto, en el caso del Ayuntamiento de Girona es más adecuado hablar de *experiencia* que de *proyecto*, dado que los resultados, todavía en curso, no son sino la suma de proyectos de departamentos diferentes, o cuando menos el producto de su convivencia.

Punto de partida

Desde el punto de vista archivístico nuestras dos estrategias de partida eran claras. Por un lado, garantizar la accesibilidad a los documentos, entendida en un sentido amplio. Es decir, en cuanto a calidad, pertinencia y garantías de preservación de los documentos. Por otro, utilizar la gestión de documentos como base para el uso eficiente de los recursos organizativos y económicos en el desarrollo de la Administración electrónica. También habíamos asumido como premisas básicas que:

1. Los objetivos de la gestión de documentos eran coincidentes con los de la organización.
2. La gestión de documentos tenía que integrarse en la gestión administrativa.
3. La gestión de documentos debía presentarse como un instrumento facilitador

de soluciones, y no como un aporte de nuevos problemas, evitando una imagen negativa o excesivamente coercitiva.

4. Debían también evitarse duplicidades y redundancias en la gestión de la información.

Bajo este planteamiento, la propuesta de implantación de un Sistema de Gestión de Documentos (SDG) en el Ayuntamiento de Girona tenía por objetivo general la organización, control y seguimiento de todos los documentos producidos por la organización, y como objetivos específicos (véase la Fig. 1. *Documento base de presentación a responsables*), los siguientes:

1. Agilizar la tramitación administrativa.
2. Normalizar los documentos administrativos.
3. Organizar de manera homogénea y eficaz la documentación administrativa.
4. Establecer políticas de conservación de los documentos en soporte papel y en soporte digital.

Fundamentos del SGD

Las bases del SGD eran inicialmente tres (véase la Fig. 2. *Esquema de interrelación de registros*):

1. El subsistema o sistema de clasificación, que tiene como instrumento principal el cuadro de clasificación.
2. El sistema de descripción o de control de la documentación, focalizado en el Registro General de Expedientes y vinculado a tres registros más:
 - El Registro General de Documentos, es decir, de entrada y salida de documentos del Ayuntamiento.
 - El Registro General de Resoluciones, que incorpora todas las resoluciones de los órganos municipales de gobierno (decretos de Alcaldía, acuerdos de la Junta de Gobierno Local y acuerdos del Pleno municipal).
 - El Registro General de Informes, de carácter meramente instrumental, para permitir la automatización de la producción de documentos en la gestión de propuestas de resolución.
3. El sistema de conservación, el instrumento principal del cual es el calendario

de conservación de la documentación.

Posteriormente, se ha incorporado un cuarto subsistema, el sistema de acceso, que tiene como instrumentos esenciales el cuadro de acceso a la documentación y el registro de usuarios, con la correspondiente gestión de sus privilegios de acceso.

En el diseño del sistema, el subsistema de clasificación es fundamental para el funcionamiento de todo el SGD porque sobre él pivotan el resto de sistemas. El régimen de conservación y el régimen de acceso de los documentos tienen un alto valor estratégico por su incidencia en la organización. Pero el sistema más crítico es sin duda el de la descripción y control de la documentación, principalmente porque su realización no depende de nosotros sino del departamento de sistemas y tecnologías de la información, el cual a menudo puede tener una visión diferente sobre como afrontar este tema¹¹. Evidentemente, la gestión informatizada de los otros subsistemas también depende de este departamento, pero su nivel de criticidad no es tan elevado porque la elaboración de sus instrumentos esenciales corresponde en buena parte a los archiveros, e incluso pueden llegar a gestionarse en paralelo aunque no sea lo más recomendable. Es indispensable, por lo tanto, que el proyecto sea compartido.

11 Sirva de muestra el hecho de que las bases del sistema y sus instrumentos principales ya habían sido definidos en proyectos anteriores, a principio de los años 1990, elaborados por L'ASSERP, S.C. para el Ayuntamiento de Palafrugell y para el Consejo Comarcal del Pla de l'Estany (ambos en la provincia de Girona), sin embargo no fueron implementados completamente por la existencia de perspectivas diferentes con el sector tecnológico de dichas organizaciones. De hecho, fue en el Ayuntamiento de Girona en donde finalmente la propuesta se consolidó, amplió y terminó desarrollándose. Aún así, la cronología de los principales hitos muestra claramente como este proceso tampoco ha sido fácil ni continuo:

- 1993 (diciembre): presentación y consenso técnico interno del proyecto.
- 1994: inicio del proyecto: presentación técnica al departamento, planificación y diseño.
- 1995: implantación del Registro General de Expedientes en el Área de Cultura y Educación.
- 1999: cambio de plataforma tecnológica, conexión con el Registro General de Documentos y extensión progresiva del Registro General de Expedientes al resto del Ayuntamiento.
- 2000: inicio de los análisis de tramitaciones para la automatización de los flujos de trabajo.
- 2005: implementación del Registro General de Informes y del Registro General de Resoluciones para la gestión de los procesos de acuerdos del Pleno de la Corporación y de la de Gobierno Local.
- 2007: implementación de los decretos de la Alcaldía en el Registro General de Resoluciones.
- 2009: implementación masiva de la firma digital en la producción de todas las notificaciones administrativas.

En la misma línea, también es necesario que el proyecto sea compartido por todo el personal que trabaja en la gestión administrativa de la organización. Por consiguiente, no basta con esperar su colaboración de manera voluntaria. Obviamente, al registrar un expediente es obligatorio establecer su clasificación porque es el vínculo indispensable para determinar su régimen de conservación y régimen de acceso, pero ¿cómo conseguir que se registren todos los expedientes?

En este sentido, el diseño de un sistema de descripción y control a partir de distintos registros generales vinculados es esencial para este fin. No obstante, no tiene demasiado sentido obligar a registrar todos los expedientes si no disponemos de indicadores que muestren el grado de cumplimiento de esta norma, aunque sí podemos establecer medidas paralelas para compensar su inexistencia. Por ejemplo, que no se registre ningún documento de salida que no incorpore el número de expediente al que pertenece. Sin embargo, todavía puede existir algún riesgo de fugas dentro del sistema. Por este motivo, esta obligación también se traslada a cualquier propuesta de resolución a los órganos de gobierno del Ayuntamiento, de modo que no se admite a resolución ninguna propuesta que no pertenezca a un expediente registrado, con lo cual el sistema queda cerrado.

Desarrollo del SGD

No obstante, un sistema de control de la documentación no puede ser sólo la suma de registros sobre los cuales el personal debe realizar asentamientos. Por esta razón, desde el principio estábamos convencidos de que también teníamos que ofrecer soluciones que facilitaran las tareas administrativas. La estrategia para hacerlo se centró en el análisis comparado de la estructura de los documentos básicos de cualquier tramitación: los informes, las propuestas de resolución, las resoluciones de cada órgano de gobierno y las notificaciones externas e internas de las mismas (véase Fig. 3. *Análisis comparativo de la estructura informativa de los documentos básicos*).

El resultado de esta comparación nos permitió identificar las correspondencias informativas y estructurales entre las partes comunes de los documentos y si éstas

podían variar o no según estuvieran en un estadio de la tramitación o en otro. Esto ha hecho posible que tanto el Registro General de Informes como el Registro General de Resoluciones no sean simples registros si no que, a su vez, actúen como formularios para la redacción de documentos. De este modo, el contenido de un informe puede ser capturado y reutilizado para la elaboración de una propuesta de resolución, ésta a su vez para la redacción de una resolución definitiva y, de forma automática, la elaboración y registro de salida de las notificaciones correspondientes.

Esta estrategia ha reforzado el Sistema de Gestión de Documentos, a la vez que ha facilitado las tareas administrativas y permitido obtener un sistema de bases de datos para consultar todas las decisiones del gobierno municipal y sus documentos asociados, además de la normalización de la mayor parte de los documentos administrativos.

Paralelamente, el análisis realizado sobre algunas tramitaciones administrativas para la automatización completa de sus flujos de trabajo ha tenido dos consecuencias. La primera es que, gracias a los modelos de documentos previamente establecidos y al análisis de su estructura informativa, en algunos casos se han podido definir plantillas de documentos y, por lo tanto, los borradores de los documentos se elaboran automáticamente, siendo solamente necesario verificarlos, modificarlos y validarlos. La segunda ha sido la necesidad de identificar y tipificar los trámites esenciales de cualquier expediente. El resultado ha sido un conjunto de trámites de libre uso por parte del usuario para tramitaciones que no disponen de una automatización completa de los flujos de trabajo, es decir, la mayoría, dado que su análisis e implementación generalizada es un proceso complejo. Esto permite al personal incorporar documentos (únicamente en formato PDF, y puntualmente JPG) no realizados dentro del SGD, de manera que si se estima oportuno es posible completar en versión digital todos los expedientes.

Los principales trámites tipificados incorporados en la tramitación básica (o expediente básico), de libre disposición para el usuario, con los subtipos y modelos de documentos correspondientes son:

1. Entrada de documentos

- Solicitud
 - Alegación
 - Denuncia
 - Recurso administrativo
 - Requerimiento externo
 - Comunicación externa
2. Informe
 - Informe de propuesta de resolución
 - Informe de seguimiento
 3. Exposición pública
 4. Resolución
 - Acuerdo de la Junta de Gobierno Local
 - Acuerdo del Pleno de la Corporación
 - Decreto de Alcaldía
 - Autorización de gasto
 5. Notificación
 6. Comunicación interna
 7. Comunicación externa
 8. Requerimiento

En cuanto al tipo de análisis, éste necesariamente ha tenido que ultrapasar el tradicional nivel de serie documental, de manera que el esquema de análisis en su detalle máximo sería el siguiente:

1. Serie documental
 2. Tipo de expediente
 3. Tipo de tramitación administrativa¹²
 4. Tipo de trámite administrativo
 5. Modelo de documento
 6. Formulario o plantilla

¹² El tipo de tramitación administrativa es especialmente útil a efectos informáticos, dado que un mismo diseño de procedimiento informatizado puede ser reutilizado en diferentes contextos, por ejemplo el procedimiento sancionador o la concesión de determinadas licencias

El documento digital

A pesar de todo lo descrito, la mayor parte de los documentos producidos por el Ayuntamiento de Girona todavía continúan siendo en soporte papel, aunque buena parte de ellos se encuentra en el sistema como referencia informativa y de consulta. La siguiente etapa es cómo abordar la creación de documentos digitales, entendiendo por éstos los documentos adecuadamente validados mediante firma digital, es decir, los *records*. Una primera cuestión a resolver ha sido si la transición a digital debía producirse dentro de un proceso de gestión completo como podría corresponder a la tramitación de un expediente, o por el contrario si se podía implementar de manera transversal en distintos procesos de la organización.

En el Ayuntamiento de Girona valoramos las siguientes consideraciones:

1. De forma preventiva, el paso de expedientes en soporte papel a soporte exclusivamente digital sólo se aplica a series documentales previamente evaluadas y, preferiblemente, con una disposición final que prevea su eliminación.
2. La producción de documentos digitales de manera transversal a la organización se centra, por ahora, únicamente en documentos normalizados, el contenido de los cuales quede también recogido en otros documentos. Por ejemplo, desde 2009 el uso masivo de la firma digital se aplica a todas las notificaciones de resolución, que únicamente se conservan en soporte digital. Aún así, los ciudadanos reciben una copia impresa con un código identificativo que les permite hacer la verificación y descarga en la sede electrónica municipal. De todas formas, actualmente se está ultimando la integración de la plataforma e-Notum, del consorcio público *Administració Oberta de Catalunya* (Administración Abierta de Cataluña) para la notificación exclusivamente por medios digitales si el ciudadano lo solicita.
3. La digitalización substitutiva de expedientes o documentos en soporte papel sólo se puede llevar a cabo bajo la regulación específica para la producción de copias auténticas, adecuadamente aprobadas y firmadas digitalmente. Este tipo de digitalización es puntual y únicamente se realiza en series con un alto índice de consulta.
4. La producción de documentos digitales requiere siempre el informe previo favorable del Servicio de Gestión Documental, Archivos y Publicaciones

(SGDAP) y del Servicio de Sistemas y Tecnologías de la Información (SSTI).

En definitiva, podemos afirmar que los primeros pasos en la producción de documentos digitales se han basado en minimizar el riesgo de pérdidas o de falta de fiabilidad de los documentos para la institución, frente a las presiones para la utilización masiva e indiscriminada de la firma digital. Cabe apuntar que, en relación con la firma digital, la opción del Ayuntamiento de Girona ha sido no refirmar digitalmente, o diligenciar, los documentos ante la posibilidad de prescripción de los certificados que los generaron, sino dar confianza a la cadena de custodia y al valor del contexto de producción del documento. Nuestra propuesta se basa en contrastar automáticamente la validez del documento con las agencias de certificación en el momento de su captura dentro del sistema. El tique de verificación obtenido se integrará en la tramitación del expediente como un trámite más y, junto con el HASH del documento, permitirá comprobar su integridad en cualquier momento.

Por otra parte, la gestión de los documentos digitales implica una gestión mucho más cuidadosa de los metadatos referidos al documento y a los objetos digitales que lo componen, la firma digital y la conformidad del certificado que le confiere validez. Para ello, elaboramos un modelo de datos¹³ para su gestión a partir de un análisis comparado de diferentes modelos internacionales, que ahora deberá integrarse a la plataforma iArxiu, el archivo digital seguro ofrecido por la Generalitat de Catalunya, el gobierno autónomo de Cataluña. No obstante, una primera dificultad es la integración previa de estos metadatos, porque muchos de ellos se gestionan de manera distribuida en diversas bases de datos. Esto nos obliga a llevar a cabo un proceso nada fácil de mapeo (*mapping*) de todas las bases de datos, el cual hacemos a partir del catálogo de aplicaciones del Ayuntamiento que hemos elaborado.

13 CASELLAS, Lluís-Esteve; OLIVERAS, Sònia. «Estrategias de gestión de los documentos electrónicos en la Administración local: la experiencia del Ajuntament de Girona» en *El documento electrónico. Aspectos jurídicos, tecnológicos y archivísticos. I Congreso sobre Gestión y Conservación del Documento Electrónico* (José Luis Blasco y Modesto J. Fabra, ed.). Castelló de la Plana (España): 2008. P. 399-426. (Col·lecció Estudis Jurídics, 16).

http://www.girona.cat/sgdap/docs/gestion_documentos_electronicos.pdf

Recientemente acaba de ser publicada la Resolución de 28 de junio de 2012 (BOE, 26 de julio de 2012), de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos. Por consiguiente debemos reevaluar el modelo en relación con la nueva norma técnica.

Las bases de datos

El catálogo de aplicaciones también es de interés para evaluar la obsolescencia de las aplicaciones y de los formatos de los datos y su riesgo de pérdida. Así mismo, el catálogo nos permite focalizar otro problema como es la preservación de las bases de datos.

Actualmente, el diseño del SGD del Ayuntamiento de Girona está orientado a la preservación de documentos fijados en el momento de su captura (sistema docucéntrico), y no a la preservación de datos que puedan considerarse documentos (sistema datacéntrico). La gestión de sistemas docucéntricos es en principio más simple, pero ¿es éste realmente el futuro, cuando uno de los pilares de la Administración electrónica son los formularios en línea y la interoperabilidad de los datos? Podemos avanzar que seguramente no, pero sin duda, deberemos prestar atención a las tendencias tecnológicas para evolucionar hacia las soluciones más adecuadas.

Por otro lado, la gestión de datos, especialmente los generados a partir de la automatización de los flujos de trabajo (*workflow*), permite la creación de nuevos documentos inexistentes hasta ahora, con un componente informativo nada despreciable. Estos documentos, que podríamos llamar potenciales, pueden asumir en muchos casos funciones recapitulativas en relación con otros documentos y, por consiguiente, permitir eliminar los documentos de los cuales toman la información. Sin embargo, el principal obstáculo es la identificación en si misma de estos documentos, dado que generalmente pasan desapercibidos por las mismas unidades administrativas que los producen. En este sentido, cabe señalar que el asesoramiento archivístico en el proceso de identificación de dichos documentos resulta determinante.

En el Ayuntamiento de Girona hemos identificado y empezado a producir algunos de estos documentos en el ámbito de la gestión tributaria municipal, lo que nos ha permitido eliminar un volumen importante de documentación. Aún así, no se trata de una simple sustitución, sino que la producción de estos nuevos documentos ha sido autorizado por el órgano de gobierno competente, así como los requisitos de su

creación como son la forma documental y su estructura informativa, el formato digital (PDF) y la responsabilidad de quién debe validarlos mediante firma digital.

No obstante, en algunos casos conviene poder mantener la explotabilidad de los datos, por ejemplo, en documentos cuya gestión en datos ya ha sido regulada por la ley, como son el padrón municipal de habitantes, los padrones fiscales o los registros contables. En estos casos, se ha optado por la preservación en distintos formatos, atendiendo a sus períodos de retención. Así, por ejemplo, el padrón municipal de habitantes¹⁴ y sus rectificaciones se fijan en ficheros PDF como formato de presentación y se firman digitalmente para reforzar su seguridad jurídica. Al tratarse de un documento calificado de esencial¹⁵ también se fija sobre microfilm mediante un proceso COM (*Computer Output to Microfilm*) para su preservación a largo plazo. Y finalmente, también en formato TXT¹⁶, igualmente validado mediante firma digital, para garantizar a largo plazo la explotabilidad de sus datos mediante la descripción de su estructura de datos. En el caso del padrón municipal de habitantes se determinó la periodicidad de extracción de datos a partir de la definida legalmente para sus homónimos en soporte papel, es decir, cada 5 años el padrón y anualmente sus rectificaciones.

Los retos

Finalmente, el desarrollo del SGD y la integración de la gestión de los documentos digitales en el Ayuntamiento de Girona también supone el planteamiento de nuevos retos en la gestión individual de los documentos, más allá de los expedientes a los cuales pertenecen. En particular en relación con el régimen de conservación y el

14 En relación con la preservación de documentos gestionados en bases de datos, véase el caso de estudio *The authenticity of Data Centric Systems of Local Council of Girona* (CASELLAS, Lluís-Esteve; OLIVERAS, Sònia; REIXACH, Maria), en el marco del proyecto InterPARES 3 (2008-2012).

http://www.interpares.org/ip3/ip3_case_studies.cfm#cs02

15 Entendemos por *documento esencial* aquél que aporta información de valor suficiente para comprender las funciones y las actividades desarrolladas por una organización o para garantizar los derechos de terceros con los cuales se relaciona. Difiere del concepto de documento vital en la medida en que éste sirve en fase activa para retomar las actividades de la organización en caso de desastre, es decir, aquellos documentos que formarían parte del plan de continuidad del negocio.

16 Actualmente se está valorando el traspaso a formato XML.

régimen de acceso de los documentos.

En cuanto al régimen de acceso, y a falta de una ley¹⁷ específica que lo regule, el marco normativo obliga a un difícil equilibrio entre el acceso a la información pública y la protección de datos de carácter personal. Concretamente, la nueva ley sobre la Administración pública electrónica establece como derecho del ciudadano la consulta del estado de tramitación de sus solicitudes y, también, de los expedientes en los que sea parte interesada. Para que esto sea posible, en el Ayuntamiento de Girona hemos empezado a evaluar las posibilidades de la disociación automática de datos a partir de la tipificación y normalización general de trámites y documentos antes citada. Sin embargo, su viabilidad dependerá de la regulación a nivel interno del tipo de información que debe contener cada documento y del establecimiento conjuntamente con los productores de los documentos de las pautas necesarias para implementarla de manera efectiva. Además, debemos evaluar el contenido también en relación con el régimen de acceso general de la serie documental a la que pertenece el expediente. En este sentido, es preciso insistir en la importancia de la normalización previa de los trámites y los documentos básicos de cada tramitación administrativa, sin la cual abordar el régimen de acceso individual sería prácticamente imposible.

Del mismo modo, este análisis también es aplicable a la identificación del régimen de conservación de un documento individual independientemente del que corresponda a la serie documental a la cual pertenezca su expediente. En el entorno digital esto puede permitir la eliminación individualizada de documentos aunque formen parte de un expediente que sea de conservación permanente sin que ello suponga pérdida de información. Para conseguirlo, es indispensable identificar los vínculos entre los diferentes tipos de documentos y sus series relacionadas.

Por ejemplo, desde el punto de vista legal el contenido informativo de una notificación ha de ser necesariamente idéntico a la resolución que la ha generado. Así mismo, los datos de la persona destinataria no sólo están vinculados a la descripción del expediente sino que también se incluyen obligatoriamente en el

¹⁷ En el momento de cerrar este texto existe un proyecto de ley de transparencia y se ha iniciado la tramitación parlamentaria.

Registro General de Documentos que contiene, además, la información identificativa de la remisión. Por otra parte, la descripción del expediente también contiene los datos identificativos de todos los trámites, incluidos los de la resolución y los específicos de registro de salida. Todo ello nos permite plantear la posibilidad de eliminar todas las notificaciones de todos los expedientes una vez éstos hayan prescrito. Un análisis similar se podría plantear sobre las propuestas de resolución que no hayan sufrido modificaciones en su aprobación, y los certificados de resolución, unas y otros eliminables si los relacionamos con el Registro General de Resoluciones y sus correspondientes libros oficiales de resoluciones, de conservación permanente. Por lo tanto, la normalización en un entorno digital permite efectuar eliminaciones selectivas que pueden incidir directamente en la evaluación archivística.

En la práctica, este planteamiento, todavía en fase de análisis y valoración, supone el refuerzo del contexto de producción de los documentos porque implica la identificación y el mantenimiento de las relaciones entre documentos, expedientes y series documentales, pero sin duda podría suponer un cambio radical en la gestión de los expedientes de conservación permanente y, sobre todo, en su descripción y presentación a los usuarios. Por consiguiente, deberemos evaluar también si este proceso de selección puede o no afectar a la fiabilidad de los expedientes de conservación permanente, en qué modo, y si el mantenimiento de las relaciones entre documentos es suficiente para garantizarla.

Por otro lado, la propuesta para identificar los regímenes de acceso y de conservación a nivel de documento requiere también una identificación mucho más precisa de los períodos de retención de las series documentales. Evidentemente, estos períodos de retención ya no pueden basarse en estadios temporales genéricos en función de dónde se gestionen los documentos (archivos de gestión, archivos centrales, archivos administrativos, archivos históricos), sino que únicamente han de basarse en la vigencia administrativa del documento y el período de retención precaucional a efectos de fiscalización y auditoría, y consecuentemente, de prescripción. Por lo tanto, aspectos hasta ahora quizás considerados menores o anticuados como el cierre efectivo del expediente, la foliación y la indexación de los documentos que contiene un expediente pasan a ser, en el entorno digital, puntos

esenciales para la gestión de documentos a largo plazo.

Valoración y conclusiones

La experiencia del Ayuntamiento de Girona en la implantación de un SGD, la integración del documento digital y la transición hacia la Administración electrónica nos ha llevado a las siguientes conclusiones:

1. La simplicidad, la claridad y la concreción del mensaje es una de las claves del éxito en el lanzamiento de cualquier proyecto de implantación de un sistema de gestión de documentos: qué pretendemos, qué es y por qué un SGD, cómo lo queremos hacer, quién debe estar involucrado, cuanto va a costar y cuándo estará disponible, son aspectos necesarios en un proyecto de esta envergadura.
2. Del mismo modo que asumimos que el sistema de clasificación es la piedra angular del SGD y que el desarrollo del sistema de acceso y, sobretodo, del sistema de conservación son absolutamente estratégicos para los productores, debemos asumir la criticidad del sistema de descripción de documentos. Esto supone la adopción de estrategias de negociación con nuestros interlocutores de caras a exigir de manera fundamentada los mínimos irrenunciables, ser flexibles en aquello que sea accesorio y transigir en lo superfluo.
3. El SGD no debe ser únicamente un compendio de controles y normas sobre documentos sino que deber ser un instrumento útil en la producción de documentos, de manera que facilite las tareas de gestión de las funciones y actividades asignadas a la unidad productora.
4. La normalización y la tipificación de trámites y documentos básicos del procedimiento contribuyen en gran medida a una gestión mucho más eficiente y, a la vez, se convierte en una estrategia muy útil para el diseño y la implementación progresiva de los requisitos de la gestión de los documentos digitales, por ejemplo, en la producción de documentos digitales de forma transversal en la organización, sin necesidad de rediseñar todo el proceso de gestión de un expediente.
5. La normalización y la tipificación de trámites y documentos también puede favorecer la gestión individualizada de los regímenes de acceso y de

conservación de los documentos de un mismo expediente y, por lo tanto, será necesario valorar su incidencia en la integridad de los expedientes y en los usos de sus usuarios potenciales.

6. La foliación o indización de todos los documentos que componen un expediente cuando finaliza su tramitación se convierte en un elemento esencial en la preservación de la integridad y del contexto específico del expediente.
7. El cierre efectivo de los expedientes en el entorno digital pasa a ser un elemento determinante en la implementación de políticas de conservación y acceso. Por este motivo es indispensable identificar los plazos de vigencia administrativa y de prescripción de las series documentales, la superposición de las cuales permite identificar correctamente y con precisión el período de retención.
8. La inclusión en los expedientes del tique de verificación de la firma digital de los documentos puede permitir la simplificación de su gestión a corto y medio plazo y, también, constituir un elemento más para reforzar la cadena de custodia de los documentos.
9. La cadena de custodia implica la creación y el mantenimiento de un documento con el historial de las acciones realizadas sobre el documento, a partir de los criterios básicos sobre qué acción se realiza, quién la efectúa y cuándo y cómo se lleva a cabo (criterios QQCC).
10. La identificación y la documentación de las relaciones entre documentos, expediente y series documentales contribuye a reforzar el contexto de producción, pero también permiten comprender mejor su función en el procedimiento administrativo y poder intervenir para simplificar su gestión.
11. Disponer de un catálogo de aplicaciones es extremadamente útil para la identificación de sistemas de bases de datos que generan o contienen datos que pueden ser considerados documentos. En este sentido, la identificación de registros, formalmente definidos o no, o de posibles documentos potenciales a partir de los datos almacenados se convierte en un factor estratégico que debemos explorar y explotar en la gestión de documentos en el entorno digital.
12. La intervención archivística en la producción de documentos debe reorientarse decididamente hacia los entornos de gestión de datos, es decir,

las bases de datos. Por consiguiente, el mantenimiento de la autenticidad de los datos en línea y el aseguramiento de su preservación y explotabilidad fuera de los sistemas operacionales de gestión es un nuevo reto que se debe afrontar de manera ineludible, así como su impacto en la evaluación y en los proyectos de reutilización de la información.

En definitiva, el desarrollo del proyecto de implantación del sistema de gestión de documentos nos ha llevado a intervenir mucho más directamente en la producción de los documentos e incluso a mejorar y a simplificar su gestión administrativa. La incorporación de esta nueva función, más administrativista, nos ha colocado ciertamente en una situación favorable para influir en los cambios decisivos de la organización. Esto nos permite afirmar que la experiencia del Ayuntamiento de Girona es un claro ejemplo de que el desarrollo de la Administración electrónica es (o debería ser) más un planteamiento organizativo que no únicamente un proyecto tecnológico.

Figura número 1: Documento base de presentación a responsables (1994)

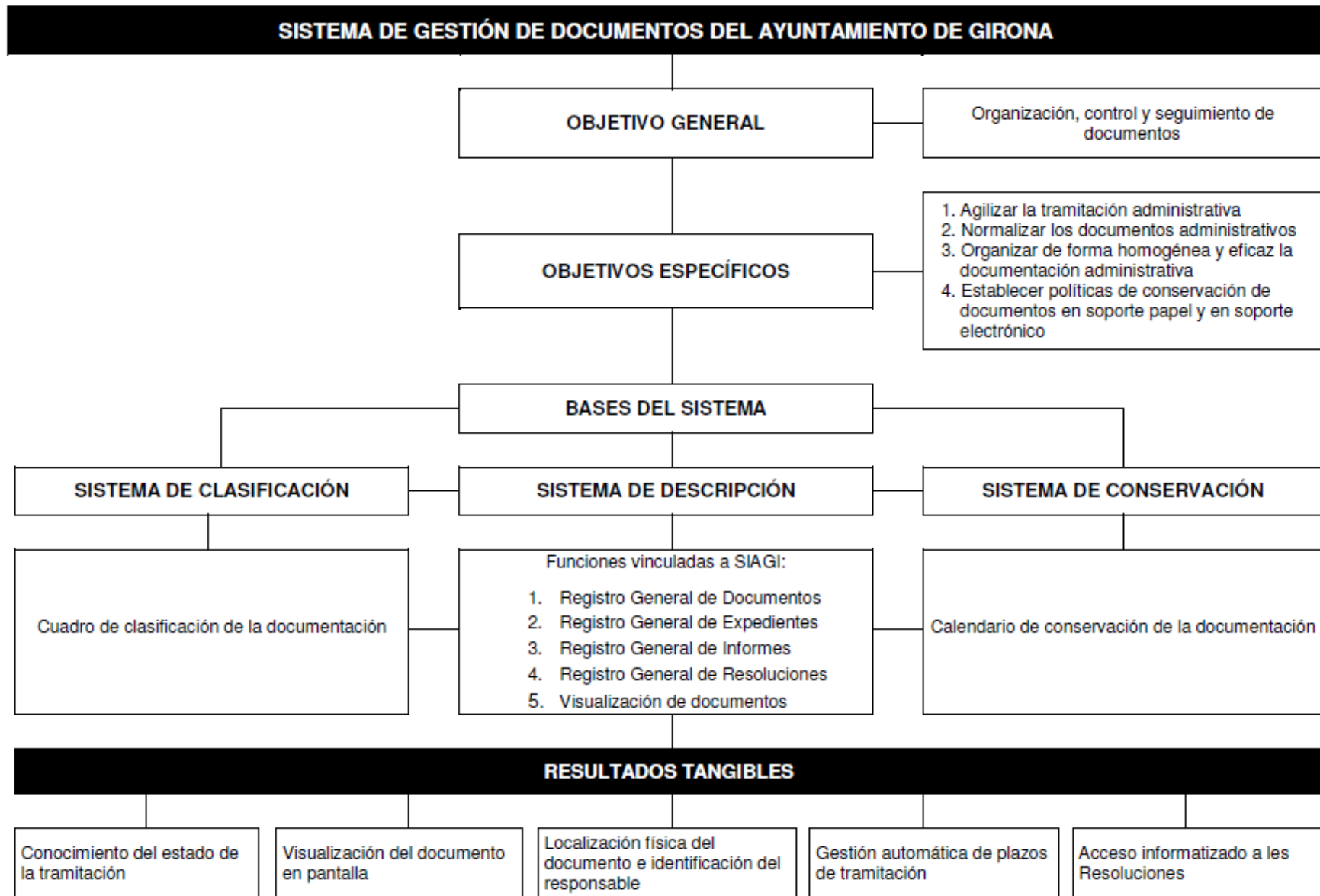


Figura número 2: Esquema de interrelación de registros

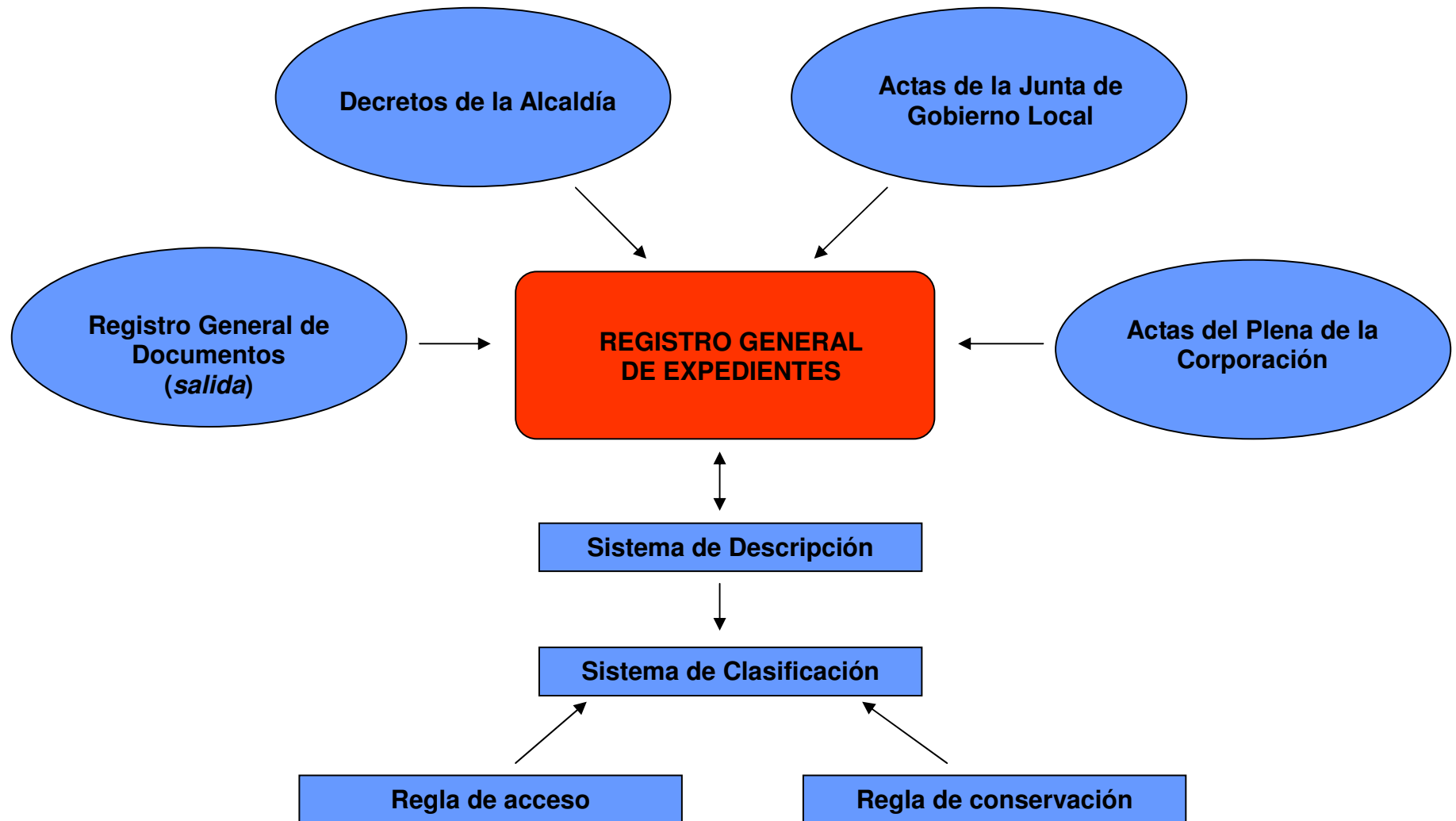


Figura número 3: *Análisis comparativo de la estructura informativa de los documentos básicos (1994-1995)*

INFORME ADMINISTRATIVO		DECRETO DE ALCALDÍA	JUNTA DE GOBIERNO	PLENO MUNICIPAL	
	<i>Tipos de datos en informes</i>	<i>Documentos: PROPUESTA / RESOLUCION / NOTIFICACION</i>			
Expediente	Datos comunes	Expediente	Expediente	Expediente	
Código		Código	Código	Código	
Referencia		Referencia	Referencia	Referencia	
Núm. de Informe		Núm. de decreto de Alcaldía	Núm. de acuerdo de la Junta de Gobierno	Núm. de acuerdo del Pleno	
Dirigido a					
Emitido por					
Título		Título	Título	Título	
Antecedentes, hechos y consideraciones		Exposición de motivos	Exposición de motivos	Exposición de motivos	
Fundamento jurídico		<i>Datos variables</i>	Fundamento jurídico	Fundamento jurídico	Fundamento jurídico
Propuesta		Datos comunes	Parte dispositiva	Parte dispositiva	Parte dispositiva
Condiciones técnicas	<i>Datos variables</i>	Condiciones técnicas	Condiciones técnicas	Condiciones técnicas	
Firma del emisor	Datos comunes				
Fecha					
	<i>Datos variables</i>	Partida presupuestaria	Partida presupuestaria	Partida presupuestaria	
		Importe	Importe	Importe	
		Firma del responsable técnico			
		Firma del responsable político	Firma del responsable político	Firma del responsable político	
		Fecha de propuesta	Fecha de propuesta	Fecha de propuesta	
		Informe de Intervención económica	Informe de Intervención económica	Informe de Intervención económica	
		Fecha de Intervención económica	Fecha de Intervención económica	Fecha de Intervención económica	
				Fecha Dictamen Comisión Informativa	
		Fecha de aprobación	Fecha de aprobación	Fecha de aprobación	
			Tipos de aprobación	Tipos de aprobación	
		Firma de Alcaldía	Firma de Alcaldía	Firma de Alcaldía	
		Certificación de Secretaría	Certificación de Secretaría	Certificación de Secretaría	

* En gris oscuro los apartados que permiten traspasar la información automáticamente del informe a la propuesta de resolución, y de ésta a los documentos derivados.

Elisabet Cipolletta y Andrés Pak Linares:
**LA VALORACIÓN DOCUMENTAL. SITUACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
NACIONAL DE ARGENTINA**

PRESENTACIÓN

Partiendo de una breve síntesis de la situación de los Archivos en la órbita de la Administración Pública Nacional en lo que se refiere específicamente a las tareas de valoración y selección, el punto central de la presentación es instalar la idea de que extendiendo y mejorando los procesos de valoración documental en la misma, se pueden elevar los estándares de eficacia y eficiencia en la gestión documental a lo largo de todo el ciclo vital de los documentos, tanto en los organismos productores, como en su relación con el Archivo General de la Nación.

Luego, estableceremos los alcances que el concepto de “valoración documental” tiene para nuestra institución tanto en el plano teórico como en su aplicación práctica, enfatizando la diferencia entre la identificación, valoración, la selección y las distintas técnicas (p. e. el muestreo) que permiten el desarrollo de esas actividades.

A partir de allí, presentaremos las estrategias desarrolladas, las metodologías aplicadas y las acciones concretas llevadas adelante por el Archivo General de la Nación en el contexto reseñado al comienzo, para finalizar con un apartado específico a propósito de la situación en entorno informático.

SITUACIÓN GENERAL

Teoría para la práctica, práctica de la teoría

A partir de la creciente incorporación de la teoría y práctica archivística contemporánea en el Archivo General de la Nación para la administración de su patrimonio documental, se concibieron diversas estrategias y aplicaron

distintas metodologías de trabajo para lidiar con la realidad concreta de la situación archivística de la Administración Pública Nacional, ámbito de injerencia primario de nuestra institución, en lo que hace a la identificación, valoración y tratamiento del patrimonio documental de la Nación.

Esta batería de medidas, luego de casi 30 años de avances y reformulaciones no hizo más que comprobar los postulados teóricos generales de la disciplina y, con las consabidas y necesarias críticas, la utilidad de la misma para afrontar desafíos surgidos con el correr del tiempo como, por ejemplo, las políticas de terciarización aparecidas en la década del '90, la difusión de las TICs y las políticas de memoria y justicia de los últimos años.

Dejando por un momento de lado problemáticas más urgentes, como las de preservación de la documentación producida por la Administración, desarrollando nuestra función intermedio encontramos que en cada organismo existen diversas áreas de depósito de documentación que, en muchos casos y especialmente cuanto más antigua es, ha perdido su orden original, su identificación y los eventuales instrumentos de descripción y control que hubiera tenido (fichas, libros de registro, etc...), todo lo cual, evidentemente, dificulta las tareas de valoración.

Distinguiremos, de entre otras muchas, dos problemáticas básicas que deberán atenderse en la Argentina para revertir la situación descrita, para luego avanzar en las respuestas que intentamos dar como órgano rector en la materia.

Difusión y profesionalización de la disciplina

La profesión en nuestro país, en el mejor de los casos, está en vías de reconocimiento. Más allá de instituciones de formación y asociaciones profesionales, ni en el Estado Nacional, ni los Estados Provinciales (exceptuando casos como el del Archivo Histórico de la provincia de Santa Fe), o municipales requieren el título habilitante para trabajar en los archivos. De hecho, en Argentina no existe la matriculación, y más aún, el ejercicio ético de la profesión reseñado en el Código de Deontología, en algunos casos puede traer consecuencias nefastas para la estabilidad laboral.

No obstante que estudios de archivística, en nuestro país, puedan realizarse en tres universidades públicas¹, una privada², tres institutos terciarios provinciales³ y uno municipal⁴, la situación mencionada anteriormente hace que la profesión no sea precisamente tentadora resintiéndose, en consecuencia, el nivel de los trayectos formativos, sus egresados y el mismo plantel de profesionales disponibles para un mercado laboral que, por otro lado, no registra grandes diferencias en las organizaciones de la denominada “sociedad civil” con respecto a la situación de la Administración Pública Nacional.⁵

Con respecto a las asociaciones profesionales, en Argentina contamos con Asociaciones de nivel nacional y provincial, pero queda pendiente la tarea de lograr la adhesión y unidad de todas en una Asociación Nacional⁶.

Antes de continuar, entendemos por formación la primera etapa de desarrollo de un individuo o grupo de individuos que se caracteriza por una programación curricular en alguna disciplina y que permite a quien la obtiene alcanzar niveles educativos cada vez más elevados y por capacitación el perfeccionamiento técnico del trabajador para que éste se desempeñe eficientemente en sus funciones produciendo resultados de calidad, optimizando el servicio, previniendo y solucionando anticipadamente problemas potenciales dentro de la organización.

Una vez más, nuestra situación de privilegiados observadores nos permite comprobar en los últimos desarrollos empíricos sistematizados⁷ aquello que percibíamos asistemática pero repetidamente en nuestras tareas de asistencia técnica. No obstante la existencia de un Sistema Nacional de

¹Universidad Nacional de Córdoba (UNC), Universidad Nacional del Noreste (UNNE, Chaco) y Universidad de Buenos Aires (UBA)

² Universidad Autónoma de Entre Ríos (UAER)

³ El título que se obtiene es el de Técnico Superior en Archivos, con un título intermedio de Auxiliar Archivístico, se cursan en el Instituto Superior N° 12 de Santa Fe y el Instituto Superior de Formación Docente y Técnica N° 8, de Buenos Aires. En el Instituto Superior de Formación Técnica de La Rioja el título a obtener es el de Técnico Superior en Bibliotecas y Archivos

⁴ Escuela Municipal de Arte de Gral. Pico, La Pampa.

⁵ Para una aproximación a este tema puede verse, por ejemplo: Mariana Nazar, **Sobre las políticas de la memoria**, X° Jornadas Interescuelas / Departamentos de Historia, Rosario, Argentina, 20 al 23 de septiembre de 2005

⁶ Para mayor información, se puede consultar: Mariana Nazar **La profesionalización de los/as archiveros/as: un desafío político**, ponencia presentada en el VI Congreso de Archivología del MERCOSUR, San Pablo, Brasil, octubre de 2005

⁷ Una encuesta realizada entre junio y agosto de 2007, en siete de los diez Ministerios del Poder Ejecutivo Nacional, en el marco de los trabajos de la Comisión de Capacitación y Formación del Subgrupo “Archivos e Información” del MERCOSUR.

Empleo Público (SINEP), el cual tiene entre sus objetivos el de instrumentar políticas en materia de personal y asegurar la jerarquización de los servidores públicos, el escaso interés general demostrado para la aplicación de la disciplina archivística hace que a la subestimación de la formación del personal designado para realizar tareas de archivo se le suma la indiferencia por incorporar trayectos de capacitación en el desarrollo de la vida laboral del agente estatal.

Esta situación, claramente dificulta la tarea que el Archivo General de la Nación lleva adelante con los organismos de la Administración Pública Nacional a través de su Departamento Archivo Intermedio, en la medida en que antes de poder aplicar los conceptos de valoración debemos orientar a los integrantes de las Comisiones de Selección Documental en conceptos básicos de la disciplina como, por ejemplo, los de “serie documental”, “ciclo vital” y “autenticidad” (esto, especialmente, a partir de la difusión del entorno informático, la posibilidad de digitalizar masivamente y la confusión generalizada a propósito del reemplazo del original por su reprografía digital) además de las implicancias teóricas y prácticas del concepto mismo de “valoración”. En síntesis, para nuestra tarea no contamos, con algunas excepciones, con interlocutores válidos dentro del campo archivístico.

Una excepción reciente es la puesta en marcha por parte de la Dirección General del Archivo General de la Nación de un programa de capacitación orientado especialmente a los organismos de la Administración Pública Nacional que, en sus distintas etapas abarcará trayectos de capacitación teórica y talleres de identificación, descripción y valoración de series documentales. Hasta el momento, se han dictado dos cursos teóricos y se está comenzando el primer taller de trabajo sobre series.

En síntesis, la calidad institucional, la eficiencia en el tratamiento de la documentación no puede mejorarse sin recursos humanos ética, política y profesionalmente a la altura de los desafíos. Capacidad que, por otro lado, debe ser reconocida escalafonaria y salarialmente.

Los Archivos de la Administración

Una encuesta realizada durante el año 2007 en el marco de una investigación sobre formación y capacitación en el ámbito del MERCOSUR, realizada en 7 de los 10 Ministerios del PEN, revela que dentro de la estructura funcional de la Administración Pública Nacional los Archivos centrales o intermedios prácticamente no existen. El hecho de que no haya estructura específica para el área evidencia la debilidad de la política archivística estatal reflejada tanto en la falta de asignación de presupuesto y personal como de normativa procedimental al respecto y deja un vacío en esta competencia fundamental de la Administración que es llenado, en el mejor de los casos, a partir del voluntarismo de los agentes responsables.

Podríamos afirmar que aún no se halla instalada en las jerarquías responsables la idea de una estrecha relación entre el archivo y la función pública de garantizar la preservación y acceso a documentos que portan testimonios útiles para la construcción de la memoria histórica, reflejan la historia institucional y soportan derechos individuales y colectivos.

En este contexto, los responsables del área en la cual se desarrollan, entre otras, las tareas de archivo (generalmente, Mesa de Entradas) no terminan de visualizarlas desde el lugar que la disciplina archivística prescribe.

Cada escritorio de cada oficina terminan su parte del trámite y la preocupación principal es “sacar” el documento a los efectos de ganar espacio para el que sigue, los archivos administrativos o centrales acopian poco sistemáticamente esas acumulaciones de documentos sin valorar y cuando el espacio, lógicamente, se agota, en el mejor de los casos convocan al Archivo General de la Nación; no para ponerse al día con unos procedimientos (identificación y valoración documental) respaldados por una normativa (decreto 1571/81), sino para “conseguir” la autorización para su destrucción.

El personal que se encarga de las tareas de archivo suele ser relacionado directamente con las funciones de un ordenanza. En consecuencia, encontramos trabajadores con los salarios más bajos del escalafón, desatendidos en su capacitación y con niveles de formación que no superan el secundario. En la confección de esa encuesta se encontraron escasos archivistas titulados y la capacitación archivística, aunque fue

reconocida como una necesidad por el 100% de los encuestados, se encontraba casi ausente.

En síntesis, no sólo Argentina no ha implementado el Sistema Nacional de Archivos establecido por la ley 15930, sino que ni tampoco cuenta con un sistema de archivos para la Administración Pública Nacional que funcione en forma homogénea. Los Ministerios, Secretarías, Direcciones y Oficinas, como islas, en general van enfrentando sus problemas de gestión documental con medidas coyunturales, cortoplacistas y desaprovechando el insumo básico dado por la experiencia previa de la misma organización en tiempos pretéritos o las de otros organismos de la Administración.

A esta situación debe sumársele la falta de un Censo integral de producción documental del Poder Ejecutivo Nacional que identifique las series documentales producidas por las diversas instituciones que lo componen, la ubicación física de las archivalías y poder determinar así los recursos materiales y humanos para su mejor tratamiento, al margen de la revisión del encuadre jurídico de producción de las mismas y la necesidad de instancias de valoración documental en forma permanente.

Legislación vigente

Las herramientas legales que enmarcan nuestra actividad son la ley 15930, del año 1961, y los decretos presidenciales 232/79 y 1571/1. No obstante la necesidad de actualizarla, el principal problema con respecto a la legislación no es su inexistencia o antigüedad, el principal problema consiste en que no se cumple por parte de los responsables políticos de las distintas instituciones a las cuales ésta alcanza.

De acuerdo a la ley 15.930, sancionada en el año 1961, el Archivo General de la Nación es el órgano rector en materia archivística a nivel nacional, teniendo por función reunir, conservar y tener disponible para su consulta o utilización la documentación escrita, fotográfica, fílmica, videográfica, sónica y legible por máquina, que interese al país como testimonio acerca de su ser y acontecer, sea ella producida en forma oficial, adquirida o donada por instituciones privadas o particulares. En particular,

establece la supervisión del Archivo General de la Nación sobre todos los archivos administrativos de la Nación (artículo 4°, inciso d y e).

En el año 1979 se sancionó el Decreto 232/79, el cual determinó que para realizar prácticamente cualquier actividad con documentación, ésta debe someterse previamente a dictamen del Archivo General de la Nación.

Finalmente, en el año 1981 se sancionó el Decreto 1571/81 a partir del cual se aprobaron la "Tabla de Plazos Mínimos de Conservación de los Documentos de Personal y de Control" así como los pautas, procedimientos y definiciones para la aplicación de los plazos establecidos en la mencionada tabla, así como la formulación de otras para el resto de las series documentales producidas o por producirse.

Para ello, se establecía la creación en cada organismo de una Comisión de Selección Documental, integrada por un abogado, un contador o licenciado en administración, un administrativo y un archivero (este último puede ser reemplazado por el jefe del Departamento Mesa de Entradas, Salidas y Archivo o el Jefe del Archivo Central si lo hubiera).

Este decreto es de aplicación obligatoria en todo el ámbito de la Administración Pública Nacional (Ministerios y Secretarías de la Presidencia de la Nación, Organismos Descentralizados, Servicios de cuentas Especiales y Obras Sociales, Empresas y Sociedades del Estado), hecho éste que a nuestro entender incomprensiblemente no es reconocido por algunos organismos.

Queremos subrayar la importancia del funcionamiento de estas Comisiones de valoración documental para la relación entre la Administración Pública Nacional y el Archivo General de la Nación en lo que a identificación, valoración y tratamiento de series documentales se refiere. Lograr la creación de las mismas suele ser una tarea difícil, de alguna manera, por la desazón que produce tener que "poner la firma", proponer un acto de desafectación. Como se señalaba en el informe referido a la encuesta sobre capacitación realizada al personal responsable de los archivos en la Administración Pública Nacional, las autoridades suelen tener miedo de comprometerse y suelen preferir esperar a "que el tiempo haga lo suyo".

Por otro lado, existe normativa que, superponiéndose a la mencionada, atenta contra una adecuada gestión del patrimonio documental de la Nación. En términos generales, ésta es:

a) la que se refiere a documentación clasificada como secreta, confidencial y reservada: gran parte de la normativa para determinar los procesos de clasificación de los documentos como secretos, confidenciales o reservados no existe, o está ella misma clasificada y, por lo tanto, para la ciudadanía en general es como si no existiera. No hay legislación que regule la producción y el ciclo vital de la documentación clasificada. Y, si bien existen leyes, decretos y resoluciones que se refieren a la temática, ni se encuentran articulados entre sí ni asignan una responsabilidad clara para la clasificación de un documento. Al no tenerse en cuenta el ciclo vital del documento, como si fuera a poseer valor administrativo siempre, no hay plazos para la desclasificación, no se establecen plazos de desafectación, ni se tiene en cuenta su posible valor histórico.

b) aquella que protege la información de carácter sensible la ley 25.326 conocida como “Ley de Habeas Data”, por un lado, establece que cada ciudadano pueda conocer la información que sobre él obra en poder de cualquier institución del Estado o del ámbito privado y tenga derecho a rectificar sus datos y, por otro, lo protege prohibiendo la difusión de esa información, recomendando la destrucción de la documentación una vez que fue finalizado el motivo por la cual fue creada. Esta normativa, entre otras cosas no tiene en cuenta el ciclo vital de los documentos y, en consecuencia, el posible valor histórico de algunas series documentales.⁸

c) la relacionada con las posibilidades de reprografía y desafectación: también hay normativa que desconociendo, además del ciclo vital, la problemática referida a la autenticidad, determina la

⁸ Aunque sí exceptúa de esta norma a las fuentes de investigación periodística.

destrucción de originales reemplazados por reprografías. Un ejemplo es la ley 11.672, complementaria permanente de presupuesto, en cuyo art. 49 establece que “la documentación financiera, la de personal y la de control de la Administración pública nacional, como también la administrativa y comercial que se incorpore a sus archivos, podrán ser archivados y conservados en soporte electrónico u óptico indeleble , cualquiera sea el soporte primario en que estén redactados y construidos (...) los originales redactados o producidos en primera generación en cualquier soporte una vez reproducidos , siguiendo el procedimiento previsto en este artículo, perderán su valor jurídico y podrán ser destruidos o dárseles el destino que la autoridad competente determine, procediéndose previamente a su anulación”.

ACCIONES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

El Archivo General de la Nación ha impulsado gran cantidad de estrategias y metodologías para contrarrestar la situación que venimos describiendo, priorizando la optimización en el uso de los recursos por sobre la inacción ante la falta de condiciones ideales. Reseñaremos algunas:

Identificación, valoración y selección

Acorde con la situación descrita hasta el momento, desde el Departamento Archivo Intermedio y desde hace varios años ya, insistimos en la necesidad de delimitar adecuadamente los conceptos al mismo tiempo que establecer las diferencias entre actividades intelectuales y físicas. En primer lugar, porque la escasa aplicación de la disciplina archivística suele ser reemplazada por un difuso “sentido común” que confunde, por ejemplo, clasificación (intelectual) con ordenación (físico).

En una situación en donde el tipo documental más frecuente que tiene la Administración Pública Nacional, el expediente, se produce y ordena por numeración correlativa cronológica, sin establecerse a priori la nomenclatura

por series la primer tarea a desarrollar es, precisamente, la identificación de las series documentales tramitadas mediante ese tipo documental compuesto. Tarea que implica el análisis de la normativa vigente, los usos y costumbres del organismo y un muestreo representativo de la documentación junto con la descripción del trámite administrativo que da (o dio) origen a la serie. Debemos destacar que los tres aspectos a analizar se complementan y que la subestimación de uno de ellos puede derivar en hipótesis excesivamente abstraídas de la realidad, por un lado, o construidas excesivamente intuitivas, por otro.

Luego de esta identificación, se procede a desarrollar instancias de valoración (o evaluación), entendida como esa fase del tratamiento archivístico de la documentación que consiste en el análisis intelectual de la producción documental que contempla el conocimiento de la estructura del organismo productor, sus funciones para establecer los plazos primarios y secundarios de las series documentales identificadas anteriormente, determinar el tiempo y el lugar de guarda en las distintas edades del ciclo vital, los plazos de transferencia y las características del acceso.

Según la legislación vigente, la tabla de plazos mínimos de guarda (plazos primarios) producida por las Comisiones de valoración documental debe ser sometida, para su aprobación, a la consideración del Archivo General de la Nación, el cual establece los eventuales plazos de conservación secundarios.

En el desarrollo de esta tarea, la documentación identificada como de valor permanente que ya se encuentre en su tercera edad es transferida al Archivo General de la Nación y puesta a la consulta pública. De esta manera se han transferido, en los últimos 15 años, aproximadamente 15.000 ms. lin. de documentación.

En las tarea de asesoramiento, un primer momento está dado por establecer y diferenciar la documentación facilitativa (aquella que sólo cumple una función administrativa u operativa colaborando con el funcionamiento de la organización) de la sustantiva (aquellos creados en cumplimiento de los objetivos del organismo, aquella que le da sentido a la organización) así como

instalar en el organismo la importancia del concepto del ciclo vital de los documentos.

El valor primario es aquel referido a las dos primeras edades de los documentos, presentando el mismo en relación con el valor administrativo (el que posee un documento para la administración de origen en tanto engendre derechos y obligaciones y sirva de garantía para justificar situaciones y hechos), informativo (el que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva), fiscal y contable (el que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario o de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias) y legal-jurídico (del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común o como testimonio ante la ley).

En tanto, el valor secundario, surge de apreciaciones que no son la propia finalidad administrativa del documento, pudiendo estar éste relacionado con valores: evidencial (utilidad permanente en virtud de su relación con derechos imprescriptibles de las personas físicas o morales), testimonial (utilidad permanente porque refleja la evolución del organismo administrativo que los creó) e informativo (utilidad permanente por aportar datos únicos y sustanciales para la investigación y el estudio de cualquier campo del saber).

Habiendo sido identificadas las series documentales, establecidos sus plazos de guarda primarios y secundarios, resuelto el tema de los traslados dentro de la misma institución o transferencia al Archivo General de la Nación se procede a la selección de las series o fracciones de serie que han de ser eliminadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración.

Es sobre estas últimas, y sólo sobre éstas (aquellas que no revisten valor permanente y que han cumplido sus plazos de guarda primarios) que se puede realizar un muestreo representativo en con las distintas modalidades que puedan ser de utilidad a los efectos de dejar testimonio del procedimiento, y no de la información particular de esos documentos.

Finalmente, para la eliminación de documentos de archivo, procedimiento que consiste la destrucción, autorizada expresamente por el

organismo competente, de acuerdo con las disposiciones legales y o administrativas de aquellas series o fracciones de series documentales sin valor secundario y con plazos primarios vencidos, debe considerarse la eventual confidencialidad del contenido de los documentos, la posible contaminación ambiental y el costo del procedimiento para la elección del método a utilizar para su destrucción física.

Función Intermedio

El Departamento Archivo Intermedio se incorpora a la estructura del Archivo General de la Nación en 1977, iniciando sus actividades alrededor de 1980, cuando se le asigna presupuesto. Ya desde este momento se hizo hincapié en la capacitación específica del personal, la implementación de los decretos 232/'79 y 1571/'81 (que atendían a la preservación y selección documental) y las primeras visitas a los archivos de la Administración Pública Nacional, para intentar establecer pautas comunes de identificación, clasificación, descripción y selección de la archivalía producida por los distintos organismos e instituciones de la misma, posteriormente, incorporó tareas propias de un Archivo Histórico, en este caso, para documentación de siglo XX.

Los casi 18.000 mts. lineales de documentación bajo su responsabilidad, integrado por fondos documentales producidos durante el siglo XX, **son de guarda permanente, no están sujetos a selección, toda vez que la misma ya fue realizada por el personal del Departamento en las instituciones productoras.**

Además, dentro de sus actividades se encuentran las de promover sistemas y medidas que permitan la incorporación, selección, clasificación, ordenamiento y descripción de los fondos documentales, su custodia y conservación, como asimismo su consulta e investigación; colaborar en la elaboración de proyectos sobre normativa nacional referida a archivos, supervisa el cumplimiento de la vigente y presta asesoramiento archivístico tanto a organismos legislativos y judiciales, nacionales y provinciales, como de la sociedad civil que lo requieran; promoviendo la formación técnico -

profesional y el intercambio de información con instituciones del país y del extranjero que estén vinculadas al quehacer archivístico.

En síntesis, el Archivo Intermedio es un Archivo Histórico si consideramos los fondos documentales que conserva en sus depósitos y cumple su función de Intermedio en los organismos e instituciones productoras.

Archivo Histórico

En el Archivo General de la Nación funcionan diversos Departamentos con documentación de valor permanente que responden a los diferentes soportes en que se encuentra la documentación, además de los fondos conservados en el mencionado Departamento Archivo Intermedio en soporte papel, se encuentra el Departamento Documentos Escritos que, en el mismo soporte conserva documentación desde los tiempos de la Colonia, el Departamento Fotografías, para ese tipo de material y Cine, Audio y Video para los diversos soportes en que se encuentra ese material. También cuenta con una biblioteca de apoyo a los usuarios y Áreas de Difusión, Digitalización y Restauración.

Como Archivo Histórico, el Archivo General de la Nación trata de incrementar su patrimonio documental integrado por series de valor permanente producidas en la órbita de la Administración Pública Nacional, mejorar sus instrumentos de clasificación y descripción adaptándose a las normas internacionales en la materia y la atención de los usuarios.

Actualmente, se está llevando adelante un proyecto de modernización integral del Archivo que incluye reformas edilicias en la sede central (Alem 246, ciudad de Buenos Aires) y en la sede del Departamento Archivo Intermedio (Paseo Colón 1093, 4º piso), así como un ambicioso proyecto de digitalización a los efectos de sacar de consulta documentación original en estado de conservación delicado, a la vez que se amplía la posibilidad de acceso. Para ello, en una primera etapa, se están estabilizando los materiales y actualizando los instrumentos de descripción

Capacitación formal e informal

Una estrategia desarrollada por el AGN / DAI ha sido el de la capacitación informal del personal de la Administración Pública Nacional que está abocada a la tarea archivística, ya sea en cumplimiento del decreto 1571/81 como en la gestión documental general. Este año, como ya mencionamos, se ha insistido en esta vía formalizando cursos de capacitación dictados en el ámbito del Archivo General de la Nación para personal de la Administración Pública Nacional, dividido en dos instancias: una de Archivística general y otra de talleres de identificación y descripción de series documentales.

Además de los resultados que tienen que ver con la difusión de la disciplina, estos trayectos nos permiten sistematizar un relevamiento de datos que a la encuesta ya realizada por el grupo del primer FIED, profundice con respecto al estado de los depósitos, gestión documental, valoración, descripción y demás ítems que ratifican o rectifican las impresiones obtenidas en los trabajos de asistencia técnica. Dado el escaso tiempo transcurrido, no podemos presentar por el momento datos cuantificados en ese sentido.

Asimismo, el ingreso de personal producido en el último año implicó acentuar y sistematizar la capacitación del mismo, tanto con un plan de capacitación interna como con el aliento para que el personal del mismo se inscriba en la carrera de Archivística como y participe en diversas jornadas de capacitación.

Proyectos de legislación

En relación con los resultados obtenidos de su aplicación, hemos observado la necesidad de mejorar la normativa vigente, entre otros aspectos, en lo que hace a procedimientos de identificación y valoración de series documentales, funcionamiento de las Comisiones de Valoración permanente, la relación entre los Archivos de oficina, Centrales (que hay que crear o reformular) e Históricos, la relación de la Administración Pública Nacional con el Archivo General de la Nación, el desarrollo y establecimiento de formularios para estas tareas.

Entre otras cosas, desde el año 1998 se está presentando un proyecto de ley marco para el Archivo General de la Nación en el cual trabajó personal del mismo; se participó junto con personal de la Secretaría de la Función Pública en la actualización del decreto que regula el funcionamiento de la Mesa de Entradas y se está elaborando un proyecto de decreto de ampliación del 1571/81, para el cual contamos con la colaboración de la cátedra de Selección documental de la Escuela de Archivología de la Universidad Nacional de Córdoba a cargo de la Lic. Norma Fenoglio.

La situación en entorno informático

El indiscutido y, en el corto plazo, probablemente inevitable avance de la tecnología aplicada a la producción y distribución de información plantea una gran cantidad de desafíos para la comunidad archivística en particular y para la sociedad en su conjunto. Protección de datos personales versus derecho a la información, selección y análisis versus acopio indiscriminado de datos, implementación de sistemas y migraciones sistematizadas versus pérdida de información y difusión descuidada versus preservación del patrimonio documental son algunas de las tensiones que pueden rápidamente reconocerse en la problemática.

La principal de las conclusiones a las que arribamos en trabajos anteriores⁹ y que, además, se constituye en el principal desafío es la de que debemos adelantarnos a un futuro que ya llegó, pero que se instalará sobre la matriz existente.

Nada parece indicar que la utilización cada vez más creciente de tecnología se detenga, que la sociedad no deposite en ella una especie de ciega fe como solución a sus demandas de agilización burocrática, control de los actos de gobierno y acceso a la información. Todas estas cuestiones, como hemos intentado indicar en el trabajo, transforman a las TICs en un arma de doble filo cuya aplicación puede conspirar, precisamente, en contra de aquello por lo que se reclama su utilización.

⁹ Andrés Pak Linares, **El ciclo vital y las nuevas tecnologías en la función pública** en: VIII Congreso de Archivología del MERCOSUR 17 al 21 de noviembre – Montevideo – Uruguay

En el marco de la Administración Pública Nacional nos parece clave el hecho de acompañar esta modificación del paradigma cultural con políticas de estandarización y homegeneización de prácticas y herramientas que incluyan la sanción de normativa que, sin ir a contrapelo de los movimientos socio tecnológicos, se adelanten a la explosión de prácticas autónomas sobre las que es muy difícil operar modificaciones posteriores.

En ese sentido, desde el Departamento Archivo Intermedio, se viene insistiendo en intentar concientizar a los funcionarios públicos en la importancia de una gestión documental que involucre a cada uno en su posición dentro de un proceso más amplio, como es el conceptualizado por el ciclo vital de los documentos.

Insistimos a todo nivel jerárquico en que el valor y el uso del documento puede no terminar cuando éste “sale” de las áreas particulares de responsabilidad, que el documento porta información, pero también soporta derechos y obligaciones y que si la Archivística debe revisar sus postulados (como toda disciplina científica), ésta también provee herramientas indispensables a la hora de establecer criterios y procedimientos en torno a la gestión electrónica de documentos.

Asimismo, consideramos importante la capacitación del personal que estará afectado tarde o temprano a la gestión documental en contexto informático y no sólo para operar como simple interfaz entre el sistema y el usuario.

En el ámbito de nuestras responsabilidades como asistentes técnicos en materia archivística de la Administración Pública Nacional, además de capacitarnos, estamos llevando adelante proyectos piloto (como es el caso de los trabajos de colaboración con la Administración Nacional de Seguridad Social – ANSES) a partir del cual esperamos poder aportar una experiencia concreta para su análisis y avanzar en la construcción de consenso con respecto a las distintas problemáticas que genera la incorporación del mundo digital a la gestión documental.

CONCLUSIONES

En el presente trabajo hemos intentado reseñar las características de los Archivos de la Administración Pública Nacional, especialmente en lo que hace a la identificación y valoración series documentales producidas tanto con anterioridad como en la actualidad.

Sobre esa situación, hemos sintetizado las acciones más importantes que el Archivo General de la Nación desarrolla para asistir técnicamente a la Administración, hacer cumplir la legislación vigente y proponer su actualización, capacitando tanto al personal de la misma, como a los agentes recién ingresados al Archivo.

En ese sentido, queremos remarcar cómo las soluciones y proyectos deben considerarse a la luz tanto de la teoría como de una práctica orientada por esa misma teoría, práctica que vuelve sobre la teoría para realizar su necesaria crítica; aún más necesaria para enfrentar los desafíos que se le presentan a la Archivística en la identificación y valoración de documentos en entorno informático.

Norma Catalina Fenoglio:
EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS EN ARCHIVOS MUNICIPALES.
EXPERIENCIA EN ARGENTINA

RESUMEN

La macro evaluación, definida por Terry Cook como una “*combinación entre la teoría, la estrategia y la metodología de valoración de documentos*” es una de las corrientes más avanzadas en materia de evaluación documental.

Se caracteriza por plantear el criterio de “*contexto de producción*”, que indica que, además del contenido informativo de cada documento, es necesario evaluar el contexto en que fue producido, las funciones y estructura del organismo que lo crea y utiliza.

Esta teoría cambia el foco inicial de la evaluación: ya no es el documento y sus características sino el contexto funcional en que fue creado. Si bien puede asemejarse a la denominada evaluación funcional (que analiza los documentos producidos por una entidad sobre la base de sus funciones institucionales) la diferencia reside en que la macro evaluación se concentra no sólo en la función, sino en la interacción entre la función, la estructura y el ciudadano los que, combinados, reflejan el funcionamiento del Estado dentro de la sociedad.

Para evaluar según esta corriente debe realizarse, entonces, un exhaustivo análisis del *contexto de producción* de los documentos, y para ello se examinan tres aspectos:

- ✓ en primer lugar, las funciones, subfunciones, programas y actividades de la entidad,
- ✓ en segundo lugar, la estructura, el organigrama administrativo en el que se desarrollan las funciones y,
- ✓ en tercer lugar, el resultado de la interacción entre la ejecución de las funciones o los programas de la institución desarrolladas a partir de una estructura administrativa y las conexiones con la sociedad, es decir, los ciudadanos quienes participan tanto de las funciones como de la estructura y quienes afecta.

Dados los principios y características de la teoría de la macro evaluación, estimamos que su utilización en los documentos municipales es recomendable y conveniente porque, si bien esta responsabilidad atañe a los archiveros de todo tipo de organismos, tanto privados como públicos, en los archivos municipales el compromiso es mayor, porque al deber ético profesional se suma la responsabilidad política ante la sociedad que está involucrada en los documentos y la información que se destruirá o se conservará según la decisión que se adopte.

En el seminario, se presenta un ejemplo de utilización de esta corriente de evaluación en el área Cementerios de un Municipio.

INTRODUCCIÓN

La imposibilidad de conservar la totalidad de la producción documental contemporánea y la necesidad de establecer normas sobre los plazos de conservación de los documentos, son temas que preocupan a la comunidad archivística desde hace años.

Por ello, y dado que de las decisiones que se tomen depende la conservación o eliminación de cada documento y, en consecuencia, la constitución del patrimonio documental, la evaluación de los documentos se ha convertido en la piedra angular del tratamiento archivístico. Ha sido definida por Carol Couture como “*el acto de juzgar el*

valor que presentan los documentos de archivo y de decidir el período de tiempo durante el cual esos valores se aplican a dichos documentos en un contexto que tiene en cuenta la relación esencial que existe entre el organismo (o la persona) respectivo y los documentos de archivo que genera en el marco de sus actividades”.¹

Antonia Heredia Herrera, por su parte, considera que la evaluación ha cobrado alto protagonismo por depender de ella, “*la solución a ese terrible problema que no es solo de volumen documental sino de volumen de información*”.²

Sea uno u otro el motivo, la cuestión está planteada. Todos los profesionales reconocen la necesidad de eliminar parte de los documentos que las administraciones producen y muchos de ellos han fijado criterios, propuesto reglas y establecido principios, con alcance más o menos limitado y de acuerdo a sus respectivas tradiciones administrativas.

Prueba de ello es que el Consejo Internacional de Archivos ha creado un Comité específico que estudia el tema de la evaluación de los documentos desde distintos aspectos, enfoques y criterios, según diferentes procesos y técnicas, como el muestreo. El CIA prevé la edición de un manual y una guía completa, con directrices, que incluirá las posturas de los diferentes autores, así como la evolución de las tendencias.

Entre las teorías y metodologías existentes, podemos citar que algunos archivos han evaluado, y continúan evaluando, teniendo en cuenta el análisis de los documentos y las series, mientras que otros analizan las funciones; hay quienes evalúan el riesgo y el costo que ocasionará un error en la evaluación mientras que otros integran la evaluación en la gestión documental, en un sistema conocido como *records continuum*, o evaluación progresiva.

Del mismo modo, hay quienes insisten en la necesidad de fijar los valores (primario y secundario) y evaluar según criterios ligados a la función de prueba administrativa, legal o financiera que posea el documento o serie en cuestión, y a su valor de testimonio o de información.

Una de las nuevas corrientes en esta materia es la macro evaluación, tema que analizaremos desde el punto de vista teórico sobre la base de las posturas y principios de archiveros reconocidos a nivel internacional y, después de comentar algunas experiencias en distintos países, reflexionaremos acerca de la posibilidad de su aplicación en los archivos municipales.

MACRO EVALUACIÓN

La macro evaluación fue definida como “*un enfoque planeado, estratégico, holístico, sistemático y comparativo para la investigación e identificación de las necesidades de la sociedad respecto de los documentos*.”³

Surgió en Canadá, a comienzos de la década del '90, del siglo XX, con el objetivo de cambiar el viejo enfoque de la evaluación según el contenido de los documentos, por uno nuevo, más amplio o macro, que mostrase las funciones de los entes creadores,

¹ Carol Couture: “Las Tablas de Plazos de Conservación: Fundamentos teóricos y estado de las prácticas”, en *JANUS 1998.1 - LLIGALL 12*, Barcelona 1997. *Revue Archivistique -Revista Catalana d'Arxivística, Associació d'Arxivers de Catalunya*, pp. 164 a 189. El original en francés. Traducción de Norma Fenoglio.

² Antonia Heredia Herrera: *¿Qué es un archivo?*, Colección Archivos Siglo XXI – I, Ediciones Trea, Gijón, 2006, p. 53.

³ Adrian Cunningham y Robyn Oswald: “Algunas funciones son más iguales que otras: El desarrollo de una estrategia de macroevaluación de documentos para los Archivos Nacionales de Australia”, en *Archival Science*, 2005- 5, Primavera 2006, pp.163-184. El original en inglés. Traducción de Sofia Brunero.

sus programas, acciones y negociaciones, esto es, acentuar la conexión entre el documento y el motivo de su creación.⁴

Terry Cook, -uno de los más reconocidos teóricos de esta corriente- la define como una *"combinación entre la teoría, la estrategia y la metodología de la valoración de documentos"*⁵, plantea que *"el archivero debe valorar el universo funcional y estructural en que el productor de un documento lo crea y lo utiliza"*⁶ y afirma que la evaluación es *"un proceso inevitablemente subjetivo y los valores que la animan cambiarán con el tiempo, el lugar y la cultura: [por lo tanto] el archivero construye el pasado que el futuro conocerá"*.⁷

Este autor considera que, dado que al momento de decidir si un documento se conservará o se eliminará, se está eligiendo *"qué debe recordarse y qué olvidarse, quién es visible en la sociedad y quién invisible"*, sugiere a los archiveros ser *"especialmente sensibles al carácter político y filosófico de cada uno de los documentos"*.⁸

Así, la macro evaluación cambió el foco inicial de la evaluación: ya no es el documento y sus características sino el contexto funcional en que fue creado. Si bien puede asemejarse a la denominada evaluación funcional (que analiza los documentos producidos por una entidad sobre la base de sus funciones institucionales) la diferencia reside en que *"la macro evaluación se centra no sólo en la función sino en la interacción entre la función, la estructura y el ciudadano que, combinados, reflejan el funcionamiento del Estado dentro de la sociedad civil"*.⁹

Para evaluar según esta corriente debe realizarse, entonces, un exhaustivo análisis del *contexto de producción* de los documentos, y para ello se examinan tres aspectos:

✓ en primer lugar, las funciones, subfunciones, programas y actividades de la entidad,

✓ en segundo lugar, la estructura, el organigrama administrativo en el que se desarrollan las funciones y,

✓ en tercer lugar, el resultado de la interacción entre la ejecución de las funciones o los programa de la institución desarrolladas a partir de una estructura administrativa y las conexiones con la sociedad, es decir, los ciudadanos quienes participan tanto de las funciones como de la estructura y quienes afecta.¹⁰

Desde el punto de vista metodológico, las características básicas de la macro evaluación son, según Silvia Schenkolewski Kroll:

"[...] la evaluación del Todo de los documentos creados en el país; la consideración del valor social de los documentos; la transición de la evaluación de documentos uno por uno a la evaluación de acuerdo a un análisis funcional de los sistemas administrativos; y la interrelación entre el gobierno, la sociedad y los individuos. [...] la investigación se realiza en escala descendente y el

⁴ Silvia Schenkolewski-Kroll: Textos del curso "Macro Evaluación de Documentos" dictado en Córdoba, del 29/10 al 01/11/07, organizado por cátedra Selección Documental, Escuela de Archivología, Facultad de Filosofía y Humanidades, Universidad Nacional de Córdoba.

⁵ Terry Cook: "Macro valoración y análisis funcional: la preeminencia de la interacción político-social sobre el gobierno", en *TABULA - Revista de Archivos de Castilla y León*, Nº 6. Asociación de Archiveros de Castilla y León (ACAL), Salamanca, 2003, p. 87.

⁶ *Ibidem*, p. 88.

⁷ *Idem*.

⁸ *Idem*.

⁹ *Ibidem*, p. 92.

¹⁰ María Angeles Valle de Juan (d): "Las instituciones parlamentarias: criterios para la evaluación y selección de documentos", en *ICA Studies/Études*, nº 15, p. 61, <<http://www.ica.org/sites/default/files/>> [Fecha de consulta: 23/09/08]

archivero está involucrado en el proceso desde las primeras etapas de la creación de documentos".¹¹

La perspectiva "descendente" o *top down* consiste, sintéticamente, en la evaluación de las instituciones en general y sus funciones, antes que de los documentos en sí, con el objetivo de identificar aquellos que muestren la naturaleza de la sociedad y de las instituciones en conjunto. En el caso de los archivos públicos -en nuestro caso, los archivos municipales-, el objetivo es identificar las fuentes de la memoria y las evidencias de las políticas y operaciones del gobierno, así como las interacciones entre los distintos organismos gubernamentales, entendiendo que ellas reflejan los valores de la sociedad toda, no solo las estimaciones de los creadores y usuarios de los documentos.

En cuanto al "valor social" de los documentos, Terry Eastwood sostiene que, en una sociedad democrática, la evaluación "*debe, de alguna manera, satisfacer la necesidad que tienen los ciudadanos de saber cómo se ha gobernado y, asimismo, permitirles llegar a comprender el lugar que ocupan dentro de las comunidades de las que se consideran miembros, incluida, por supuesto, la comunidad nacional*".¹² Este derecho a la información se relaciona tanto con la protección de los derechos individuales como con la defensa de la identidad.

ALGUNAS APLICACIONES PRÁCTICAS

La teoría de la macro evaluación fue experimentada en diversos países, entre los que podemos citar Canadá, Holanda, Reino Unido de Gran Bretaña y Australia. En todos los casos, se instrumentó a nivel nacional y con objetivos similares, aunque con algunas variantes en la metodología.

En Canadá, desde el Archivo Nacional y con la participación del Parlamento, el Sistema Legal Federal, comisiones de investigación y otras instituciones no incluidas en la Ley de archivos, se desarrolló el proyecto MYDPs (Multi Year Disposition Plans - Planes de descarte multi anuales).

El objetivo fue identificar los documentos más representativos -para su conservación- ordenarlos y dejar el resto para descarte de acuerdo a las necesidades de la institución. Sintéticamente, se establecieron cuatro niveles de instituciones, se fijaron reglas básicas sobre conservación, eliminación y muestreo, así como las normas de trabajo y se analizaron las entidades como un todo, revisando sus funciones y la interacción mutua, sus programas así como el proceso de toma de decisiones, para constituir el perfil institucional de cada una. Simultáneamente, se realizaron trabajos de evaluación interinstitucionales; se desarrollaron criterios de evaluación de materiales que sirven a funciones comunes y actividades interinstitucionales de estructura común. Sobre esta base se decidió qué documentos tenían valor permanente, se confeccionó una lista de retención y recién en ese momento se examinaron los documentos para llegar a un acuerdo final con la entidad productora.

Por distintos problemas que fueron surgiendo, el análisis de todos los entes llevó más tiempo que el previsto. Debía concluir en 1996, pero como no pudo cumplirse a ese plazo, en 2000 se revisó el proyecto y, como consecuencia, se puso en práctica el RDACS (Records Disposition Authorities Control System - Sistema de Control de

¹¹ Silvia Schenkolewski-Kroll: Textos del curso "Macro Evaluación de Documentos", cit.

¹² Terry Eastwood: "La valoración archivística en las sociedades democráticas", en *Tabula - Revista de Archivos de Castilla y León*, Nº 6. Asociación de Archiveros de Castilla y León (ACAL), Salamanca, 2003, p. 81.

Autoridades para el descarte de documentos) que identifica problemas y guarda información esencial para la obtención de resultados positivos.¹³

En Holanda el problema fundamental era la acumulación de documentos y un retraso calculado en 40 años en el tratamiento documental. Propiciado por los cambios en la legislación y el uso de las nuevas tecnologías de la información, se creó el método que denominaron “PIVOT”, (Proyecto de implementación del nuevo período de transferencia, por su sigla en holandés), cuyo objetivo básico era disminuir la masa documental, acortando -fundamentalmente- los plazos de retención.

Según PIVOT, el valor evidencial de los documentos emana del valor de la función y por lo tanto, el valor informativo de los documentos no existe como tal.

Con una metodología de trabajo similar a la de Canadá, un grupo de investigadores analizó doscientas áreas de gobierno, su legislación y su estructura — organigrama, funciones, procesos y relaciones mutuas- y, con la premisa de que sólo los documentos que contribuyen a reconstruir las funciones principales del gobierno en relación con la sociedad en la que actúa deben elegidos para una conservación permanente, propusieron reducir en un 95% el volumen de los archivos.

Este importante porcentaje fue una de las principales críticas que hicieron los historiadores, sumado al hecho de que PIVOT sugiere la eliminación de todos los legajos personales, que no considera el valor informativo de los documentos y que no se analizan los documentos en sí. En 2003, concluida la primera etapa del proyecto, el Archivo Nacional decidió modificarlo e incluir algunas mejoras, tales como el análisis del valor informativo y el estudio histórico de la sociedad holandesa, para constituir el marco social de referencia a cada área.¹⁴

En el Reino Unido de Gran Bretaña, la característica fundamental es que el Archivo Nacional dio participación en el proyecto a otros profesionales archiveros, a bibliotecarios, investigadores y particulares, y muy especialmente a las sociedades genealógicas y la Real Sociedad de la Historia.

Aplican el sistema de la escala descendente *-top down-* para identificar los documentos a conservar en forma permanente, pero no se realizó una aproximación funcional, sino que se decidieron temas y áreas a conservar. Después se analizaron las estructuras y funciones del gobierno para ubicar las que contienen los temas seleccionados. La expectativa es conservar el 5% de la totalidad de la producción documental producida por la gestión gubernamental.¹⁵

En Australia, después de estudiar los modelos de Holanda y Canadá, ensayar el método de evaluación funcional y determinada la necesidad de re-evaluar los fondos existentes, el Archivo Nacional -NAA- aplicó una “*variante del modelo canadiense*”¹⁶ que, en la práctica, se desarrolló en dos etapas: en primer lugar, la investigación del significado comparativo de las funciones del gobierno y, a continuación, la validación de los resultados obtenidos por medio de la consulta a la comunidad y los interesados.

Conscientes de que determinar la *significación comparativa de las funciones gubernamentales* es un ejercicio subjetivo, y que algunas funciones de gobierno tienen mayor impacto en la sociedad que otras, se definieron nueve indicadores objetivos y se individualizaron veinticinco funciones gubernamentales principales que estuvieran sujetas a una evaluación comparativa.¹⁷ Cada función fue clasificada en una de seis

¹³ Silvia Schenkolewski-Kroll: Textos del curso “Macro Evaluación de Documentos”, cit.

¹⁴ *Idem.*

¹⁵ *Idem.*

¹⁶ Adrian Cunningham y Robyn Oswald: “Algunas funciones...”, cit.

¹⁷ Los “Indicadores de significación funcional comparativa definidos, según Adrian Cunningham y Robyn Oswald, en “Algunas funciones ...”, cit., son los siguientes:

categorías de significación (significación extrema, muy alta, alta, media, baja y muy baja), con el propósito de articular el análisis de las tendencias y las variaciones en el tiempo en la significación de las diferentes funciones, lo que les permitirá conocer si, con el paso del tiempo, algunas funciones cambian su significación y, por lo tanto generan o dejan de generar documentos de valor archivístico.

APLICACIÓN EN DOCUMENTOS GENERADOS EN LAS MUNICIPALIDADES

Los municipios, como base de la pirámide institucional del estado, tienen roles y competencias similares en la mayoría de los países del mundo, aunque varíe su grado de autonomía con relación al gobierno central.

Considerando, por una parte, que los Archivos tienen, como afirma Sergio de Zubiría Samper:

“relación directa con dimensiones políticas tales como: la importancia para el ejercicio de la política de la producción y administración adecuada de la información de los documentos; las exigencias de participación de las comunidades y los ciudadanos; el tipo y calidad del control ciudadano; [...] la eficiencia sistémica de la praxis política; y los procesos de legitimación o deslegitimación del mundo de la política”,¹⁸

que los Archivos son, como asevera James B. Rhoads, *“fuente de información sobre programas, medidas y procedimientos anteriores”*¹⁹, además de ser un instrumento esencial en cuanto a eficacia, transparencia y economía administrativa, memoria institucional y prueba de los derechos y las prerrogativas de los ciudadanos, en los Archivos Municipales estos roles y responsabilidades se acrecientan por el hecho de ser la institución más cercana al ciudadano.

Dados, por otra parte, los principios y características de la teoría de la macro evaluación que analizamos más arriba, estimamos que su utilización en los documentos municipales es recomendable y conveniente porque, si bien esta responsabilidad atañe a los archiveros de todo tipo de organismos, tanto privados como públicos, en los archivos municipales el compromiso es mayor, porque al deber ético profesional se suma la responsabilidad política ante la sociedad que está involucrada en los

-
1. Porcentaje del desembolso en gastos gubernamentales, tomado a partir de los documentos presupuestarios del gobierno, 1978;
 2. Posición de la función en la jerarquía ministerial del gobierno, 1978;
 3. Encuestas de opinión pública desarrolladas por la Compañía de Investigación Roy Morgan, 1992;
 4. Referencias a la función en el Servicio de Información Australiano de Asuntos Públicos del índice temático de literatura pública australiana, 1978;
 5. Referencias a la función en la base de datos del Parlamento relativa al texto completo de los documentos de Hansard sobre debates de la Casa Australiana de Representantes y el Senado, 1981;
 6. Referencias a la función en la base de datos del Parlamento sobre transcripciones y propuestas a los Comités Parlamentarios, 1988;
 7. Referencias a la función en la base de datos del Parlamento de índices relativos a artículos periodísticos australianos de interés para el Parlamento, 1982;
 8. Referencias a la función en la base de datos del Parlamento sobre recortes de diarios, lanzamientos de prensa y transcripciones de emisiones radiales y televisivas de interés para el Parlamento, 1982;
 9. Referencias a la función en el texto del discurso dado por el Tesorero Federal respecto del presupuesto anual, 1975.

¹⁸ Sergio De Zubiría Samper: “Legitimidad, archivos y corrupción”, en *Archivos desorganizados, fuente de corrupción administrativa*. Compilación de Sara González Hernández, Archivo General de la Nación de Colombia, Bogotá, 2006, p. 150.

¹⁹ James B. Rhoads: *La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información*. Un estudio del RAMP, Programa General de Información y UNISIT, Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), Archivo General de la Nación Colombia, 1995, p. 32.

documentos y la información que se destruirá o se conservará según la decisión que se adopte.

Por ello, analizaremos la posibilidad de aplicar la teoría que estamos estudiando, en la evaluación de los documentos producidos en los municipios, para lo cual nos basaremos en los de la Provincia de Córdoba, en la República Argentina, tomando como ejemplo la estructura orgánica de la Municipalidad de Morteros, uno de los docientos cuarenta y tres municipios reconocidos por la Provincia.²⁰

De acuerdo a la Constitución Provincial, las funciones y materias que competen a los Municipios son:

1. Gobernar y administrar los intereses públicos locales dirigidos al bien común.
2. Juzgar políticamente a las autoridades municipales.
3. Crear, determinar y percibir los recursos económicos financieros; confeccionar presupuestos, realizar la inversión de recursos y del control de los mismos.
4. Administrar y disponer de los bienes que integran el patrimonio municipal.
5. Nombrar y remover los agentes municipales, con garantía de la carrera administrativa y la estabilidad.
6. Realizar obras públicas y prestar servicios públicos por sí o por intermedio de particulares.
7. Atender las siguientes materias: salubridad, salud y centros asistenciales, higiene y moralidad pública, ancianidad; discapacidad y desamparo; cementerios y servicios fúnebres; planes edilicios, apertura y construcción de calles, plazas y paseos; diseño y estética; vialidad, tránsito y transporte urbano; uso de calles y subsuelo; control de la construcción; protección del medio ambiente, paisaje, equilibrio ecológico y polución ambiental; faenamiento de animales destinados al consumo; mercados, abastecimiento de productos en las mejores condiciones de calidad y precio; elaboración y venta de alimentos; creación y fomento de instituciones de cultura intelectual y física y establecimientos de enseñanza regidos por ordenanzas concordantes con las leyes en la materia; turismo; servicios de previsión, asistencia social y bancarios.
8. Disponer y fomentar las políticas de apoyo y difusión de los valores culturales, regionales y nacionales, en general.
9. Regular el procedimiento administrativo y el régimen de faltas.
10. Establecer restricciones, servidumbres y calificar los casos de expropiación por utilidad pública con arreglo a las leyes que rigen la materia.
11. Regular y coordinar planes urbanísticos y edilicios.
12. Publicar periódicamente el estado de sus ingresos y gastos y, anualmente, una memoria sobre la labor desarrollada.

²⁰ Tomamos como ejemplo a la ciudad de Morteros por ser un municipio “medio”, dentro de la Provincia: tiene alrededor de 17.000 habitantes, fue creado en 1891, como consecuencia de la expansión inmigratoria predominantemente italiana de fines del siglo XIX y del trazado del ferrocarril. Desde el punto de vista legal, tiene su propia Carta Orgánica Municipal, sancionada en octubre de 1995, siendo de aplicación supletoria la Ley Orgánica de Municipalidades. En cuanto a la estructura orgánico-funcional del Municipio, existen cinco Secretarías: de Gobierno; de Economía, Producción y Trabajo; de Desarrollo Social; de Obras y Servicios Públicos y de Planificación y Urbanismo, de las cuales dependen un total de quince direcciones. Están subordinadas a ellas, jerárquicamente, Departamentos, Secciones, Oficinas u otras dependencias, según el área de que se trata.

13. Ejercer las funciones delegadas por el Gobierno Federal y Provincial.
14. Ejercer cualquier otra función o atribución de interés municipal que no esté prohibida por esta Constitución y no sea incompatible con las funciones de los poderes del Estado.²¹

De acuerdo a lo establecido en el punto 7 de ese artículo 186, una de las funciones del Municipio es la de atender lo concerniente a cementerios y servicios fúnebres. Teniendo en cuenta que en la ciudad de Morteros hay dos cementerios, uno de tipo tradicional, más antiguo, con panteones y monumentos con valor histórico-arquitectónico y el otro, de reciente construcción, tipo parque, esta función puede incluir, como subfunciones:

- ✓ Cementerio Histórico
- ✓ Cementerio Parque
- ✓ Prestación del servicio fúnebre

Cada una de las subfunciones comprenderá programas y actividades específicos, por ejemplo:

- a) En el Cementerio Histórico, puede haber un programa de Recuperación de Mausoleos con valor histórico-arquitectónico, que incluirá actividades como: estudio de los panteones y sepulturas para determinar sus valores, elaboración de instrumentos legales para declararlos monumentos con valor histórico para la ciudad, ejecución de tareas de restauración y puesta en valor.
- b) En el Cementerio Parque puede desarrollarse un programa de Ampliación del Cementerio, para el cual serán necesarias actividades como: análisis de la factibilidad de ampliación, de acuerdo a la ubicación física; convocatoria a los propietarios de los terrenos circundantes; estudio de precios; definición de la compra; ejecución de las obras de ampliación; etc.
- c) En lo que se refiere a la prestación del servicio fúnebre, puede llevarse a cabo un Programa para su privatización, para lo cual habrá que confeccionar los pliegos de bases y condiciones, sancionar los instrumentos legales correspondientes, llevar a cabo el proceso licitatorio y, una vez concretado, controlar su cumplimiento.
- d) También puede haber programas comunes a más de una subfunción, por ejemplo, un programa de mejoramiento de las veredas y espacios verdes en ambos cementerios, que incluirá actividades de limpieza y mantenimiento general, construcción o reparación de veredas, plantación de especies arbóreas, arbustos y/o florales.

Identificadas las subfunciones, programas y actividades de una función determinada, cabe analizar qué áreas institucionales, de acuerdo al organigrama administrativo desarrolla cada una de ellas.

Veremos así, siempre como ejemplo, y considerando la estructura orgánica del Municipio de Morteros que, para llevar a cabo el programa de Recuperación de Mausoleos con valor histórico-arquitectónico, participan la Junta Municipal de Patrimonio Cultural (realización del estudio de los panteones y mausoleos, sus características artísticas, la época de construcción, las personas sepultadas), Asesoría Letrada (elaboración de instrumentos legales) Compras y Contrataciones (contratación del servicio de restauración), además del Concejo Deliberante y el Departamento Ejecutivo

²¹Constitución de la Provincia de Córdoba, 1995. Art.186.

(sanción y promulgación de los dispositivos que se elaboren), el Tribunal de Cuentas (control del gasto) y de la Dirección de Cementerios (supervisión general del programa).

Del mismo modo, para desarrollar el programa de Ampliación del Cementerio Parque, deberá participar, además de la Dirección de Cementerios, la Dirección de Catastro, Asesoría Letrada, Compras y Contrataciones, Dirección de Presupuesto, Tesorería, Dirección de Obras Públicas (suponiendo que las obras se realicen por administración), Concejo Deliberante, Tribunal de Cuentas, Departamento Ejecutivo.

Siguiendo el mismo ejemplo, para concretar el programa de Privatización de los Servicios Fúnebres, participará la Dirección de Cementerios, Asesoría Letrada, Licitaciones y Concursos de Precios, Dirección de Despacho, Concejo Deliberante, Departamento Ejecutivo, Tribunal de Cuentas.

Finalmente, un Programa de Mejoramiento de las veredas y espacios verdes en ambos cementerios, requerirá la participación de las áreas Mantenimiento General, Obras y Servicios Públicos y Vivero Municipal, si se ejecuta por administración y, si se realiza por terceros, Compras y Contrataciones y Tesorería, además de la Dirección de Cementerios.

El tercer paso de esta evaluación será verificar los actores -participantes y afectados- de estos programas para conocer la conexión entre la Administración Pública Municipal y la sociedad y corroborar cómo, cuánto y en qué sentido un programa municipal beneficia o afecta a un ciudadano y, en sentido opuesto, cómo aceptan, rechazan, cambian, modifican y, de algún modo, influyen los ciudadanos en los mencionados programas oficiales.

En el ejemplo que estamos siguiendo, comprobaremos la intervención de funcionarios -en la toma de decisiones- y de agentes municipales -en la ejecución de tareas-, así como de prestadores de servicios particulares -empresas o individuos-, ciudadanos (propietarios de los sepulcros y de los inmuebles linderos al Cementerio Parque) y la comunidad en general. De acuerdo al resultado de esta interrelación, decidiremos si los documentos generados por el programa deben ser conservados o no en forma permanente.

Así, podemos considerar que el Programa de Recuperación de Mausoleos con valor histórico-arquitectónico tiene un alto impacto social, tanto desde el punto de vista histórico como artístico y arquitectónico y por las familias que involucra, y que es necesario, por lo tanto, conservar los documentos que revelen cómo y por qué se tomó la decisión de conservar un panteón determinado, así como las restauraciones y el gasto realizado para la puesta en valor.

Llegados a este punto, comenzaremos a analizar las series documentales producidas por las áreas que participaron en el programa en cuestión y que tengan relación con dicho programa, para proponer su conservación permanente.

Si bien la tarea puede parecer sumamente compleja no lo es tanto, aunque requiere de conocimientos y responsabilidad de parte del archivero, quien simultáneamente deberá saber aplicar otros principios archivísticos y de evaluación documental. Efectivamente, como los instrumentos dispositivos son de conservación permanente, sabemos de antemano que las Ordenanzas, Decretos y Resoluciones que se hayan generado como consecuencia de este programa se conservan en sus respectivas series. Lo mismo ocurre con las Actas del Tribunal de Cuentas, en las que se encontrará la de la sesión en la que se aprobaron los gastos habidos. Entre los expedientes de la Junta Municipal de Patrimonio Cultural conservaremos aquél en el que se realizó el estudio de los panteones y mausoleos, en el Área Asesoría Letrada revisaremos los proyectos y dictámenes elaborados. En este caso, es posible que en el expediente de la Junta Municipal de Patrimonio Cultural se encuentre un ejemplar de los

mismos documentos, con lo que podremos eliminar la copia existente en Asesoría Letrada. Revisaremos las series del área Compras y Contrataciones, seleccionando los documentos generados por este programa, que pueden ser Concurso de Precios o contrato de obras, según haya sido el procedimiento adoptado en la oportunidad. Finalmente, en la Dirección de Cementerios encontraremos información relacionada con este programa, en series tales como Proyectos e Informes Anuales.

Del mismo modo, es posible que se considere que el Programa de Mejoramiento de las veredas y espacios verdes en ambos cementerios, tiene bajo impacto social por tratarse de tareas rutinarias y, por ello, los documentos generados como consecuencia de las actividades realizadas en el marco de este Programa, serán eliminados luego de un plazo determinado. Al igual que con el ejemplo anterior, analizaremos las series producidas por las áreas que participaron en este Programa y que se relacionan con él, para proponer su eliminación.

Siguiendo el mismo procedimiento, analizaremos el resto de los programas de la función Cementerios y Servicios Fúnebres, así como de las demás funciones del Municipio.

CONCLUSION

El ejemplo explicado permite comprobar que es posible utilizar los principios de la macro evaluación en los Archivos Municipales. En efecto, se aplicó la perspectiva descendente o *top-down*, se realizó un análisis funcional, se estudió el contexto de producción y el valor social de los documentos.

Sin embargo, no podemos dejar de reconocer que es posible llegar a seleccionar los mismos documentos siguiendo cualquiera de las técnicas “tradicionales” de la archivística, siempre que el profesional reúne algunas competencias fundamentales, tales como conocimiento cabal del Municipio, su estructura orgánica y funcional, pasada y presente, documentos producidos por cada área, así como conocimientos teóricos, responsabilidad, aptitud positiva y apertura al diálogo tanto con las áreas productoras como con los posibles usuarios.

Por ello, aunque creemos en la importancia de “*documentar tanto la funcionalidad del gobierno como la de sus programas particulares, [...] así como documentar el nivel de interacción de los ciudadanos con el funcionamiento del Estado,*”²² nos parece muy acertado el siguiente párrafo de Frank Boles:

*“Los escritos sagrados budistas establecen que hay muchos caminos hacia la iluminación, todos igualmente válidos. Del mismo modo, hay muchos caminos para seleccionar documentos para un archivo. Sería una equivocación insistir en que hay una sola posición teórica o un solo camino metodológico que conduce a las decisiones correctas en la valoración. Igualmente es un error el no tomar en consideración caminos distintos a aquellos elegidos por una institución o archivero en concreto. En Archivística, primar una determinada tendencia teórica y metodológica en la valoración es, en realidad, una herejía que debemos evitar.”*²³

BIBLIOGRAFÍA Y FUENTES DOCUMENTALES

²² Terry Cook: “Macro valoración y análisis funcional...”, cit., p. 99.

²³ Frank Boles: “Hay muchos caminos hacia la iluminación: falsas dicotomías en la selección de documentos”, en *TABULA - Revista de Archivos de Castilla y León*, N° 6. Asociación de Archiveros de Castilla y León (ACAL), Salamanca, 2003, p. 106.

ALBERCH FUGUERAS, Ramón: *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*, Editorial UOC, Barcelona, 2003.

BOLES, Frank: "Hay muchos caminos hacia la iluminación: falsas dicotomías en la selección de documentos", en *TABULA - Revista de Archivos de Castilla y León*, Nº 6. Asociación de Archiveros de Castilla y León (ACAL), Salamanca, 2003, pp. 105-118.

Constitución de la Provincia de Córdoba, 1995.

COOK, Terry: "Macro valoración y análisis funcional: la preeminencia de la interacción político-social sobre el gobierno" en *Tabula - Revista de Archivos de Castilla y León*, Nº 6, Asociación de Archiveros de Castilla y León (ACAL), Salamanca, 2003, pp. 87-102.

COUTURE, Carol: "Las Tablas de Plazos de Conservación: Fundamentos teóricos y estado de las prácticas", en *Janus 1998.1 - Lligall 12*, Barcelona 1997. *Revue Archivistique - Revista Catalana d'Arxivística*, Associació d'Arxivers de Catalunya, p.164 a 189. El original en francés. Traducción de Norma Fenoglio.

CUNNINGHAM, Adrian y OSWALD, Robyn: "Algunas funciones son más iguales que otras: El desarrollo de una estrategia de macroevaluación de documentos para los Archivos Nacionales de Australia", en *Archival Science 2005 - 5*, Primavera 2006, pp.163-184. El original en inglés. Traducción de Sofía Brunero.

DE ZUBIRÍA SAMPER, Sergio: "Legitimidad, archivos y corrupción", en *Archivos desorganizados, fuente de corrupción administrativa*. Compilación de Sara González Hernández, Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá, 2006, pp. 139-168.

EASTWOOD, Terry: "La valoración archivística en las sociedades democráticas", en *Tabula - Revista de Archivos de Castilla y León*, Nº 6. Asociación de Archiveros de Castilla y León (ACAL), Salamanca, 2003, pp. 75-85.

FENOGLIO, Norma C.: *Síntesis histórico-institucional de Morteros*. Municipalidad de Morteros, Morteros, 1998.

HEREDIA HERRERA, Antonia: *¿Qué es un archivo?*, Ediciones Trea, Colección Archivos Siglo XXI – I, Gijón, 2006.

RHOADS, James B.: *La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información*. Un estudio del RAMP, Programa General de Información y UNISIT, Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), Archivo General de la Nación Colombia, 1995.

ROPER, Michael: "The life cycle of the record", en *Arkhiyyon*, 10-11, Israel Archives Association, Jerusalem, 1999.

SCHENKOLEWSKI-KROLL, Silvia: Textos del curso "Macro Evaluación de Documentos" dictado en Córdoba, del 29/10 al 01/11/07, organizado por cátedra Selección Documental, Escuela de Archivología, Facultad de Filosofía y Humanidades, Universidad Nacional de Córdoba

VALLE DE JUAN, María Ángeles: "Las instituciones parlamentarias: criterios para la evaluación y selección de documentos", *ICA Studies/Etudes* nº 15, p. 58-82, en <http://www.ica.org/sites/default/files> [Consulta: 23/09/08]

Norma Catalina. Fenoglio:
EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS EN INSTITUCIONES IBEROAMERICANAS.
ESTADO DE SITUACIÓN.

Introducción

El proyecto “Evaluación de Documentos en América Latina”, aprobado por el ICA en 2009, se planteó, entre sus objetivos, crear conciencia acerca de la necesidad de evaluar los documentos y capacitar sobre métodos, criterios, enfoques y técnicas para evaluar documentos de archivos, en distintos tipos de Archivos y en diferentes soportes.

A los fines de conocer el estado de situación de base, en materia de evaluación de documentos, se resolvió realizar una encuesta en instituciones públicas y privadas en los países participantes (normativas sobre evaluación de documentos, criterios utilizados, existencia de comisión de evaluación, prácticas, etc.). Todas se concretaron con un formulario único, para que los resultados pudieran ser comparables¹.

En una primera etapa se aplicaron las encuestas en Argentina, Brasil, Colombia, Costa Rica, Perú y Uruguay. Posteriormente se incorporaron España y México.

Por diversos motivos muchas instituciones no respondieron a la encuesta, razón por la cual el resultado no fue el esperado y los números pueden no demostrar cabalmente la situación real. Sin embargo, en respuesta al compromiso asumido de dar a conocer las conclusiones a que se llegaría, se expone a continuación la síntesis de las respuestas recibidas, por país:

ARGENTINA²

El formulario de la encuesta se envió en forma electrónica a ciento setenta y cinco instituciones públicas y privadas, tanto de jurisdicción nacional como provincial, municipal; universidades, institutos educativos de distintos niveles, entidades eclesíásticas, dependencias de salud y del ámbito judicial. La intención fue llegar no sólo a los organismos importantes, sino también a los medianas y pequeños, porque en todas el archivo constituye un instrumento esencial para la administración y el reservorio de la memoria institucional y comunitaria.

¹ El Formulario de la Encuesta se incorpora, como Anexo, al final

² La encuesta fue enviada desde la Cátedra Selección Documental de la Escuela de Archivología; el análisis del resultado fue realizado por Aída Cristina Oliverio.

- I. Se recibieron solo 7 respuestas, lo que significa el 4% de los envíos.
- II. La encuesta se aplicó en el primer semestre del 2009.
- III. Los datos estadísticos obtenidos por cada rubro de la encuestas son los siguientes:
 - 1) El 95 % de las respuestas obtenidas fueron de entidades públicas y el 5 % de entidades privadas.
 - 2) En cuanto al sector encuestado abarcan: 42% archivos municipales 28% archivos universitarios, 15% archivos de gobiernos provinciales y el 15% pertenece al sector privado.

No obtuvimos respuesta archivos de institutos educativos, ni de archivos parroquiales, ni de instituciones de salud, ni de los archivos judiciales, si nos respondió una entidad financiera.
 - 3) A la pregunta si la institución dispone de legislación o norma técnica sobre selección o evaluación de documentos, el mayor porcentaje (84%) respondió que no, lo que demuestra la falta de interés y de compromiso para con este tipo de actividades y que no se realizan estas tareas de evaluación de los fondos documentales en nuestro país.
 - 4) A la pregunta si existe una directiva de alcance general la respuesta obtenida fue: solo Directivas de alcance general (50%) - Código de Comercio de la Provincia de Córdoba - y en menor cantidad cuentan con normas específicas para evaluar documentos, las que han sido promulgadas por las autoridades competentes.
 - 5) Sobre normas técnicas específicas, el 72% respondió que no existen, lo cual demuestra un bajo nivel de conocimiento de las normas que se encuentran vigentes en cada provincia de nuestro país y a nivel nacional.
 - 6) Respecto de herramientas normativas para selección o evaluación de documentos, el 14% dice que aplican Tabla de conservación y destino final de los documentos de archivo y otro 14% que la selección se realiza en base al valor testimonial y al valor residual que tienen los documentos.
 - 7) Se preguntó cuales son las acciones previas para decidir la eliminación: el 57% no respondió esta pregunta.
 - 8) En cuanto a los criterios a aplicar un 72% no respondió, por lo que insistimos que pese a existir una normativa, ésta no se aplica.

- 9) A la pregunta sobre el tipo de evaluación aplicado, 42% contestó que aplica la microevaluación de documentos, igual porcentaje no respondió la pregunta y el 16% restante dijo que realizan evaluación funcional de sus documentos.
- 10) Sobre quien efectúa la evaluación el 42% no respondió, igual porcentaje dijo que lo realiza una Comisión y solo el 16% señala que lo ejecuta la autoridad de la institución.
- 11) Respecto de si se ha realizado alguna eliminación un 42% respondió afirmativamente, mientras que igual porcentaje dice que no. El 16% restante no responde a esta pregunta.
- 12) En cuanto a la periodicidad de las eliminaciones un altísimo porcentaje 71% no responde y 14,5% señala entre dos y cinco años; igual porcentaje manifiesta que nunca se realizó eliminación de documentos en esa institución.
- 13) Se preguntó sobre algún otro parámetro de eliminación: el 14% dice que elimina según el nivel de producción documental de la institución, otro 14% tiene presente para la eliminación los plazos fijados para su conservación en el archivo central y el 72% restante no responde a la pregunta.
- 14) Respecto del porcentaje de documentos eliminados el 88% no responde; mientras que el 12% señala entre 5 al 20%. Los otros porcentajes no son significativos.
- 15) Ninguna institución informó el criterio adoptado para obtener los porcentajes de eliminación.
- 16) En cuanto al método de eliminación de los documentos, un 15% tritura, igual porcentaje incinera, y el 70% no ha respondido.
- 17) Se preguntó si se ha evaluado documentos digitales de archivo, el resultado fue que solo el 28% lo hizo, y el 72% no respondió la pregunta.

IV. Conclusiones:

Dado las pocas respuestas recibidas, no es posible conocer, sobre una base científica, la situación real de la evaluación en los archivos en Argentina. El conocimiento doxístico y la práctica cotidiana nos dicen que hay mucho por hacer y nos compete a nosotros los archiveros advertir, aconsejar, explicar, concienciar y convencer a las autoridades políticas acerca de esta realidad.

A nivel nacional, los únicos dispositivos relacionados con esta materia son la Ley 15.930, y los Decretos N° 232/79 y 1571/81, cuyo ámbito de aplicación abarca la Administración central y descentralizada del Poder Ejecutivo Nacional, incluyendo las Fuerzas Armadas, de seguridad y/o policiales y los organismos de control, así como los entes autárquicos, empresas y sociedades del estado, dado el carácter federal de la organización del Estado argentino. Estos instrumentos, además de estar desactualizados, abarcan un número limitado de asuntos (personal e instrumentos de control).

Se puede inferir además, que son relativamente pocas las instituciones que poseen legislación propia sobre selección o evaluación documental, e incluso muchas no conocen la existencia de directivas de alcance general, las que podrían utilizarse por defecto.

Finalmente, pocas provincias poseen instrumentos legales que normalizan la selección de documentos (Misiones, San Juan, Santa Fe, Córdoba y algunos municipios del interior cordobés).

BRASIL³

En este país, por decisión de la responsable, la encuesta se llevó a cabo en Archivos Municipales del Estado de Sao Paulo. Concretamente, el cuestionario fue distribuido a 64 Prefecturas y 39 Cámaras Municipales que participaron en el *VIII Encuentro Paulista sobre Gestión Documental Pública: Por una política municipal de archivos*, realizado el 19 de junio de 2009 en São José do Rio Preto.

Se distribuyeron un total de 103 encuestas, recibándose en retorno 71 cuestionarios completos, lo que representa el 69% de respuestas.

Se comprueba entonces que respondieron el 75% de las Prefecturas presentes (48 cuestionarios)⁴ y el 59% de las Cámaras Municipales (23 cuestionarios)⁵:

³ La responsable de la encuesta fue Daise Aparecida Oliveira, quien contó con la activa participación del Archivo Público do Estado de São Paulo y del Archivo Central de la Universidad Estadual de Campinas (UNICAMP).

⁴ Adolfo, Américo de Campos, Araraquara, Ariranha, Bady Bassit, Catanduva, Catiguá, Cedral, Cosmorama, Estância de Ibirá, Estrela D'Oeste, Fernandópolis, Icem, Indaiaporã, Irapuã, Jales, São João das Duas Pontes, Macedônia, Magda, Mira Estrela, Mirassol, Monte Aprazível, Neves Paulista, Nova Aliança, Nova Canaã Paulista, Novais, Novo Horizonte, Ouroeste, Palestina, Paraíso, Potirendaba, Paulo de Faria, Pindorama, Pontes Gestal, Sales, Santa Albertina, Santa Rita D'Oeste,

I.- Se recibieron 71 respuestas (48 Prefeituras y 23 Câmaras Municipales)

II.- Las respuestas fueron las siguientes:

- 1) A la pregunta si la institución dispone de legislación o norma técnica sobre selección o evaluación de documentos, en 5 (7%) municipios está incluida en la legislación general archivística; 8 (11%) indicaron que existe una directiva de alcance general y 6 (8%) manifestaron tener normas técnicas específicas para evaluar.
- 2) Se preguntó si antes de decidir la eliminación se siguen procedimientos de evaluación: 23 (32%) respondió afirmativamente, indicando que se sigue la legislación vigente, los plazos de prescripción, la fecha e importancia de los documentos, o se consulta al Departamento Jurídico.
- 3) En cuanto a los criterios, indicaron que se analiza por importancia, por prescripción, histórico, antigüedad,
- 4) Sobre quien efectúa la evaluación, 31 (44%) municipios señalan que cada unidad orgánica lo hace en forma independiente; 5 (7%) dijeron que cada unidad orgánica con el archivero de la institución, mientras que 10 (14%) indican que lo hace una Comisión. En este caso, la conformación es variada, pero generalmente la integran un abogado, alguien del área Económica y responsables de las áreas productoras.
- 5) Sobre si se ha realizado alguna eliminación solo 18 (25%) responde afirmativamente, 50 (71%) dijeron que no y 3 (4%) no respondieron.
- 6) En cuanto a la periodicidad de las eliminaciones, 4 (6%) lo hacen una vez al año, 3 (4%) entre 2 y 5 años; 5 (7%) entre 6 y 10 años, 48 (66%) nunca, mientras que 11 (15%) señalaron que lo hacen cada vez que es necesario o de acuerdo a lo que indica la Tabla de Temporalidades.
- 7) Respecto del porcentaje de documentos eliminados, 50 (71%) no respondieron. 17 (24%) municipios eliminan entre el 5 y el 20 %, tres (4%), entre el 21 y el 40% y solo 1 entre el 41y el 60%.

Santana da Ponte Pensa, São José do Rio Preto, Tabapuã, Tupi Paulista, Uberaba, Uberlândia, Urupês, Valentim Gentil, Vitória Brasil, Votuporanga e Zacarias.

⁵ Américo de Campos, Icem, Irapuã, Jales, Mira Estrela, Neves Paulista, Nipoã, Nova Canaã Paulista, Novo Horizonte, Palestina, Paranapuã, Parisi, Potirendaba, Planalto, Pontes Gestal, São José do Rio Preto, Sales, Santa Adélia, Santa Albertina, Santa Rita D'Oeste, São João das Duas Pontes, Tabapuã e Valentim Gentil.

- 8) Sobre criterios para obtener los porcentajes de eliminación las respuestas son variadas: la fecha de los documentos, la fecha de prescripción, el espacio existente en el Archivo, características e importancia de los documentos de los documentos a criterio de los Jefes.
- 9) En cuanto a quien es el organismo o instancia que autoriza la eliminación, 17 (58%) indican que lo hace la autoridad municipal, prefecto, Secretario o Presidente de la Cámara, mientras que los demás no respondieron.
- 10) En lo que respecta al método de eliminación 13 (18%) Municipios incineran, 6 (8%) trituran, algunas aclaran que donan el papel triturado; y el resto no responde.
- 11) Se preguntó si se ha evaluado documentos digitales: 61 (86%) respondieron que no, 7 (10%) respondieron que sí y el resto no respondió. Varios indicaron que digitalizan o microfilman documentos en soporte papel.

III. Conclusiones:

Muchos municipios indican que nunca han efectuado eliminaciones y, por lo tanto, se reducen notablemente las respuestas.

Se puede destacar que solo 19 municipios (menos del 27%) tienen legislación sobre evaluación de documentos. Con todo, las eliminaciones no se realizan sin autorización y se ejecutan en porcentajes bajos.

COLOMBIA⁶

Se aplicó la encuesta en los archivos en los organismos de carácter público y en las entidades de carácter privado con funciones públicas en Colombia; los principales resultados obtenidos responden al cumplimiento y aplicación de la Ley General de Archivos, Ley N° 594 del año 2000 del 14 de julio y al Reglamento General de Archivos Acuerdo de la Junta Directiva del AGN No. 07 de 1994 del 29 de junio.

I.- La encuesta se aplicó a entidades localizadas en las ciudades de los 35 departamentos del país.

II.- Este instrumento después de ser recibido de parte de la coordinadora del grupo, se aplicó durante el primer semestre del año 2009.

⁶ La encuesta y el informe fueron realizados por Mariela Álvarez Rodríguez.

III.- Se aplicó en 140 entidades, así: 70 entidades de carácter nacional, 40 del sector departamental y 30 de carácter distrital.

IV:- Las respuestas fueron las siguientes:

- 1) Con relación a la pregunta, si la institución dispone de Legislación o norma técnica que incluya disposiciones sobre selección o evaluación documental, respondieron con claridad, sobre las normas existentes y su aplicación a los Fondos documentales de los Archivos, mostrando conocimiento del tema. Además el AGN a través de circulares y acuerdos ha venido reglamentando no sólo la metodología a seguir, sino la importancia de realizar la revisión de las TRD en los distintos Comités, según sea la entidad nacional, departamental y municipal.
- 2) Con la relación al interrogante sobre la eliminación documental, en el Reglamento General de Archivos, en el Capítulo I y en los artículos 23, 24, 25, 26, 27 trata los temas de Valoración Documental, Transferencia de documentos con valor permanente, eliminación documental, proceso de eliminación y autorización para la eliminación.
- 3) En Colombia se sigue un procedimiento que parte de una identificación que busca la contextualización de la institución y el análisis de su fondo documental; sitúa y define la serie documental dentro de la estructura y funciones de la entidad, como acción previa, aspectos como el análisis del cuadro de clasificación documental, y demás actividades que se siguen al aplicar la metodología para efectuar las Tablas de Retención Documental. Los documentos son evaluados en varias instancias, se inicia esta conversación con los productores, el equipo interdisciplinario que realiza las TRD, el Comité de Archivo de la Entidad, una vez que han sido estudiadas en esta instancia, pasan al respectivo Comité de Valoración Nacional, Departamental y Municipal, para su revisión, ajustes y aprobación. Con relación a la eliminación documental se definen dos aspectos; se tiene precisión sobre los documentos de apoyo y los documentos propiamente de archivo en cada dependencia y se siguen las directrices del Reglamento General de Archivos. En cuanto a la disposición final es decir la tercera etapa del ciclo vital, cada serie documental, que es analizada, se define CT: Conservación Total: se aplica a aquellas series que tienen valor permanente, es decir las que por disposición legal o que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo,

estructura, procedimientos, y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y transcendencia; así mismo son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza, y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura; la E: Eliminación es el procedimiento que se aplica a las series que han perdido su valor administrativo, legal, fiscal y que carecen de valor histórico además no son representativas y no tienen relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura; la M: es el Muestreo corresponde al procedimiento por el cual, se aplica la investigación estadística y con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos entre otros, se aplica a una población de los documentos de una serie documental para identificar una muestra documental representativa de las características de toda la serie y la Utilización de Reprografía: ya sea por microfilmación, o por utilización de otras técnicas electrónicas o magnéticas para conservar mejor los originales y facilitar la consulta de los documentos en las series documentales.

- 4) Con relación a la aplicación de las series de carácter electrónico, no hay aún precisión, existe dificultad en este concepto. Se destaca el gran esfuerzo del Archivo General de la Nación para empezar a dar claridad en esta temática.

V.- Conclusiones:

Con la aplicación de la Encuesta se observó que en las ciudades que son capital de departamento, existe conocimiento de la valoración documental, el Comité Evaluador de Documentos en el Departamento ha favorecido el desarrollo del trabajo que ha venido realizando el Consejo Departamental de Archivo.

Se destaca en igual forma, la existencia de los programas de formación de archivistas profesionales, técnicos y tecnólogos que han ido aplicando sus conocimientos, y con la utilización de las políticas definidas por el AGN, se ha venido realizando un trabajo en todo el territorio nacional en las distintas entidades.

COSTA RICA⁷

Durante varias décadas la valoración documental en Costa Rica se incluía dentro del proceso de la “Selección y Eliminación”, tanto en la formación académica como en la

⁷ Informe presentado por María Teresa Bermúdez Muñoz.

práctica archivística. Sin embargo, en el año 2004 se propuso cambiar el nombre del curso que se impartía en la Universidad de Costa Rica y seguir llamándolo curso de “Valoración, selección y eliminación documental” asumiendo la misma posición de La Torre y Merino quien considera que:

“La valoración será por tanto la fase del tratamiento archivístico, en la que después de analizar los valores de los documentos, se decide si estos debe transferirse a otro archivo del sistema, o si por el contrario deben eliminarse, o conservarse parcialmente, en cuyo caso debemos aplicar técnicas de selección. Por lo tanto no podemos identificar valoración con eliminación, o con selección y menos con expurgo, sino que debemos entender las anteriores como distintos procesos de una fase mucho más amplia.”⁸

Por lo expuesto, se define *valoración* como el proceso intelectual que determina los valores primarios y secundarios de los documentos y sus plazos; mientras que *selección* es el proceso o subproceso práctico que diferencia las series documentales que se van eliminar de las que se van a conservar, para finalmente arribar a la *eliminación*, entendiéndose esta última como el procedimiento físico de convertir los documentos en material no legible.

Asimismo, se determina que para obtener una valoración de las series documentales es preciso realizar una fase previa del tratamiento archivístico que consiste en la identificación del organismo productor con el fin de investigar y sistematizar las categorías documentales que conforman el fondo.

Valores primarios y secundarios

En Costa Rica, los valores primarios (operativo, fiscal, financiero, legal, etc.) han sido denominados como vigencia administrativa y legal y es competencia de los comités institucionales de selección y eliminación de documentos⁹, mientras que los valores secundarios se conocen con el nombre de valor científico-cultural, el cual es asignado por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSD).¹⁰

Contexto jurídico administrativo de la valoración documental

⁸ La Torre Merino, José Luis y Mercedes Martín-Palomino (2000). *Identificación y valoración*. Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, Madrid.

⁹ Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. *Artículo 33*.

¹⁰ Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. *Artículo 3.-*

Las regulaciones legales que rigen la valoración documental en Costa Rica se encuentran estipuladas en la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento y rigen para todas las instituciones del Estado.¹¹

Sin embargo, se presentan algunas excepciones a dicha ley, tal es el caso del Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) y las universidades públicas.

A pesar de que el Tribunal Supremo de Elecciones quedó fuera del artículo 2 antes mencionado, siempre ha solicitado la autorización de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos por voluntad propia.

Por el contrario, la Universidad de Costa Rica (UCR) se separó de la CNSED alegando autonomía constitucional, criterio que fue compartido por la Procuraduría General de la República (PGR) cuando dictamina que:

“... si se pretendiera obligar a la Universidad a requerir de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, la aprobación de sus Tablas de Conservación de Documentos, indirectamente se estaría limitando la capacidad de autogestión de la Universidad, sometiéndola a la autoridad de la Comisión. Por lo que cabe interpretar que la Universidad no se encuentra obligada a requerir dicha aprobación.”¹²

En razón de lo anterior, la UCR conformó la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos (CUSED) que regula la valoración, selección y eliminación de documentos. No obstante, las otras universidades públicas del país han preferido seguir bajo los lineamientos de la CNSED.

La evaluación documental de la UCR se rige por el Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica aprobado por el Consejo Universitario en Sesión 5282 del 2 de setiembre de 2008.

Por su parte, el Poder Judicial intentó separarse de las regulaciones de la Ley 7202 cuando en el año 1997 mediante su Ley de reorganización aducía lo siguiente:

“La Corte Suprema de Justicia podrá ordenar la destrucción o el reciclaje de los expedientes, siempre que no sean necesarios para algún trámite judicial futuro, que no tengan interés histórico, o cuando se encuentren respaldados por medios electrónicos, informáticos, magnéticos, ópticos, telemáticos o cualquier otro medio con garantía razonable de conservación. Al efecto se publicarán las listas de expedientes por destruir en el Boletín Judicial.”¹³

¹¹ La Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, en su *Artículo 2*, dice: “La presente ley y su reglamento regularán el funcionamiento de los órganos del Sistema Nacional de Archivos y de los archivos de los poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo, y de los demás entes públicos, cada uno con personalidad jurídica y capacidad de derecho público y privado, así como de los archivos privados y particulares que deseen someterse a estas regulaciones.”

¹² Procuraduría General de la República. Dictamen C-420-2006 de 20 de octubre de 2006

¹³ Ley de Reorganización Judicial No.7728 de 15 de diciembre de 1997.

Sin embargo, ante una consulta realizada por el Archivo Nacional ante la PGR, ésta dictamina que:

“El Poder Judicial está sujeto a todas las disposiciones tendientes a proteger los documentos con valor histórico, cultural, científico, parte del Patrimonio Nacional, así como las disposiciones de la Ley 7202 sobre materia archivística.”¹⁴

Ante ese dictamen, representantes del Poder Judicial entre los que se encontraban Jueces del Consejo Superior del Poder Judicial, el Director Ejecutivo y la Jefe del Archivo Judicial se reunieron con la CNSED el 24 de junio del 2009 y acordaron nombrar una comisión con miembros de ambas partes para establecer los criterios de valoración que se aplicarán a los expedientes judiciales y administrativos.

Normativa vigente sobre valoración documental

La normativa que regula todos los aspectos relacionados con la valoración, la selección y la eliminación de documentos se encuentra condesada en el capítulo IV de la Ley 7202 y en el capítulo V del Reglamento a la citada Ley.

Asimismo, existen lineamientos y directrices generales, tales como:

- Lista de tipos documentales y plazo de conservación sugerido
- Instructivo para la solicitud de valoración parcial de documentos
- Instructivo para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos
- Formulario para la solicitud de valoración parcial de documentos.

I.- Encuesta sobre valoración documental

La encuesta elaborada fue enviada al Archivo Nacional, al Tribunal Supremo de Elecciones, a la UCR y al Poder Judicial, con los siguientes resultados:

- 1) A la pregunta: ¿En su institución dispone de legislación o norma técnica (reglamentos, manuales, directrices) que incluya disposiciones sobre la Selección o Evaluación documental? El Archivo Nacional¹⁵ y la UCR respondieron que las disposiciones están incluidas en una legislación archivística general, que existe una directiva de alcance general y además tienen normas técnicas específicas para evaluar. Por su parte, el Tribunal

¹⁴ PGR. Dictamen C-405-2008 de 11 de noviembre de 2008.

¹⁵ Las respuestas dadas por el Archivo Nacional no son oficiales, ya que no fueron emitidas por la Dirección General.

Supremo de Elecciones respondió que las disposiciones están incluidas en una legislación archivística general, mientras que el Poder Judicial señaló que sólo existe una directiva de alcance general.

En la especificación de los datos sobre la normativa vigente el Archivo Nacional indicó que la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento rigen a todo el sector público y que además existe una lista de series documentales (no taxativa), publicada en La Gaceta, Diario Oficial, que contiene sugerencias sobre las series de valor científico-cultural y otras con plazos posibles. La Universidad de Costa Rica manifestó que por autonomía universitaria, en primera instancia rigen las disposiciones de carácter institucional. El Poder Judicial, por su parte, respondió que la evaluación documental se rige por el artículo 47 bis de la Ley Orgánica del Poder Judicial, a pesar de que la existencia del dictamen C-405-2008 de 11 de noviembre de 2008 y de la reunión celebrada entre la CNSED y los representantes del Poder Judicial en junio del 2009. El TSE no respondió.

2) Con relación a la pregunta: ¿Antes de decidir la eliminación hacen una evaluación de acuerdo a técnicas de evaluación documental? El Archivo Nacional respondió que los criterios legales son dados por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos que tiene la competencia de fijar el valor administrativo y legal, mientras que la Comisión Nacional fija el valor histórico. Además se utilizan los siguientes criterios: duplicidad, ubicación dentro de la estructura orgánica, si responde o no a objetivos y funciones sustantivas de la entidad, antigüedad, etc. La UCR manifestó que realizan un estudio detallado del proceso, función y actividad o trámite que da origen al documento, de las oficinas responsables del proceso, distribución de copias, descripción detallada del contenido y función de la serie, fechas extremas, si el documento o información que contiene está automatizada, metros lineales anuales, utilidad de la información para las oficinas (para determinar la vigencia administrativa y legal en las oficinas) y utilidad de la información para la institución con el fin de determinar si debe ser de conservación permanente y transferir al Archivo Institucional. El Poder Judicial respondió que existen Comisiones de jueces o de especialistas en la materia (penal, civil, laboral, familia), las cuales analizan los plazos de conservación a aplicar al amparo de la legislación existente y otros criterios de

oportunidad. El TSE indicó que cada unidad productora, cuando requiere eliminar documentos remite una solicitud de valoración parcial de documentos al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, el cual la analiza y emite criterio. Después de lo anterior, lo eleva a consulta de la Comisión Nacional de Selección de Documentos, para que determine el valor científico cultural de dichos documentos.

3) En lo que respecta al tipo de evaluación el Archivo Nacional respondió que en general se realiza la evaluación funcional, por medio de tablas de plazos de conservación de documentos, aplicadas a cada oficina, además de valoraciones parciales de documentos, que podríamos asimilarlas a la microevaluación. La UCR no respondió. El Poder Judicial indicó que utilizan micro evaluación pues se analiza cada tipo documental. En el caso de materia jurisdiccional, se analiza cada asunto por materia y dentro de ésta, los diferentes estados del proceso. El TSE, finalmente, señaló que la evaluación es por tipo documental de cada unidad productora que lo solicita, debido a que aún no se cuenta con tablas de plazos.

4) En relación a la pregunta ¿Quién o quienes evalúan los documentos? El Archivo Nacional y la UCR indicaron que participan la oficina productora, el archivero de la institución y una comisión¹⁶; el Poder Judicial señaló que sólo una comisión¹⁷ y el TSE respondió que la oficina productora y una comisión¹⁸.

5) Respecto de si en la institución han realizado alguna eliminación las cuatro entidades respondieron que sí han eliminado documentos.

6) Con relación a la periodicidad, las respuestas fueron: El Archivo Nacional, cuando es necesario; la UCR, frecuente; el Poder Judicial, varias eliminaciones durante el año; el TSE, cada vez que se tiene una cantidad de documentos considerable para eliminar.

¹⁶ En el Archivo Nacional, se trata del Comité Institucional de Selección (CISED) formado por el Coordinador del Archivo Central, la asesora legal, y el representante de la máxima autoridad administrativa. La UCR tiene la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos, constituida por un representante de la Asesoría Legal (Abogada), un representante de la Rectoría (Administrador Público), un representante del Archivo Institucional (un archivista), un representante de la Carrera de Archivística (Archivista – Docente), un representante de la Escuela de Historia (Historiadora – Docente) y eventualmente, dependiendo de la serie documental se llama a especialistas o archivistas encargados de la administración de esas series.

¹⁷ La Comisión Institucional para la Selección y Eliminación Documental está integrada por un miembro del Consejo Superior, el Director Ejecutivo, la Jefa del Archivo Judicial y un juez asesor. Aparte de esta Comisión, se integran Comisiones de especialistas para cada materia que se valora.

¹⁸ Esta Comisión está integrada por las Jefaturas de los Archivos Centrales del Registro Civil y del Tribunal Supremo de Elecciones, un asesor legal y un representante del superior administrativo.

- 7) Las respuestas en cuanto a porcentajes de eliminación se muestran en el siguiente cuadro:

Porcentajes	Archivo Nacional	UCR	Poder Judicial	TSE
5 al 20 %	X			
21 y el 40%		X	X	
41 y el 60%				
Más del 60%				
NR				X

- 8) En cuanto a los criterios utilizados para la eliminación, las respuestas fueron así: Archivo Nacional: No se ha clarificado, pero en general se considera el volumen y la homogeneidad de la serie; UCR: Utilidad de la información para las oficinas y para la institución; Poder Judicial: Los dictados en las Tablas de Plazos de Conservación; mientras que el TSE no responde.
- 9) Ante la pregunta: ¿Qué organismo o instancia autoriza la eliminación? El Archivo Nacional y el TSE respondieron que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos; la UCR indicó que la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos y el Poder Judicial indicó que el Consejo Superior de la Corte Suprema de Justicia.
- 10) En cuanto a la pregunta sobre el método que se utiliza para realizar la eliminación, las respuestas se presentan en el siguiente cuadro:

Método de Eliminación	Archivo Nacional	UCR	Poder Judicial	TSE
Trituración		X	X	
Despulpamiento				
Incineración	X			
Venta	X			
Otro				X

- 11) Finalmente, a la pregunta: En su institución ¿se han evaluado documentos digitales de archivo? El Archivo Nacional respondió que han evaluado unos pocos, pero no se indicó el procedimiento que siguieron, en tanto que las otras tres instituciones consultadas respondieron negativamente.

II.- Conclusión

De lo expuesto, se concluye que los aspectos relacionados con la evaluación y la selección documental en Costa Rica se rigen por lo estipulado en la Ley 7202 y su

Reglamento, ya que todas las instituciones públicas están cubiertas por esa normativa, incluyendo el TSE que por su propia voluntad la ha asumido. Asimismo, la metodología que aplican para el proceso de evaluación está dada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

Las excepciones están representadas por la UCR y el Poder Judicial, la primera por poseer autonomía constitucional avalada por la PGR y el segundo porque intentó desmarcarse de la Ley 7202 por medio de una ley especial, pero que no lo logró debido al dictamen de la PGR que lo obliga a acatar la Ley del Sistema Nacional de Archivos.

PERÚ¹⁹

Aplicada la encuesta, los resultados obtenidos fueron:

- I. El total de entidades encuestadas a nivel nacional al que pudimos llegar fue de 59.
- II. La encuesta se aplicó en el primer semestre del 2009.
- III. Los datos estadísticos obtenidos por cada rubro de la encuestas son como sigue:
 - 1) Un 77 % fueron entidades públicas y un 23 % privadas.
 - 2) En cuanto al sector encuestado el mayor porcentaje fue entidades del Sector Justicia, sin embargo se pudo llegar a los siguientes sectores: Energía y Minas, Transportes, Educación, Gobiernos Regionales y Salud.
 - 3) A la pregunta si la institución dispone de legislación o norma técnica sobre selección o evaluación de documentos, el mayor porcentaje (74%) respondió que si, lo que demuestra el grado de conocimiento de la legislación y normas existentes en el país que cuenta con la ley del Sistema Nacional de Archivos N° 25323 y el Decreto Ley 19414 ley de defensa e incremento del Patrimonio Documental de la Nación, así como las Norma SNA 04 Selección de Documentos y las directivas de procedimientos: N° 004-86-AGN-DGAI para la Elaboración del Programa de Control de Documentos; la N° 005-86-AGN-DGAI normas para la transferencia de documentos en el sector público; y la directiva N° 006-86-AGN-DGAI procedimiento para la eliminación de documentos del Sector Público Nacional. Como podemos apreciar todas las

¹⁹ La responsable de este relevamiento fue Aída Luz Mendoza Navarro.

disposiciones están dirigidas a su aplicación en el Sector Público, pero las entidades privadas pueden adherirse al Sistema Nacional de Archivos, según la Sexta Disposición Transitoria del DS N° 008-92-JUS Reglamento de la Ley 25323.

- 4) A la pregunta si existe una directiva de alcance general la respuesta mayoritaria fue si con un 55%. Las directivas son las mencionadas en el numeral anterior del presente documento.
- 5) Sobre normas técnicas específicas las respuestas son 49% que no existen, lo cual demuestra un bajo nivel de conocimiento de las normas en tanto éstas se encuentran vigentes y son las consignadas líneas arriba.
- 6) Respecto de herramientas normativas para selección o evaluación de documentos, la respuesta en un 70% dice que no cuentan con ellas. Debo indicar que existe una metodología para la formulación del Programa de Control de Documentos (Tablas de retención) por lo que se advierte desconocimiento de las herramientas existentes.
- 7) Se preguntó cuales son las acciones previas para decidir la eliminación el 57% respondió que se hace de acuerdo a técnicas de evaluación documental.
- 8) En cuanto a los criterios a aplicar un 90% no respondió, por lo que insistimos que pese a existir una normativa, ésta no se aplica. Solo un 4% respondió que aplican una disposición legal de retención (término de prescripción legal).
- 9) En la pregunta sobre el tipo de evaluación aplicado igualmente el mayor porcentaje (45%) no respondió, mientras que un 17% dice aplicar la evaluación funcional. Un 11% la macrovaloración, 11% evalúa por serie documental, y un 16 aplica microvaloración.
- 10) Sobre quien efectúa la evaluación el mayor porcentaje (91%) no respondió y solo 9% señala que cada unidad orgánica lo hace.
- 11) En la pregunta quiénes evalúan los documentos 89% no responde mientras que un 9% dice que evalúa la unidad orgánica con el archivero, lo que contradice el resultado anterior.
- 12) En otra interrogante el 87% no responde y el 9% indica que actúa una comisión.
- 13) Curiosamente entre otras participaciones en la evaluación de documentos un 2% señala que en la evaluación participa una oficina de control de calidad, lo cual debo advertir no es parte de ninguna norma archivística.

- 14) Sobre si se ha realizado alguna eliminación un 79% no responde y solo un 16% señala que si han procedido a eliminar.
- 15) En cuanto a la periodicidad de las eliminaciones un altísimo porcentaje 88% no responde, y un 4% señala una vez al año, entre dos y cinco años o entre seis a diez años.
- 16) Se pregunta sobre algún otro parámetro de eliminación, el 90% no responde y un 4% dice que eliminan por necesidad de espacio; un 4% según periodos de retención; y 2% de acuerdo con la necesidad.
- 17) Respecto del porcentaje de documentos eliminados el 88% no responde; mientras que el 12% señala entre 5 al 20%. Los otros porcentajes no son significativos.
- 18) Sobre criterios para obtener los porcentajes de eliminación el 88% no responde y solo un 12% indica que aplica una regla de tres. Estimamos que esta pregunta era totalmente innecesaria.
- 19) En cuanto a la autorización de eliminación el mayor porcentaje no responde, mientras que el 38 dice que autoriza un gerente general; el 19 una comisión institucional, un 30% el AGN y un 2% la unidad orgánica. Debo advertir que la única entidad que autoriza eliminación para el sector público en el AGN. Las entidades privadas toman su propia decisión.
- 20) El método de eliminación es en un 12% trituración, mientras que 5% es incineración, y el 81% no responde. Es necesario precisar que el AGN en ningún caso autoriza la incineración desde hace muchos años por razones de conservación del medio ambiente. Cuando se trata de documentos en los que hay que guardar la confidencialidad se procede a trituración y posterior comercialización. El producto de la comercialización constituye ingresos directamente recaudados del AGN.
- 21) Se preguntó si se ha evaluado documentos digitales de archivo, el resultado fue que solo 3% lo hizo, un 12 respondió 'no' y el 85% no respondió.

IV. Conclusiones:

El Perú cuenta con una legislación archivística que data entre 1972 a 1992.

Existe una Norma General: SNA.04 Selección documental (1985) y Directivas de procedimientos (1986) para la transferencia y la eliminación de documentos (solo

soporte papel) 005-86-AGN-DGAI y 006-86-AGN-DGAI respectivamente; y Directiva N° 004-86-AGN-DGAI Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos, sin embargo un porcentaje considerable (33%) dice que no existe y un 12% no responde.

Altos porcentajes en las diferentes interrogantes 'no responde'. De la revisión de cada una de las encuestas se puede precisar que hay un gran desconocimiento de las técnicas de valoración documental.

Al no aplicar ninguna técnica de valoración consecuentemente un alto porcentaje responde no realizar eliminaciones.

Convenimos en que se necesita una actualización de las normas sobre valoración, selección y eliminación de documentos de archivo que incluya los criterios y requisitos archivísticos para la valoración de documentos electrónicos (12% respondió 'no' y el 85 % que no se ha evaluado documentos electrónicos de archivos)

Se necesita mayor difusión de las normas existentes sobre selección documental (término que utiliza la normativa del Perú, vigente).

URUGUAY²⁰

I.- Se relevaron un total de 34 instituciones, del ámbito público y privado, correspondientes a distintos sectores. En cuanto a la ubicación geográfica, de las 34 instituciones encuestadas, 13 pertenecen a una ciudad del interior del país (Paysandú) y las 21 restantes están en Montevideo. De las 32 instituciones públicas relevadas, sólo 6 (19%) tiene a su cargo un profesional archivólogo, en las otras 26 entidades (81%) es personal administrativo (Gráfico 1)

UNIVERSO PÚBLICO Y PRIVADO:

Universo Público _ Privado			
Público	100	32	94,12%
Privado	200	2	5,88%

- Gráfico 1 -

²⁰ Las responsables de este relevamiento fueron María de Lourdes Ramos Volonterio y María Alejandra Villar

2.- En cuanto a las funciones que cumplen las instituciones encuestadas, la distribución es la siguiente: (Gráfico 2)

FUNCIONES DE LAS INSTITUCIONES ENCUESTADAS:

Función	Nº	%
Educación	13	38%
Gobierno nacional	10	29%
Archivística	3	9%
Contralor	2	6%
Salud	2	6%
Poder judicial	1	3%
Gobierno departamental	1	3%
Comercio	1	3%
Social	1	3%

- Gráfico 2 -

3.- Dada la pregunta de si antes de decidir la eliminación se hace una valoración de acuerdo a técnicas de evaluación documental, 16 instituciones respondieron afirmativamente que sí lo consideran, 15 rotundamente que no y 3 que no saben o no contestaron a dicha formulación. (Gráfico 3)

UTILIZACIÓN DE TÉCNICAS EN LA ELIMINACIÓN:

Si	16	47%
No	15	44%
ns/NC	3	9%

- Gráfico 3 -

4.- La segunda parte de la pregunta anterior incluía la oportunidad de especificar los criterios que eran considerados al momento de evaluar. Como vimos el 50% de las instituciones encuestadas no corresponde obtener respuesta en este ítem, por lo tanto el 24% o sea 8 instituciones declaran que eliminan documentos teniendo en cuenta la vigencia. Esto refleja que no descartan ningún documento que tenga valor para la administración. Le sigue el criterio que se ajusta a alguna normativa institucional representando un 9% de los encuestados. Sin embargo no significa que la eliminación esté bien hecha, por cuanto el documento puede tener valor más allá de la administración además de no considerarse plazos para posibles reclamaciones o consultas. Los criterios “mixto”, “copias” y “no sabe/no contesta” tienen igual

porcentaje en la respuesta (6%), registrándose que ningún caso valoraría considerando exclusivamente el deterioro. (Gráfico N°4)

CRITERIOS DE TÉCNICAS DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL:

No corresponde	17	50%
Vigencia	8	24%
Normativa	3	9%
Mixto	2	6%
Copia	2	6%
Ns/nc	2	6%
Deterioro	0	0%

- Gráfico 4 -

5.- Las respuestas a la pregunta ¿Qué tipo de evaluación realizan? Y su correspondiente especificación de si corresponde a la práctica del modelo Macro o Micro o Evaluación Funcional u otra modalidad el rubro No sabe/No contesta tiene el porcentaje más alto, lo que refleja un desconocimiento conceptual de este procedimiento archivístico, hecho que se relaciona con los datos recogidos respecto a la existencia o no profesionales archivólogos. Le sigue la evaluación que tiene en cuenta la función reflejada en los documentos. Respecto a los tipos Macro, Micro u otro método de evaluación el porcentaje es igual. (Gráfico N° 5)

TIPOS DE EVALUACIÓN:

Ns/nc	16	47%
Funcional	8	24%
Macro	3	9%
Micro	3	9%
Otro	3	9%
Ninguno	1	3%

- Gráfico 5 -

6.- Considerando los datos arrojados por la encuesta, respecto a la práctica de eliminación la mayoría (62%) respondió realizar eliminación frente a un 32% que expresó no eliminar documentos. (Gráfico N° 6)

PRÁCTICA DE ELIMINACIÓN:

Si	21	62%
No	11	32%
Ns/nc	2	6%

- Gráfico 6 -

7.- El registro de la periodicidad de la eliminación en las instituciones encuestadas, nos muestra que 9 de ellas eliminan con una frecuencia de entre 2 y 5 años. Este hecho nos dice que muy probablemente la eliminación se realiza en la unidad productora, infiriendo un bajo porcentaje de existencia de archivos centrales. Entre 6 y 10 años solo lo hacen 2 organismos y una vez al año o nunca u otro rango de tiempo por encima de 10 años, contestaron 6 instituciones y el rubro No sabe/No contesta representó el 6%, o sea 2 organizaciones de las encuestadas. (Gráfico N°7)

PERIODICIDAD DE LA ELIMINACIÓN:

2 a 5 años	9	26%
Anual	6	18%
Nunca	6	18%
Otro	6	18%
Ns/nc	5	15%
6 a 10 años	2	6%

- Gráfico 7 -

8.- En relación a la pregunta anterior el estudio del porcentaje de eliminación realizado en cada instancia de eliminación vemos que el 50% de las instituciones, o sea 17 de ellas expurgan entre el 5% y el 20% del total producido. Le siguen 14 instituciones que desconocen el dato (41%). Vemos que 2 organismos en cada instancia elimina más del 60% y uno menos del 5%. (Gráfico N° 8)

PORCENTAJE DE ELIMINACIÓN:

5 a 20	17	50%
Ns/nc	14	41%
Más de 60	2	6%
Menos de 5	1	3%
21 a 40	0	0%
41 a 60	0	0%

9.- En cuanto a los criterios que se siguen a la hora de establecer porcentajes de eliminación, la mayoría (18%) de las instituciones declaran que eliminan documentos teniendo en cuenta la vigencia. Esto refleja que no descartan ningún documento que tenga valor para la administración. Sin embargo esto no significa que la eliminación esté bien hecha, por cuanto el documento puede tener valor más allá de la administración además de no considerarse plazos para posibles reclamaciones o consultas. Le sigue en frecuencia el criterio de eliminación por copias (9%). En los niveles más bajos de frecuencia están los criterios de falta de espacio físico y la culminación del ejercicio anual (3%). Estos datos refuerzan la idea del valor implícito en los documentos observados anteriormente. Lo particular de esta situación es que el origen de la valoración no está dado por un conocimiento técnico sino por prácticas de conservadurismo propias de una cultura que trasciende a la administración. (50%) (Gráfico N° 9)

CRITERIOS DE ELIMINACIÓN:

Ns/nc	17	50%
Vigencia	6	18%
Ninguno	3	9%
Copias	3	9%
Gestión anual	2	6%
Espacio físico	1	3%
Deterioro	1	3%
Otros	1	3%

- Gráfico 9 -

10.-Respecto a los métodos de eliminación más utilizados, el porcentaje más alto lo tiene la conjunción de dos de ellos, y en estos casos la constante es la venta como material de rezago. Le siguen en orden de frecuencia la respuesta No sabe/No contesta, luego la opción incineración, igualando los porcentajes el método trituración y la opción “no corresponde”, para continuar con “venta como material de rezago” y culminar con la opción “otro”. De esta constatación, inferimos que no hay instalado ni en Montevideo, ni en la ciudad de Paysandú directivas planificadas para llevar a cabo el proceso de eliminación ni un criterio único respecto al tema. (Gráfico 10)

MÉTODOS DE ELIMINACIÓN:

Mixto	8	24%
Ns/nc	7	21%
Incineración	6	18%
Trituración	4	12%
No corresponde	4	12%
Venta	3	9%
Otro	2	6%
Despulpamiento	0	0%

- Gráfico 10 -

11.- La respuesta sobre si evalúan documentos en soporte digital es contundente: el 76 %, es decir 26 de las 34 instituciones interrogadas, no lo hace. Este resultado demuestra la poca inclusión en el sistema burocrático nacional del uso de nuevas tecnologías. Cuatro dicen evaluar este tipo de documentos y otras cuatro no contestan. (Gráfico 11)

REALIZACIÓN DE EVALUACIÓN EN DOCUMENTOS DIGITALES:

No	26	76%
Si	4	12%
Ns/nc	4	12%

- Gráfico 11 -

12.- Ante la interrogación de quiénes evalúan los documentos, las opciones resultantes fueron: la “unidad productora”; la “unidad con archivólogo”; una “comisión evaluadora”; una opción “mixta” que englobó a toda posible combinación fuera de la ya mencionada y la opción “otros”. En este sentido el resultado arrojó que mayoritariamente la unidad productora es la que evalúa los documentos (35%). Le sigue la opción No sabe/No contesta con un 24% de respuestas, luego la opción “otros con un 15%, la opción “comisión” con un 4%, la opción “unidad con archivero” arrojó un 3%, y la posibilidad mixta de evaluar se vio en un 2% (Gráfico 12)

¿QUIÉNES EVALÚAN LOS DOCUMENTOS?

Unidad	12	35%
Ns/nc	8	24%
Otros	5	15%

Comisión	4	12%
Unidad con archivero	3	9%
Mixto	2	6%

- Gráfico 12 -

13.- De las 34 instituciones relevadas el 81% no cuenta con un profesional archivólogo dentro de su estructura funcional. Sólo el 19%, es decir 6 instituciones cuentan con archivólogo y son todas públicas. Vemos que los 6 archivólogos se reparten prácticamente por igual entre las instituciones que hacen evaluación documental y las que no. Esto echa por tierra la presunción de que la mera presencia del archivólogo alcanza para que la institución empleadora realice evaluación documental. Sin embargo, entre aquellas instituciones que evalúan documentos, el peso del profesional a la hora de decidir es mucho mayor (5/16, un 31.25%, donde contamos juntos cuando decide el archivólogo y cuando decide una comisión, por presumir que en la misma incide el archivólogo) que en aquellas instituciones donde no se realiza una evaluación documental (situación que no se comprende bien dado que luego contestaron la pregunta 2.4), donde el peso del archivólogo es notoriamente menor: apenas de 2/15, un 13.33%. O sea que el peso del archivólogo a la hora de decidir es 2.34 veces mayor en aquellas instituciones que realizan evaluación documental que en las que no. (Gráfico 13)

INSTITUCIONES RELEVADAS CON Y SIN ARCHIVÓLOGOS y RELACIÓN CON LA EVALUACIÓN:

		Con Archivólogo	Sin Archivólogo
Pública	32	6	26
Privada	2	0	2
Hacen evaluación	16	3	3
No hacen evaluación	15	0,1875	0,2

- Gráfico 13 -

II.- Conclusiones:

La archivística en el Uruguay transita un momento muy importante para su desarrollo ya sea respecto al lugar del profesional en el medio laboral como en el académico dada la posible demanda de técnicos archivólogos en las organizaciones. Sin

embargo pese a la oportunidad instalada, la presencia de este profesional en los archivos es incipiente y aún muy débil.

La intervención en la decisión de la evaluación documental de cada institución está representada por sólo el 9% de las instituciones encuestadas. Por lo tanto se infiere que la mayoría de las instituciones no cuentan con archivólogos y que en algunos casos aún contando con uno, éste no participa en la decisión de evaluación. O sea, que en aquellas instituciones en donde no se realiza evaluación documental, el archivólogo no parece tener peso en las decisiones correspondientes a su especialidad.

Posiblemente esto ilustre la fuerza de la cultura de la opacidad aún al día de hoy, y tal vez arroje luz sobre la necesidad de formar archivólogos con más agallas, capaces de marcar más presencia y actitud profesional.

ESPAÑA²¹

I.- La encuesta se realizó sólo entre los Archivos Municipales miembros del Consejo Internacional de Archivos. Se recibieron un total de 7 respuestas, correspondientes a los Municipios de Barcelona, Girona, Gijón, Oviedo, Salt, Terrassa y Zaragoza.

II.- Los datos estadísticos obtenidos por cada rubro de las encuestas son como sigue:

- 1) A la pregunta si la institución dispone de legislación o norma técnica sobre selección o evaluación de documentos, todos respondieron que sí; en 6 municipios está incluida en la legislación general archivística; 6 indicaron que existe una directiva de alcance general y 4 manifestaron tener normas técnicas específicas para evaluar.
- 2) Se preguntó cuales son las acciones previas para decidir la eliminación: el 100% respondió que se hace de acuerdo a técnicas de evaluación documental, ya aplicando criterios basados en los valores de los documentos, ya aplicando las Tablas de Evaluación existentes.

²¹ Los cuestionarios fueron enviados desde la Secretaría de ICA/SMA y el análisis de las respuestas recibidas, realizado por Norma Fenoglio, miembro del Comité de ICA/SMA.

- 3) En la pregunta sobre el tipo de evaluación aplicado, 2 manifiestan que aplican la evaluación funcional, 2 utilizan micro evaluación y 3 evalúa por serie documental.
- 4) Sobre quien efectúa la evaluación, 3 municipios señalan que cada unidad orgánica lo hace con el archivero de la institución, mientras que los otros cuatro indican que lo hace una Comisión. En este caso, un Municipio aclara que para Catalunya lo hace la Comisión Nacional de Acceso y Evaluación y Selección Documental de Catalunya.
- 5) Sobre si se ha realizado alguna eliminación el 100 % responde afirmativamente.
- 6) En cuanto a la periodicidad de las eliminaciones, dos lo hacen una vez al año, mientras que las demás lo hacen con mayor frecuencia, varias veces o incluso “cada vez que es necesario”.
- 7) Respecto del porcentaje de documentos eliminados, las respuestas son variadas: 3 municipios eliminan más del 60%, uno, entre el 5 y el 20%. Otro, entre el 21 y el 40%, un Municipio indica metros lineales y no porcentajes y uno no respondió.
- 8) Sobre criterios para obtener los porcentajes de eliminación las respuestas se corresponden con las correspondientes a la pregunta anterior: 2 no contestaron; 1 aclara que utilizan criterios “administrativos, testimoniales, jurídicos y estadísticos”, y los otros 4 manifiestan que no siguen criterios porcentuales, sino que se aplican las Tablas.
- 9) En cuanto a quien es el organismo o instancia que autoriza la eliminación, 5 indican que lo hace la autoridad municipal, alcalde o concejal delegado, mientras que 2 señalan que la autorización la da la Comisión Institucional.
- 10) En lo que respecta al método de eliminación un Municipio incinera, otro convierte el papel en pasta para su reciclado, otro lo entrega a una empresa que los destruye, tres Trituran y uno Tritura una parte y vende otra parte como material de rezago.
- 11) Se preguntó si se ha evaluado documentos digitales: 4 respondieron que no, 1 está comenzando, con normativa del propio ayuntamiento, y los otros 2 respondieron que sí, aplicando los mismos criterios que en los documentos en soporte papel.

12) Finalmente, un Ayuntamiento aclaró que están realizando digitalización sustitutiva en expedientes, con el objeto de facilitar el acceso y reducir el almacenamiento físico.

II.- Conclusiones:

Si bien se han recibido un número bastante reducido de encuestas, es evidente que existe, en general, legislación, criterios y conciencia archivística en los Ayuntamientos españoles, además de personal capacitado en sus Archivos.

Los procedimientos no son iguales y existen variantes tanto en las metodologías utilizadas como en algunas disposiciones. Se nota, asimismo, la existencia de normativas regionales (en Catalunya, por ejemplo).

Puede agregarse, por otra parte, que no hay en España un Sistema Nacional de Archivos y que cada una de las Comunidades Autónomas ha dictado leyes específicas, que rigen en los respectivos Ayuntamientos.

MÉXICO²²

En la aplicación de la encuesta se consideró contar con una visión general de los archivos gubernamentales de gobiernos federales y estatales. Dentro de los primeros se incluyen al Archivo General de la Nación, una dependencia, una institución descentralizada y dos instituciones autónomas así como a tres archivos de los estados lo que hace un total de 8 instituciones. Si bien el número es reducido, se considera que esta muestra es representativa de la realidad que guarda el proceso de evaluación/valoración, a continuación se hacen comentarios que mejor explican este supuesto. Conviene, además, señalar que el cuestionario fue distribuido a todas las dependencias, así como a varias entidades de la Administración Pública Federal con el apoyo del Archivo General de la Nación, así como a 6 entidades federativas.

Respecto de los archivos del Poder Ejecutivo Federal conviene destacar lo siguiente. La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su artículo 32²³ dispone al Archivo General de la Nación (AGN) en coordinación con el Instituto Federal de Acceso a la Información a elaborar criterios para la clasificación y

²² La responsable de la Encuesta y del Informe fue Alicia Barnard Amozorrutia.

²³ Disponible en <http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf> (consulta, julio 2010)

conservación de los documentos administrativos así como para la organización de archivos de dependencias y entidades. Así, los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 2004²⁴ establece en el lineamiento décimo tercero la obligación a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF) el contar como instrumentos de consulta y control a un cuadro general de clasificación archivística y al catálogo de disposición documental. Al respecto, el Archivo General de la Nación con apoyo del Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo se dio a la tarea de elaborar en 2004 los instructivos para la elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística (CCA) y del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)²⁵. La propuesta de un CCA por funciones dio lugar a que el CADIDO se asociara a una valoración funcional a nivel de serie. Por su parte, el Instructivo para la Elaboración Catálogo de Disposición Documental establece los siguientes criterios de identificación de valores documentales para la evaluación/valoración secundaria:

- Criterio de procedencia y evidencia. Son más valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de rango superior en la jerarquía administrativa. Los documentos de unidades administrativas de rango inferior son importantes cuando reflejan su propia actividad irrepetible.
- Criterio de contenido. Es mejor conservar la misma información comprimida que extendida (ej. Informes anuales y no mensuales)
- Criterio diplomático. Es preferible conservar un original que una copia
- Criterio cronológico. Fecha determinada por cada dependencia o entidad a partir de la cual no se puede realizar ninguna eliminación.

Así, la mayoría de las dependencias y entidades de la APF ya cuenta y ha instrumentado un CCA y un CADIDO, en el cual se han establecido vigencias documentales y determinado las series con valor histórico, así como aquellas que pueden darse de baja una vez que su vigencia administrativa a prescrito. De igual manera en el CADIDO han incorporado elementos relacionados con la reserva y confidencialidad de las series.

²⁴ Disponibles en: <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/lineamientos.html> (consulta: julio 2010)

²⁵ Los instructivos están disponibles en : <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/archivistica.html#cursos> (consulta: julio 2010)

Muestra de lo anterior es el incremento de los dictámenes de baja de archivos que el Archivo General de la Nación ha emitido. Mientras que en el 2004 el número de dictámenes emitidos fue de alrededor de 400, en 2008 se emitieron 945 dictámenes, para 2009 fueron 1000 el número de dictámenes y en el período de enero-junio de 2010 ya se han emitido 600 dictámenes.²⁶ De acuerdo a los Lineamientos arriba señalados las dependencias y entidades de la APF debían contar con Cuadro de Clasificación y Catálogo a más tardar en el mes de octubre de 2004.

De lo anterior se puede concluir que los procesos de clasificación archivística y establecimiento de vigencias, así como los procesos de evaluación/valoración ya se instrumentan en las dependencias y entidades de la APF. No obstante, ello no garantiza el cómo se están llevando a cabo la evaluación/valoración ya que aún se carece de políticas, criterios o lineamientos para esta actividad.

En cuanto a las instituciones autónomas no sujetas a los Lineamientos, por igual, la mayoría ya cuenta y ha iniciado la instrumentación de cuadros de clasificación archivística y catálogos de disposición documental, no obstante, prevalece la falta de criterios para la evaluación/valoración documental.

Respecto de los archivos generales en entidades federativas, en dos de éstas se cuentan con respaldo legal y técnico importante para las tareas archivísticas, no así una de ellas que carece de normatividad y solamente recibe o rescata archivos sin legislación o normatividad alguna. Las mismas proporcionan los extremos de lo que sucede en los estados del País.

Al respecto, conviene destacar el hecho de que un número importante de estados de la República e instituciones autónomas federales o estatales adoptan o adaptan la normatividad que emite el Archivo General de la Nación por lo que no es de extrañar que las propuestas de un cuadro de clasificación por funciones y un catálogo de disposición documental asociado al mismo sean el modelo utilizado. Ejemplos de esto son el Cuadro General de Clasificación Archivística²⁷ y el Catálogo de Disposición Documental²⁸ de la Universidad de Sonora, los cuales tienen como base las propuestas del Archivo General de la Nación y a su vez, sirven de modelo a

²⁶ Información proporcionada por la Lic. Araceli Alday García, Directora del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación, julio, 2010

²⁷ Patricia Ríos García (2009). Cuadro General de Clasificación Archivística: Avances del instrumento para la organización de Archivos en la Universidad de Sonora. Boletín Expedientes Universitarios. Nueva Época 7:7-20

²⁸ Concepción Moya Grijalva (2009). Avances del Catálogo de disposición documental de la Universidad de Sonora. Boletín Expedientes Universitarios. Nueva Época. 7:21-44.

universidades e instituciones de educación superior. El propio AGN ha apoyado a entidades para el desarrollo de sus cuadros y catálogos, como lo es el caso de los trabajos realizados para apoyar al Archivo General del Estado de Puebla.²⁹

I.- De los resultados del levantamiento de encuesta

- 1) A la pregunta de si se cuenta con legislación, directiva o normas técnicas específicas se tiene que dos Estados cuentan con legislación al respecto, tres dependencias y la entidad descentralizada cuentan con directivas, así como con un CADIDO. Las dos instituciones autónomas cuentan con directivas y normatividad específica al respecto. En las entidades federativas dos cuentan con normativa de alcance general y específico en cuanto a la valoración documental y una tercera carece de las mismas.
- 2) En cuanto a la evaluación/valoración previa a la eliminación todos los casos señalaron que si llevan a cabo este proceso, no obstante tres instituciones no señalan los criterios y el resto señala diferentes criterios como dictámenes preliminares, valor histórico y de cultura regional o, cumplir con requisitos de evaluación/valoración, estudio y dictamen. La respuesta a esta pregunta, sin duda refleja la carencia de criterios o lineamientos para la evaluación/valoración documental.
- 3) Respecto de la pregunta sobre el tipo de evaluación/valoración cuatro instituciones señalan que llevan a cabo la una evaluación/valoración documental funcional, otra señala que utiliza la macrovaloración conforme al Catálogo de Disposición aunque además realiza microvaloración al describir en inventario y acta de depuración los expedientes a eliminar, otra institución señala que lo hace por tipología documental y una más no hace mención al respecto. En otro caso se señala que la misma se lleva a cabo conforme a características internas y externas de cada documento.
- 4) Por lo que corresponde a la pregunta sobre quien efectúa la evaluación/valoración tres instituciones señalan que cuentan con una comisión y cuatro más indican que la hace la unidad orgánica en conjunto con el archivista de la dependencia, en otra la misma se lleva a cabo en primer término por la unidad orgánica y el archivista de la institución y posteriormente

²⁹ Nota de la autora.

por una comisión. Los Lineamientos de Archivo del Gobierno Federal, delegan el proceso de valoración/evaluación al coordinador de archivos, así como a los responsables de archivos de trámite, concentración y, de existir, al responsable del archivo histórico, no contempla la participación del los creadores.³⁰

- 5) En cuanto a la realización de eliminaciones con excepción de una institución el resto ha realizado eliminaciones. La periodicidad en la que se llevan a cabo es semestral en tres, en dos se hace anualmente, en dos más la llevan a cabo conforme a las caducidades de la vigencia documental.
- 6) Respecto del porcentaje de documentos eliminados en cuatro se indican que van del 5 al 20% en una de del 21 al 40%, en otra del 41 al al 60% y en otra en más del 60%, en una institución aún no se cuenta con esa información.
- 7) En cuanto al criterio respecto del cálculo para la obtención del porcentaje de eliminación, las respuestas son muy variados van desde el volumen existente y el periodo en el que se lleva a cabo la eliminación, el total de los archivos cuya baja se promueve y el volumen de archivos que se rescatan para el archivo histórico, o el total de archivos en el archivo de concentración y el volumen de archivos que se dan de baja, un estimado de lo que se preserva. Lo anterior revela que no existe un indicador específico para los criterios para la obtención de porcentajes de eliminación.
- 8) En cuanto al organismo que autoriza la baja en tres instituciones lo autoriza el Archivo General de la Nación, los dos organismos autónomos tienen autoridad para hacerlo ellos mismos y en el caso de entidades federativas dos cuentan con una comisión institucional y una más no lleva a cabo bajas.
- 9) Por lo que hace al método de eliminación en las tres dependencias y entidades de la APF Ejecutivo Federal, de acuerdo con la normatividad los archivos para baja son donados a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito³¹ a fin de que esta institución los triture y re-use el papel para la elaboración de los libros de texto gratuito para educación primaria; en dos

³⁰ Ibid. 3, lineamientos décimo, décimo primero y décimo segundo.

³¹ Diario Oficial de la Federación. DECRETO por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles. Febrero 21, 2006.

instituciones más la eliminación se mediante trituración, en una más se lleva a cabo el despulpamiento, y en dos no se da respuesta.

10) En cuanto a valoración/evaluación de archivos electrónicos solo en tres instituciones señalan que si han realizado este proceso y que han utilizado los mismos criterios que para archivos en papel. Cabe señalar que los Lineamientos arriba citados señalan que los mismos aplican para archivos en papel y electrónicos.³²

II.- Conclusiones

La información obtenida de dependencias y entidades de la APF son similares y ello tiene que ver con la obligatoriedad de la instrumentación de cuadros de clasificación y catálogos de disposición documental así como a la intervención de las contralorías en la verificación del cumplimiento de los Lineamientos como se señala en los mismos³³, por lo que existe una alta probabilidad para afirmar que lo mismo sucede en las mayoría de dependencias y entidades de la APF, aunque no se cuenta con información sobre el grado de avance en su instrumentación, aunque, como ya se ha mencionada, se percibe la carencia de criterios o lineamientos para la valoración/dispersión documental. En esto, llama la atención que no obstante que el instructivo para la elaboración del CADIDO señala cuatro criterios de valoración/evaluación documental secundaria ninguna institución hace mención a los mismos por lo que se desconoce si los mismos son aplicados.

La no respuesta de otras dependencias y entidades de la APF y de otros archivos en entidades federativas tienen también un significado importante, la inexistencia de actividades para instrumentar el proceso de evaluación/valoración documental.

III.- Instituciones que dieron respuesta a la encuesta

Archivo General de la Nación

Secretaría de la Defensa Nacional

Nacional Financiera SC

Banco de México

Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

Archivo General del Poder Ejecutivo del Edo. de México

³² Ibid. 3 ver capítulo cuarto

³³ Ibid. 3, ver lineamiento cuarto.

A modo de conclusión

La existencia de principios y reglas precisas en materia de evaluación, así como de criterios de conservación de los documentos en sus distintos soportes y pautas de muestreo, favorece la salvaguarda de la memoria y la identidad de cada pueblo y disminuye el riesgo de que se eliminen series vitales, tanto para la administración como para el conocimiento de la historia.

Si bien, como se señaló en la introducción, las respuestas a las encuestas no fueron muchas, la realización del relevamiento ha permitido constatar:

- a) Que existen grandes diferencias a nivel de legislación entre los países iberoamericanos.
- b) Que el régimen político administrativo de cada país incide fundamentalmente en el sistema de archivos.
- c) Que, en un mismo país, el grado de organización de los Archivos y, específicamente, la política de evaluación documental, no es similar en todos los niveles de gobierno (locales, provinciales, nacional) ni en los distintos Poderes (Ejecutivo, Legislativo, Judicial) ni en los distintos tipos de organizaciones (públicas, privadas).
- d) Que las Leyes de Archivos existentes, así como las demás normativas de aplicación (leyes de transparencia, leyes de acceso a la información, leyes de Patrimonio Documental, por ejemplo) tienen diferentes alcances, razón por la cual no son comparables.
- e) Que en Brasil y España el relevamiento se hizo a nivel de Archivos Municipales, razón por la cual los resultados de la encuesta no pueden ser considerados como representativos de la situación del país.
- f) Que las diferencias de políticas, criterios y prácticas no favorecen al usuario ni a los archiveros.
- g) Que hay mucho por hacer desde lo teórico, lo práctico y lo académico.

Por lo tanto, si se pretende brindar mejor servicio y salvaguardar el patrimonio documental, es incuestionable la necesidad de tener mayor contacto entre los profesionales, intercambiar experiencias y tratar de que cada país adopte medidas similares, respetando, claro está, la legislación y la idiosincrasia local. Para ello, es fundamental también, tener conceptos claros y que los estudiantes tengan una formación similar.

Por otra parte, se ha dicho en muchas oportunidades que evaluar documentos es la empresa más compleja y exigente que debe encarar el archivero, dado los múltiples conocimientos, teóricos y prácticos que requiere -que superan lo estrictamente archivístico- y porque cada situación exige un estudio específico.

Porque estos son algunos de los objetivos del Proyecto "Evaluación de Documentos en Iberoamérica", estamos convencidos de su importancia y valor para los archiveros no sólo de Iberoamérica, sino de todo el mundo.

ANEXO

Formulario de Encuesta

 ICA	ENCUESTA SOBRE EVALUACIÓN, ELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	E-0001 Fecha: ___/___/___/ <small>DÍA MES AÑO</small>	Páginas: 1 de 3 Versión 01:
1. Identificación de la institución			
1.1. Nombre: _____ 1.2. Tipo : (Pública o privada) _____ 1.3. Sector o naturaleza de las funciones: (Educación, transportes, comercio, etc.) _____ 1.4. Domicilio: _____	1.5. Persona de contacto: _____ 1.6. Cargo: _____ 1.7. E-mail: _____ 1.8. Teléfonos (incluye telefax): _____		
2. Evaluación documental:			
2.1. ¿En su institución dispone de legislación o norma técnica (reglamentos, manuales, directrices) que incluya disposiciones sobre la Selección o Evaluación documental? 2.1.1. La legislación general archivística, la incluye SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> 2.1.2. Existe una directiva de alcance general SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> 2.1.3. Existen normas técnicas específicas para evaluar SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> 2.1.4. De contar con dispositivos sobre selección o evaluación documental, especifique los datos, de ser posible incluya una copia de los dispositivos, cualquiera sea el nivel jerárquico y alcance (nacional, estadual/provincial o local) _____			
2.2 ¿Antes de decidir la eliminación hacen una evaluación de acuerdo a técnicas de evaluación documental? SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si la respuesta es SI indique brevemente que criterios aplican? _____			
2.3 ¿Qué tipo de evaluación realizan? (Especificar, por ejemplo: macro evaluación, micro evaluación, evaluación funcional, etc.) _____			
2.4 ¿Quién o quienes evalúan los documentos? 2.4.1. Cada unidad orgánica SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			

2.4.2. Cada unidad orgánica con el archivero de la institución SI NO

2.4.3. Una comisión SI NO

2.4.4. Otros

Si la respuesta es 3) o 4) mencione quienes (cargo funcional) integran la Comisión

2.5. ¿En su institución han realizado alguna eliminación?

SI NO

2.6. ¿Con qué periodicidad hacen eliminaciones?

2.6.1. Una vez al año

2.6.2. Entre dos y cinco años

2.6.3. Entre seis y diez años

2.6.4. Nunca

2.6.5. Otro parámetro (especificar):

2.7. Teniendo en cuenta la pregunta anterior, qué porcentaje de documentos (sobre el total) es eliminado en cada instancia?

2.7.1. Entre el 5 al 20 %

2.7.2. Entre el 21 y el 40%

2.7.3. Entre el 41 y el 60%

2.7.4. Más del 60%

2.8. Qué criterios se siguen para la adopción de los porcentajes de eliminación? -----

2.9. ¿Qué organismo o instancia autoriza la eliminación?.....

2.9.1. Autoridad de la institución (indicar cargo)

2.9.2. Comisión institucional

2.9.3. Entidad externa a la institución (Archivo Nacional, Archivo General de la Nación o similar?)

2.9.4. Otro (especificar) _____

2.10 ¿Qué método de eliminación utiliza?	
2.10.1. Trituración	<input type="checkbox"/>
2.10.2. Despulpamiento	<input type="checkbox"/>
2.10.3. Incineración	<input type="checkbox"/>
2.10.4. Venta como material de rezago	<input type="checkbox"/>
2.10.5. Otro (especificar)	<input type="checkbox"/> _____
2.11. En su institución ¿se han evaluado documentos digitales de archivo?	
Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>
Si la respuesta es si, señale brevemente cómo procedieron:	

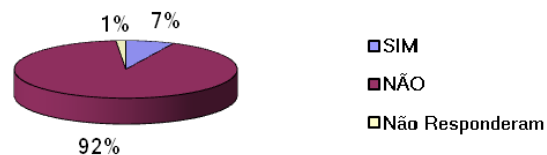
2.12. Agregue cualquier información que considere de interés y no fue preguntada:	

Nombres y apellidos del responsable de resolver la encuesta: -----	
Nombres y apellidos de autoridad o responsable de la institución:-----	

ANEXOS – BRASIL

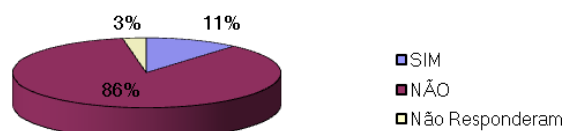
2.1.1. A legislação arquivística geral inclui a avaliação?

SIM	5
NÃO	65
Não Responderam	1
	71



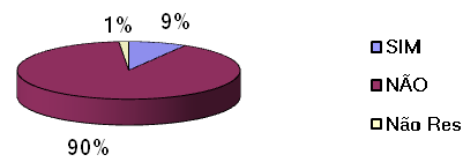
2.1.2. Existe uma diretriz de alcance geral?

SIM	8
NÃO	61
Não Responderam	2
	71



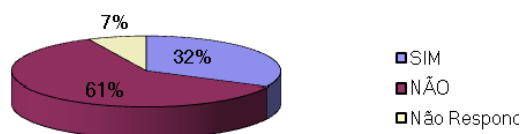
2.1.3. Existem normas técnicas específicas?

SIM	6
NÃO	64
Não Responderam	1
	71



2.2. Antes de decidir sobre a eliminação, são observados os procedimentos e técnicas de avaliação de documentos?

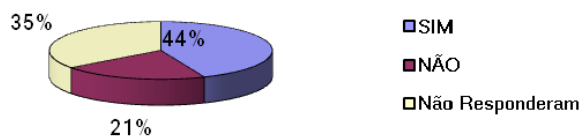
SIM	23
NÃO	43
Não Responderam	5
	71



2.4 Quem avalia os documentos?

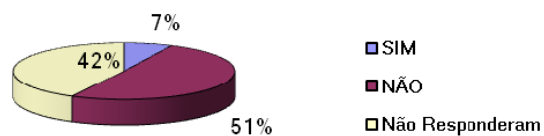
2.4.1. Cada unidade/setor de forma independente

SIM	31
NÃO	15
Não Responderam	25
	71



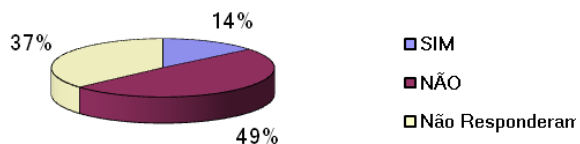
2.4.2. Cada unidade/setor com o arquivista da instituição

SIM	5
NÃO	36
Não Responderam	30
	71



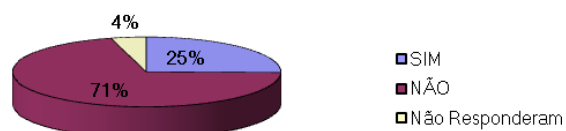
2.4.3. Uma comissão

SIM	10
NÃO	35
Não Responderam	26
	71



2.4.4. Outros

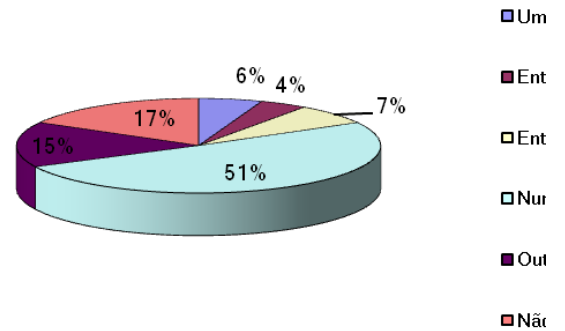
2.5 Em sua instituição já foram realizadas eliminações de documentos?



SIM	18
NÃO	50
Não Responderam	3
	71

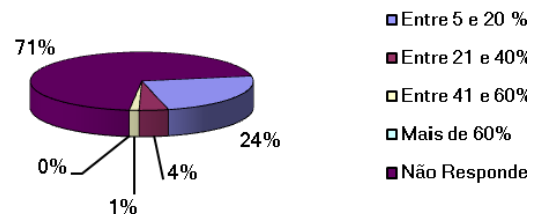
2.6 Com que periodicidade realizam eliminações?

Uma vez ao ano	4
Entre dois e cinco anos	3
Entre seis e dez anos	5
Nunca	36
Outro parâmetro	11
Não Responderam	12
	71



2.7. Tendo em conta a pergunta anterior, que percentagem de documentos (sobre o total) é eliminado em cada instância?

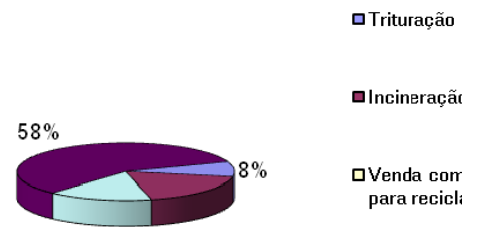
Entre 5 e 20 %	17
Entre 21 e 40%	3
Entre 41 e 60%	1
Mais de 60%	0
Não Responderam	50
	71



2.9. Que organismo ou instância autoriza a eliminação?

Autoridade da instituição (indicar cargo)	17
Comissão institucional	0
Entidade externa à instituição: Arquivo Nacional, Arquivo Público do Estado, Arquivo Público Municipal ou similar?	2
Outro	11
Não Responderam	41
	71

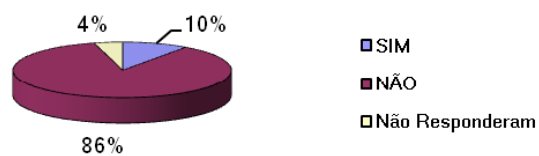
2.10 Que método de eliminação utiliza?



Trituração	6
Incineração	13
Venda como material para reciclagem	0
Outro (especificar)	11
Não Responderam	41
	71

2.11. Em sua instituição há avaliação de documentos digitais?

SIM	7
NÃO	61
Não Responderam	3
	71



ANEXOS – URUGUAY

GRAFICO N°1

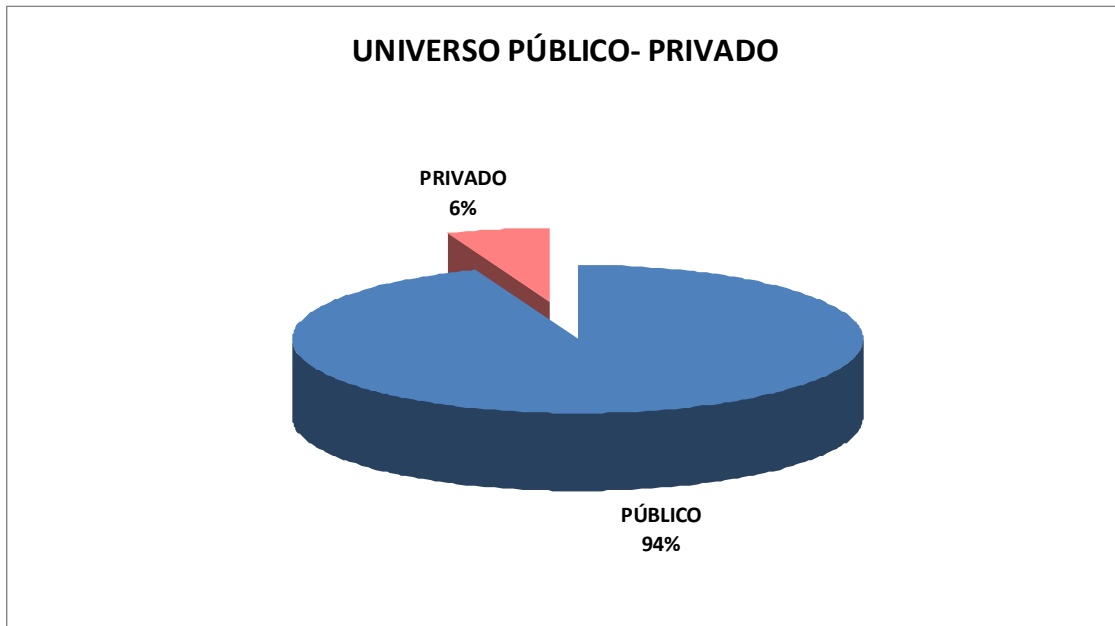


GRAFICO N°2

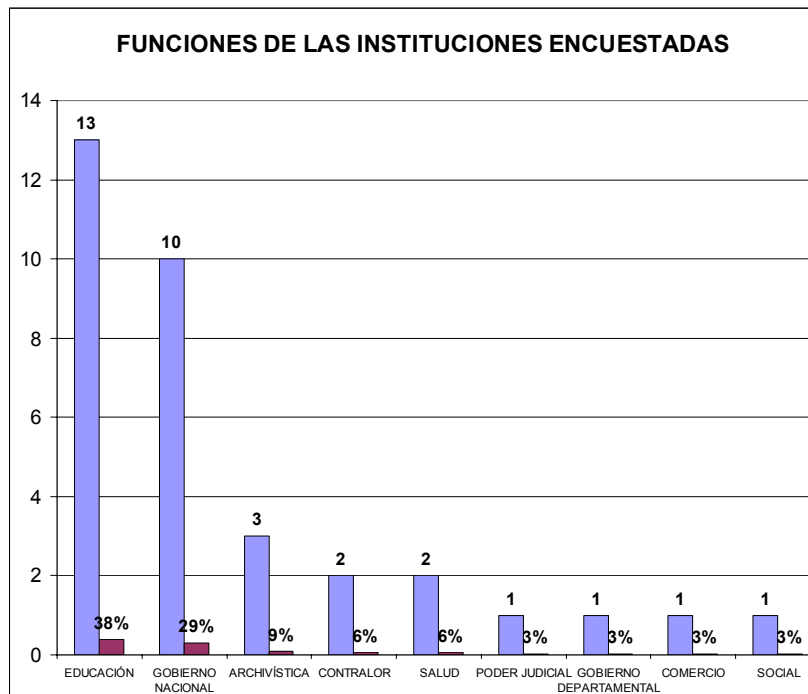


GRAFICO N° 3

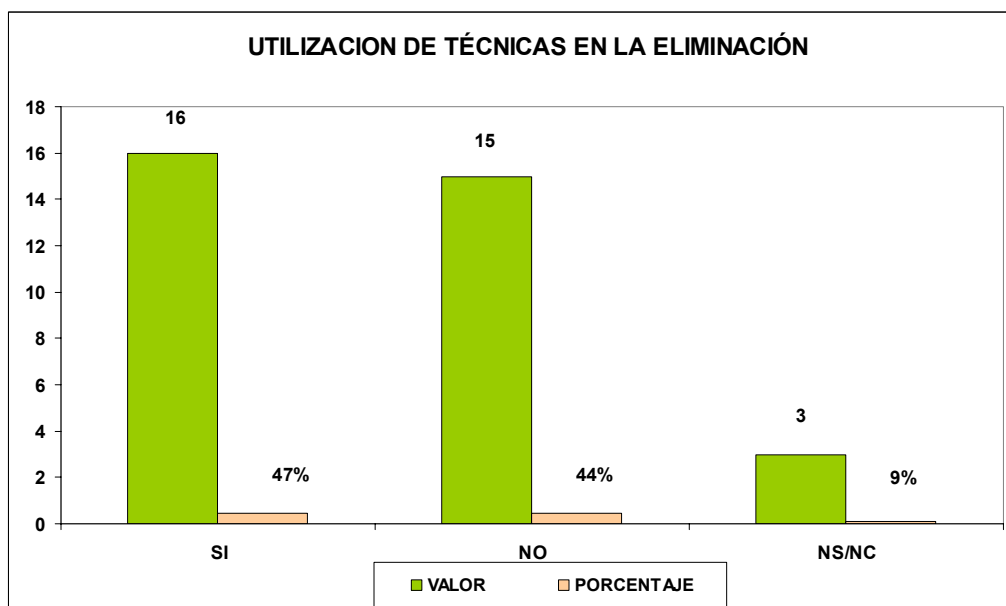


GRAFICO N° 4

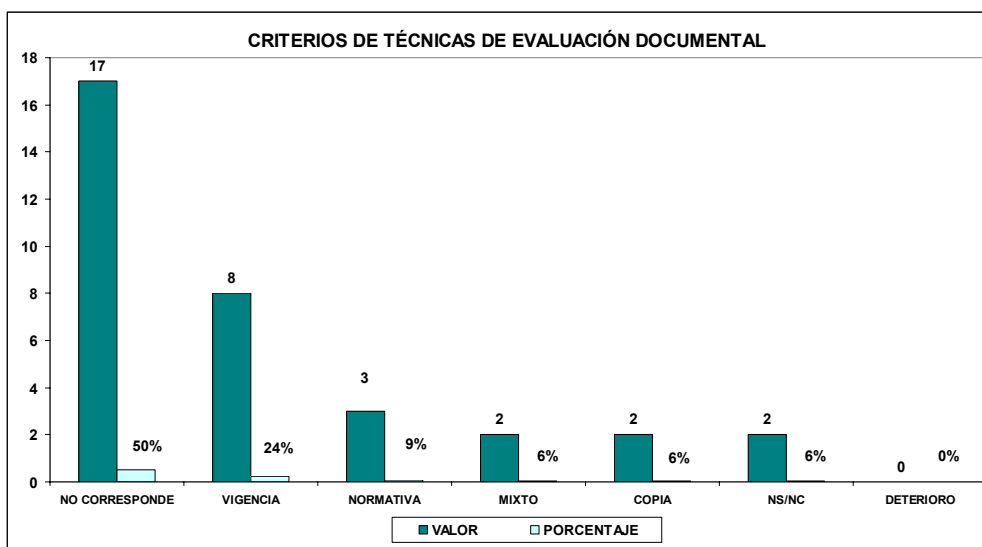


GRAFICO N°5

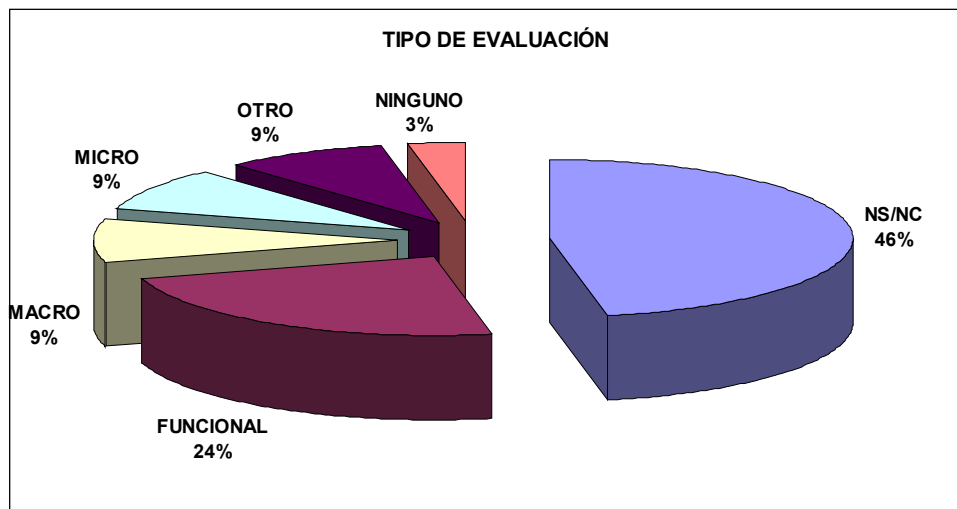


GRAFICO N° 6

PRÁCTICA DE ELIMINACIÓN

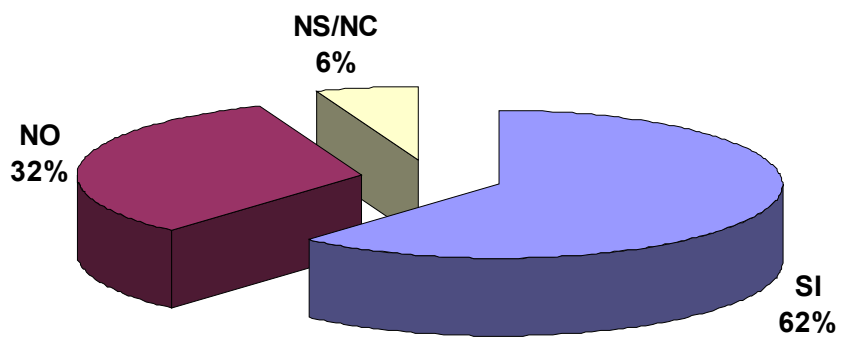


GRAFICO N° 7

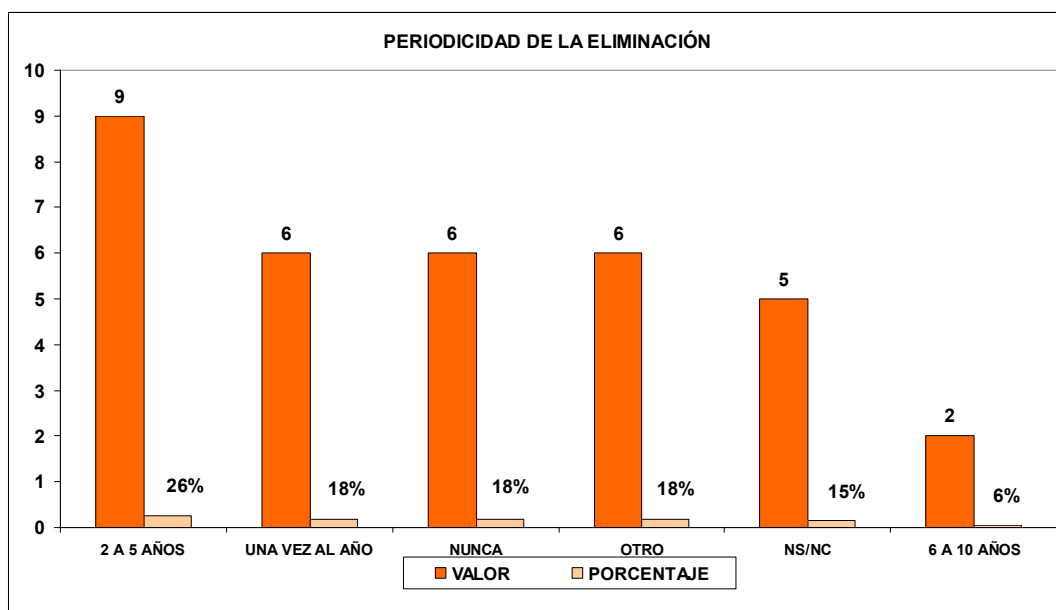


GRAFICO N° 8

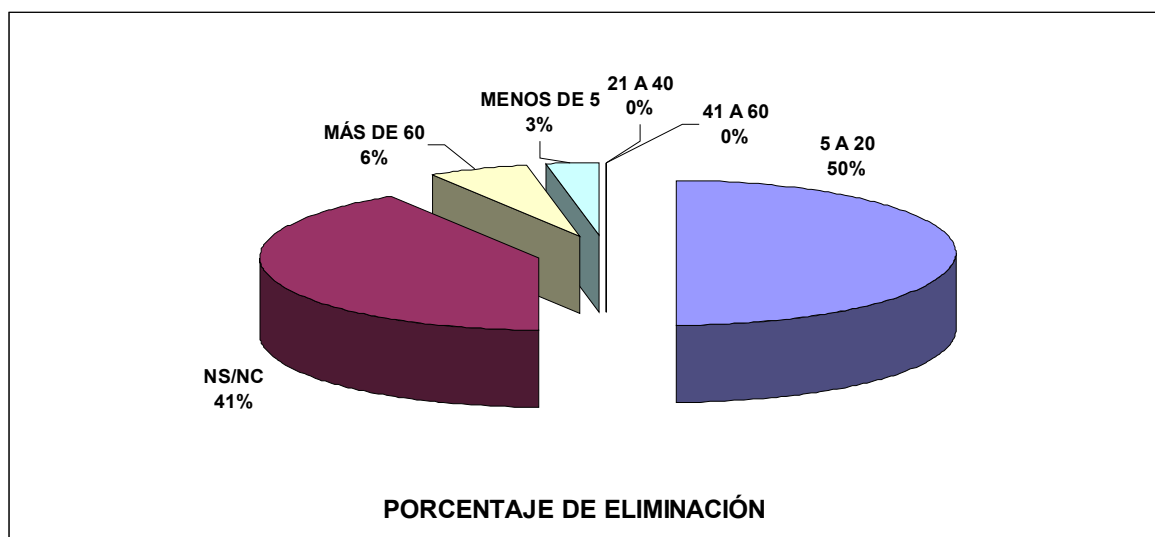


GRÁFICO N° 9

CRITERIOS DE ELIMINACIÓN

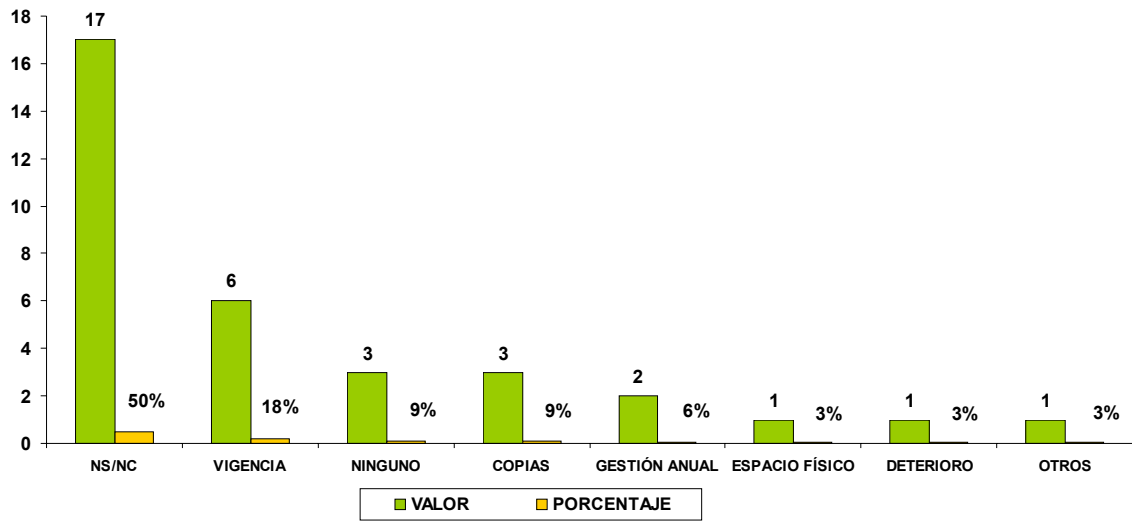


GRAFICO N° 10

MÉTODOS DE ELIMINACIÓN

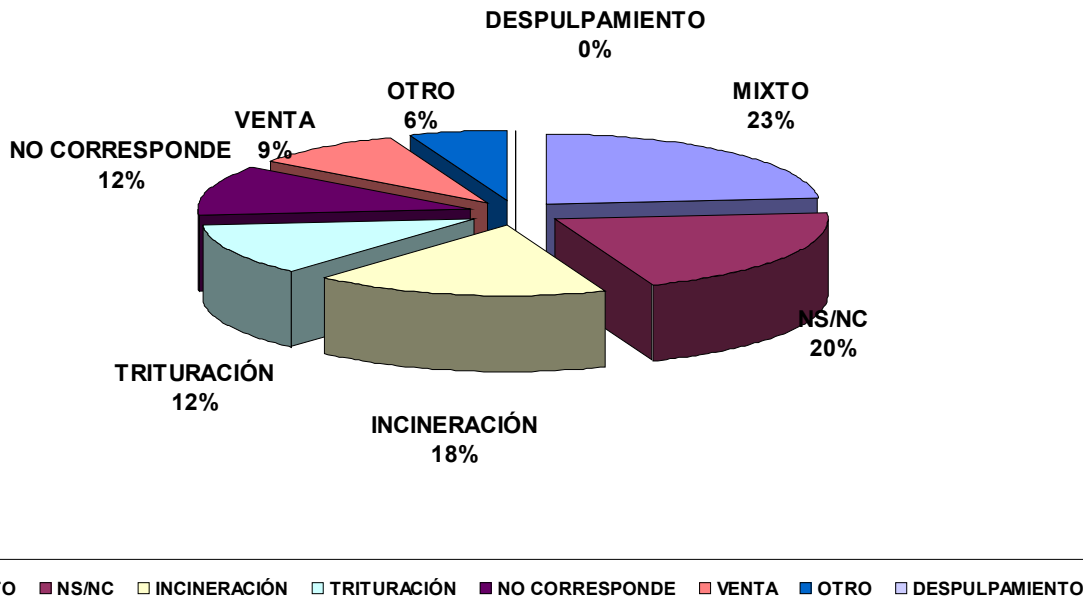


GRAFICO N° 11

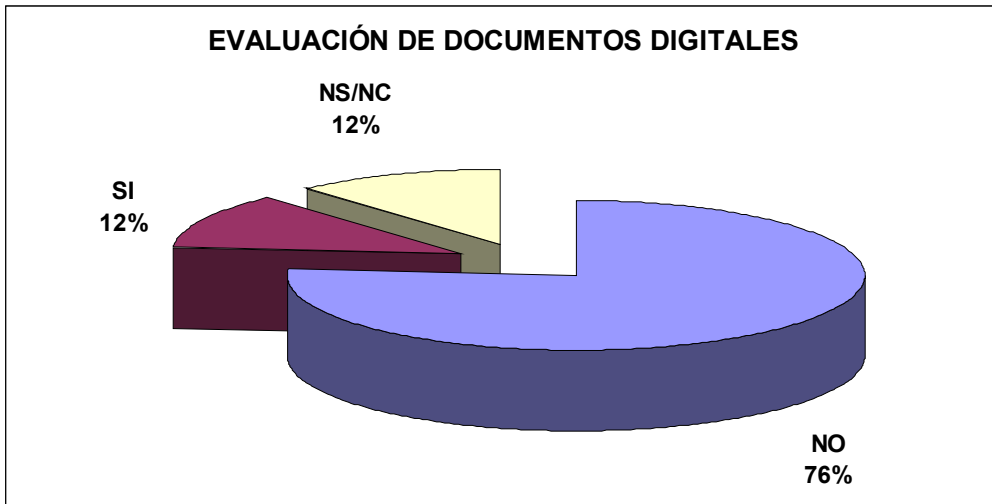


GRAFICO Nº12

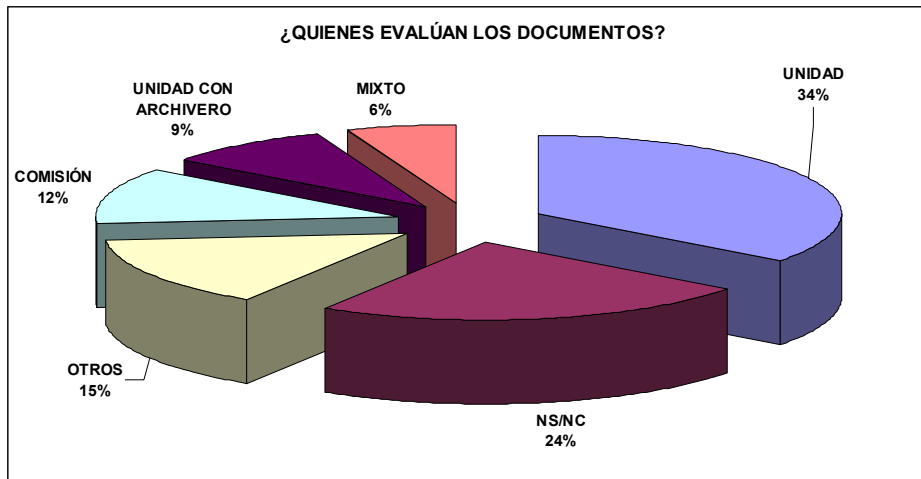
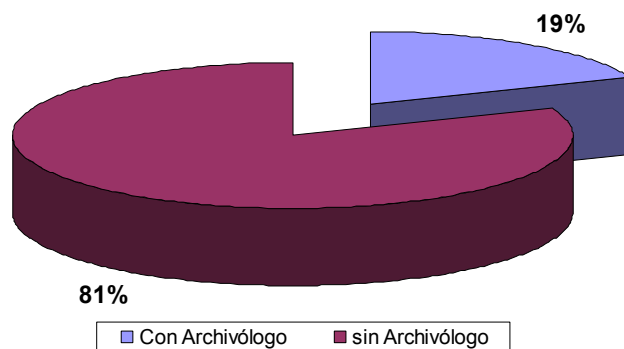


GRAFICO Nº13

INSTITUCIONES RELEVADAS CON Y SIN ARCHIVÓLOGOS



Norma Catalina. Fenoglio:
TEORÍA DE LA MACRO EVALUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

RESUMEN

La evaluación de los documentos se ha convertido, en los últimos años, en la piedra angular del tratamiento archivístico, por cuanto de la decisión que se toma depende la constitución del patrimonio documental. Entre los criterios y teorías existentes podemos citar: el análisis documental, la evaluación sobre bases definidas, la evaluación funcional, la evaluación progresiva y la macro evaluación.

Se expondrán los principios teóricos de la macro evaluación, por ser una de las teorías más recientes, así como las experiencias de aplicación de esta corriente en Canadá, Holanda, Reino Unido de Gran Bretaña y Australia.

Desde el punto de vista metodológico, las características de la macro evaluación son: la evaluación del Todo de los documentos creados en el país; la consideración del valor social de los documentos; el análisis del contexto de producción; la transición de la evaluación de documentos uno por uno a la evaluación de acuerdo a un análisis funcional de los sistemas administrativos; y la interrelación entre el gobierno, la sociedad y los individuos. La investigación se realiza en escala descendente y el archivero está involucrado en el proceso desde las primeras etapas del ciclo vital.

Por ser una teoría nueva y que propone cambios profundos, en especial de enfoque de la problemática, la macro evaluación tiene detractores y, seguramente serán necesarias más experiencias para que su aplicación deje de ser considerada sólo una visión teórica.

Palabras claves: macro evaluación – teoría - criterios – valor social de los documentos – análisis funcional -

INTRODUCCION

En todos los tiempos se ha reconocido al archivero la misión de conservar el material del cual es responsable. En todos los tiempos, también, se han destruido los papeles cuya conservación era considerada inútil; pero esa calificación, al igual que la decisión de eliminar, eran dadas, en un principio, por funcionarios de la administración o dejadas a criterio de cada archivero, en relación explícita o implícita con el organismo productor de los documentos, sin legislación que lo sustentara e, incluso, sin evaluación previa. Las decisiones relativas a la conservación o a la eliminación de los documentos no estaban basadas ni en principios ni en métodos o

prácticas relacionadas con la archivística. Simplemente se conservaba todo o se eliminaba en forma indiscriminada, sin ninguna objetividad o motivo fundado.

A mediados del siglo XIX, sobre todo hacia 1880, comenzaron a surgir voces, desde el campo más teórico, que impulsaban la inclusión, como factor de juicio previo a la eliminación, el interés de la historia y la investigación. Por esa época aparecen, en algunos países, listas o tablas de documentos eliminables, confeccionadas por un servicio de archivos en particular o por el conjunto de archivos de un país.¹

Sin embargo, por aquellos años no se preveía un tratamiento particular para los documentos que, agotada su utilidad administrativa corriente y no teniendo interés histórico, debían ser conservados un cierto período de tiempo como documentos de referencia ocasional, por su valor jurídico. Por el contrario, se dice que los oficinistas percibían parte de las ganancias de la venta del papel de rezago, por lo que historiadores y archiveros tuvieron que intervenir para salvar documentos con valor secundario.²

Desde mediados del siglo XX, numerosos profesionales, de diferentes países, se ocuparon y se siguen ocupando de estudiar este tema; fijaron criterios y establecieron principios.

La evaluación de los documentos se ha convertido, en los últimos años, en la piedra angular del tratamiento archivístico, por cuanto de la decisión que se toma depende la conservación o eliminación de cada documento y, en consecuencia, la constitución del patrimonio documental.

Se considera que es la actividad profesional más difícil y más importante de los archiveros, por la irreversibilidad de la decisión que se toma –cuando ésta es la eliminación- y porque la información contenida en los documentos eliminados, difícilmente podrá obtenerse de otra fuente.³

¹ En Francia, la primera lista, confeccionada por una comisión compuesta por archiveros, administradores, juristas e historiadores, data de 1887.

² Manuel Vázquez: *Cómo seleccionar documentos de archivo, archivo*, Alfagrama Ediciones, Buenos Aires, 2006, pp.175-176.

³ James Rhoads: *La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información* Un estudio del RAMP, Programa General de Información y UNISIT, Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), Archivo General de la Nación Colombia, 1995.

Antonia Heredia Herrera, por su parte, considera que la evaluación ha cobrado alto protagonismo por depender de ella, “*la solución a ese terrible problema que no es solo de volumen documental sino de volumen de información*”.⁴

Numerosas son las teorías y criterios para evaluar los documentos de archivo. Entre ellas, podemos citar:

↳ **El análisis documental**, que consiste en analizar cada tipo documental, tanto en sus caracteres externos como internos, para definir las series y, a partir de allí, precisar la vigencia administrativa de cada una, su utilidad administrativa y su valor para la investigación.⁵

↳ **La evaluación sobre bases definidas**, que entiende que debe conservarse un abanico, lo más amplio posible, de información registrada en documentos nacidos de gestión, de todas las actividades de la administración. Considera que la condición básica es la objetividad en el juicio y plantea una doble evaluación: en una primera instancia, para determinar el valor primario y definir el plazo precaucional y, en segunda instancia, para conocer el valor secundario.⁶

↳ **El análisis de los valores (primario y secundario)**, con criterios ligados a la función de prueba administrativa, legal o financiera del documento o serie y a su valor de testimonio o de información.⁷

↳ **La evaluación funcional**, consistente en analizar y describir las funciones de gestión de la entidad u organismo que se revisa y, a partir de ese examen, evaluar los documentos producidos. El resultado de este estudio es la definición de áreas prioritarias, independientemente de la estructura administrativa de la institución cuyos documentos se evaluarán.

↳ **La evaluación progresiva**, que propone evaluar los documentos a lo largo del ciclo vital, desde su primera edad, en varias oportunidades. De ese modo, en cada etapa se van eliminando los documentos sin valor y se reduce la masa documental que llegará al Archivo definitivo.

LA MACRO EVALUACIÓN

⁴ Antonia Heredia Herrera: *¿Qué es un archivo?* Ediciones Trea, Colección Archivos Siglo XXI-I, Gijón, 2006, p. 53.

⁵ Esta teoría es sostenida, entre otros, por Vicenta Cortés Alonso, en su obra: *Nuestro modelo de análisis documental*, Associação de Arquivistas de Sao Paulo, 2005.

⁶ Esta teoría fue planteada por Manuel Vázquez.

⁷ Criterios desarrollados por los archiveros de los Estados Unidos y sistematizados, hacia 1991, por Frank Boles y Julia Young y retomados después por Carol Couture y Jean-Yves Rousseau.

La macro evaluación es una de las teorías más recientes. Fue definida como “*un enfoque planeado, estratégico, holístico, sistemático y comparativo para la investigación e identificación de las necesidades de la sociedad respecto de los documentos*”.⁸

Surgió en Canadá, a comienzos de la década del '90, del siglo XX, con el objetivo de cambiar los viejos enfoques de evaluación según el contenido de los documentos, por un planteo más amplio o macro, que mostrara las funciones de los entes creadores, sus programas, acciones y negociaciones, esto es, acentuar la conexión entre los documentos y el motivo de su creación.⁹

Terry Cook -uno de los más reconocidos teóricos de esta corriente- por su parte, la define como una “*combinación entre la teoría, la estrategia y la metodología de la valoración de documentos*”¹⁰; plantea que el archivero debe evaluar el universo funcional y estructural en que el organismo crea y utiliza un documento y afirma que la evaluación es un proceso inevitablemente subjetivo, que los valores que la animan cambian con el tiempo, el lugar y la cultura y que, por lo tanto, el archivero construye el pasado que el futuro conocerá. Dado que al momento de decidir si un documento se conservará o se eliminará, se está eligiendo *qué debe recordarse y qué olvidarse, quién es visible en la sociedad y quién invisible*, este autor sugiere a los archiveros ser “*especialmente sensibles al carácter político y filosófico de cada uno de los documentos*”.¹¹

Lo más significativo de la macro evaluación es que cambió el foco inicial de la evaluación: ya no es el documento y sus características sino el contexto funcional en el que fue creado, es decir, su origen conceptual. Tampoco se tienen en cuenta los valores (primarios y secundarios) según el criterio tradicional de evaluar. Si bien puede asemejarse a la denominada evaluación funcional, la diferencia reside en que “*la macro evaluación se centra no sólo en la función sino en la interacción entre la*

⁸ Adrian Cunningham y Robyn Oswald: “Algunas funciones son más iguales que otras: El desarrollo de una estrategia de macroevaluación de documentos para los Archivos Nacionales de Australia”, en *Archival Science*, 2005 5, Primavera 2006, pp. 163-184.

⁹ Silvia Schenkolewski-Kroll: “Macro Evaluación de Documentos”, en *Anuario I*, Escuela de Archivología, Facultad de Filosofía y Humanidades, Universidad Nacional de Córdoba, 2009, p. 83.

¹⁰ Terry Cook: “Macrovaloración y análisis funcional: la preeminencia de la interacción político-social sobre el gobierno”, en *TABULA N° 6*, 2003, p. 87.

¹¹ *Ibidem*. p. 88

función, la estructura y el ciudadano que, combinados, reflejan el funcionamiento del Estado dentro de la sociedad civil".¹²

Los interrogantes ya no son *qué se ha escrito* (o producido), *dónde está* y *qué valor tiene para la investigación*. Las dos preguntas claves para la macro evaluación son: *qué funciones (o actividades) deberían ser documentadas* y *quién tuvo algún motivo y la responsabilidad de crear un documento, qué tipo de documento sería y con quién se relacionaría esa persona para su producción*. La tercer pregunta será *qué funciones tienen más importancia?* Sólo después de haber contestado estas preguntas el archivero se enfrentará a los documentos o a las series que, probablemente, tienen el mayor valor archivístico para la evaluación tradicional o micro evaluación, que utiliza los criterios como edad, extensión, unicidad, duración, completez, fragilidad, manipulación, etc.

Para evaluar según esta corriente debe realizarse, entonces, un exhaustivo análisis del contexto de producción de los documentos, y para ello se examinan tres aspectos:

- ✓ en primer lugar, las funciones, subfunciones, programas y actividades de la entidad,
- ✓ en segundo lugar, la estructura, el organigrama administrativo en el que se desarrollan las funciones y,
- ✓ en tercer lugar, el resultado de la interacción entre la ejecución de las funciones o los programa de la institución desarrolladas a partir de una estructura administrativa y las conexiones con la sociedad, es decir, los ciudadanos quienes participan tanto de las funciones como de la estructura y quienes afecta.¹³

Desde el punto de vista metodológico, las características básicas de la macro evaluación son, según Silvia Schenkolewski Kroll:

"la evaluación del Todo de los documentos creados en el país; la consideración del valor social de los documentos; la transición de la evaluación de documentos uno por uno a la evaluación de acuerdo a un análisis funcional de los sistemas administrativos; y la interrelación entre el gobierno, la sociedad y los individuos. [...] la investigación se realiza en escala descendente y el archivero está involucrado en el proceso desde las primeras etapas de la creación de documentos".¹⁴

¹² Ibídem, p. 92.

¹³ María Ángeles Valle de Juan (d): "Las instituciones parlamentarias: criterios para la evaluación y selección de documentos", en *ICA Studies/Études*, nº 15, p. 61.
<<http://www.ica.org/sites/default/files/>> [Consulta: 23/09/08]

¹⁴ Silvia Schenkolewski-Kroll: "Macro Evaluación de Documentos", en *Anuario I*, Escuela de Archivología, Facultad de Filosofía y Humanidades, Universidad Nacional de Córdoba, 2009, p. 102.

La perspectiva “descendente”, o “top down” consiste, sintéticamente, en la evaluación de las instituciones en general y sus funciones, antes que de los documentos en sí, con el objetivo de identificar aquellos que muestren la naturaleza de la sociedad y de las instituciones en conjunto. En el caso de los Archivos públicos el objetivo es identificar las fuentes de la memoria y las evidencias de las políticas y operaciones del gobierno, así como las interacciones entre los distintos organismos gubernamentales, entendiendo que ellas reflejan los valores de la sociedad toda, no solo las estimaciones de los creadores y usuarios de los documentos.

En cuanto al “valor social” de los documentos, Terry Eastwood afirma que, en una sociedad democrática, la evaluación debe *“satisfacer la necesidad que tienen los ciudadanos de saber cómo se ha gobernado y, asimismo, permitirles llegar a comprender el lugar que ocupan dentro de las comunidades de las que se consideran miembros, incluida, por supuesto, la comunidad nacional”*.¹⁵ Este derecho a la información se relaciona tanto con la protección de los derechos individuales como con la defensa de la identidad.

La teoría de la macro evaluación sostiene la idea de los ARCHIVOS TOTALES. Básicamente, consiste en la suma de los documentos del sector público más los documentos del sector privado, evaluados siempre con estos principios.

EXPERIENCIAS DE APLICACIÓN DE LA MACRO EVALUACIÓN

La teoría de la macro evaluación fue experimentada en diversos países, entre ellos Canadá, Holanda, Reino Unido de Gran Bretaña y Australia. En todos los casos, se instrumentó a nivel nacional y con objetivos similares, aunque con algunas variantes en la metodología.

En **Canadá**, desde el Archivo Nacional y con la participación del Parlamento, el Sistema Legal Federal, comisiones de investigación y otras instituciones no incluidas en la Ley de archivos, se desarrolló el proyecto MYDPs (Multi Year Disposition Plans - Planes de descarte multi anuales), con el objetivo de identificar los documentos más representativos -para su conservación- ordenarlos y dejar el resto para descarte de acuerdo a las necesidades de la institución.

¹⁵ Terry Eastwood: “La valoración archivística en las sociedades democráticas”, en *Tabula*, Nº 6, 2003, p. 81.

Sintéticamente, establecieron cuatro niveles de instituciones, fijaron reglas básicas sobre conservación, eliminación y muestreo, así como las normas de trabajo y analizaron 156 entidades como un todo, revisando sus funciones y la interacción mutua, sus programas así como el proceso de toma de decisiones, para constituir el perfil institucional de cada una.

Simultáneamente, realizaron trabajos de evaluación interinstitucionales; desarrollaron criterios de evaluación de materiales que sirven a funciones comunes y actividades interinstitucionales de estructura común. Sobre esta base se decidió qué documentos tenían valor permanente, se confeccionó una lista de retención y recién en ese momento se examinaron los documentos para llegar a un acuerdo final con la entidad productora.¹⁶

En este análisis están incluidos todo tipo de documentos y en distintos soportes (incluidos mapas, fotografías, documentos informáticos).

En **Holanda** el problema fundamental era la acumulación de documentos y un retraso calculado en 40 años en el tratamiento documental. Propiciado por los cambios en la legislación y el uso de las nuevas tecnologías de la información, se creó el método que denominaron "PIVOT", (Proyecto de implementación del nuevo período de transferencia, por su sigla en holandés), cuyo objetivo básico era disminuir la masa documental, acortando los plazos de retención. Se estimó que, desde fines de los años '80 del siglo pasado, se producían 100 km. de documentos por año, a nivel nacional y por ello, se planificó un proyecto de 10 años.

Partiendo de la base de que, si la función de un determinado organismo no contribuye a una actividad suficientemente importante para quedar para las próximas generaciones, los documentos que produjo no es necesario conservarlos a perpetuidad, un grupo de investigadores y ejecutivos analizó doscientas áreas de gobierno, su legislación y su estructura --organigrama, funciones, procesos y relaciones mutuas- y, con la premisa de que sólo los documentos que contribuyen a reconstruir las funciones principales del gobierno en relación con la sociedad en la que actúa deben elegidos para una conservación permanente, propusieron reducir en un 95% el volumen de los archivos¹⁷. Este importante porcentaje fue una de las principales críticas que hicieron los historiadores, sumado al hecho de que PIVOT

¹⁶ Silvia Schenkolewski-Kroll: "Macro Evaluación...", pp.83-89

¹⁷ Según PIVOT, el valor evidencial de los documentos emana del valor de la función y por lo tanto, el valor informativo de los documentos no existe como tal.

sugirió la eliminación de todos los legajos personales de los reclutas 1945-1994, que no considera el valor informativo de los documentos y que no se analizan los documentos en sí.

Para PIVOT, el archivero debe ser objetivo y su objetividad está basada en el principio de procedencia, en este caso, la estructura y las funciones del organismo. Consideran que la responsabilidad es exclusivamente del archivero y que pueden tomarse en cuenta las opiniones de los investigadores, pero no sobreestimarlas.¹⁸

Hacia 2003, concluida la primera etapa del proyecto y luego de la intervención de la Real Sociedad Histórica de los Países Bajos, el Archivo Nacional decidió modificarlo e incluir algunas mejoras, tales como el análisis del valor informativo y el estudio histórico de la sociedad holandesa, para constituir el marco social de referencia a cada área y dar más sustento a las decisiones.¹⁹

En el **Reino Unido de Gran Bretaña**, la característica fundamental es que el Archivo Nacional dio participación en el proyecto a otros profesionales archiveros, a bibliotecarios, investigadores y particulares, y muy especialmente a las sociedades genealógicas y la Real Sociedad de la Historia.

Los motivos que originaron el proyecto fueron, por una parte, el aumento exponencial de los documentos, por otra, la ley de libre información (Freedom of Information Act 2000) y finalmente la problemática de los documentos electrónicos.

Aplicaron el sistema de la escala descendente *-top down-* para identificar los documentos a conservar en forma permanente, pero no se realizó una aproximación funcional, sino que se decidieron temas de valor y áreas a conservar. Después se analizaron las estructuras y funciones del gobierno para ubicar las que contenían los temas seleccionados.

Con la participación de toda la comunidad interesada (docentes, sociedades científicas, sociedades genealógicas, archivos locales, fundaciones) se identificaron ocho temas de valor, que se reunieron en dos grupos:

- a) Procesos de políticas y administración del estado: documentos que fijan políticas y administración, ingresos, economía, relaciones exteriores y defensa, seguridad y administración de justicia; fijación y aplicación de políticas social y cultural.

¹⁸ Opinión de Meter Horsman, citado por Silvia Schenkolewski-Kroll: "Macro Evaluación... p.93

¹⁹ Silvia Schenkolewski-Kroll: "Macro Evaluación... pp.89-95

- b) Interacción entre el Estado y los ciudadanos: documentos relacionados con las condiciones socio-demográficas; las relaciones estado-individuos, comunidades y organizaciones no formales, la influencia del estado en el entorno particular.

Así como se fijaron las áreas y los temas, desde el Archivo Nacional se puntualizaron las bases para concretar la política de adquisición y la política de descarte.

Es de señalar que el Archivo Nacional es el responsable de inspeccionar un total de 250 entes, que incluyen el gobierno central y agencias independientes. La expectativa es conservar aproximadamente 2 km. de documentos por año. Anteriormente se conservaba el 5% de la totalidad de la producción documental producida por la gestión gubernamental y con el nuevo método se prevé conservar aproximadamente el 20% de lo que se hubiera eliminado.²⁰

En **Australia**, después de estudiar los modelos de Holanda y Canadá, ensayar el método de evaluación funcional y determinada la necesidad de re-evaluar los fondos existentes, el Archivo Nacional -NAA- aplicó una “*variante del modelo canadiense*”²¹ que, en la práctica, se desarrolló en dos etapas: en primer lugar, la investigación del significado comparativo de las funciones del gobierno y, a continuación, la validación de los resultados obtenidos por medio de la consulta a la comunidad y los interesados. La particularidad es que se evalúa cada ente por separado, dando prioridad a las necesidades del ente y no a la interacción con la sociedad.

Conscientes de que determinar la significación comparativa de las funciones gubernamentales es un ejercicio subjetivo, y que algunas funciones de gobierno tienen mayor impacto en la sociedad que otras, definieron nueve indicadores objetivos e individualizaron veinticinco funciones gubernamentales principales que estuvieran sujetas a una evaluación comparativa.²² Cada función fue clasificada en

²⁰ Ibidem, pp.95-101

²¹ Adrian Cunningham y Robyn Oswald: “Algunas funciones...”, cit.

²² Los “Indicadores de significación funcional comparativa definidos, según Adrian Cunningham y Robyn Oswald, en “Algunas funciones ...”, cit., son los siguientes:

1. Porcentaje del desembolso en gastos gubernamentales, tomado a partir de los documentos presupuestarios del gobierno, 1978;
2. Posición de la función en la jerarquía ministerial del gobierno, 1978;
3. Encuestas de opinión pública desarrolladas por la Compañía de Investigación Roy Morgan, 1992;
4. Referencias a la función en el Servicio de Información Australiano de Asuntos Públicos del índice temático de literatura pública australiana, 1978;

una de seis categorías de significación (significación extrema, muy alta, alta, media, baja y muy baja), con el propósito de articular el análisis de las tendencias y las variaciones en el tiempo en la significación de las diferentes funciones, lo que les permitirá conocer si, con el paso del tiempo, algunas funciones cambian su significación y, por lo tanto generan o dejan de generar documentos de valor archivístico.

Los puntos básicos fueron:

- Conservar la evidencia concisa de las deliberaciones, decisiones y acciones del Estado y sus instituciones relacionadas a funciones y programas clave y hechos significativos en el gobierno de Australia.
- Conservar la evidencia del origen de autoridad, fundación y aparato del Estado y sus instituciones.
- Conservar documentos con información esencial de protección y futuro bienestar de los australianos y el medio ambiente.
- Conservar documentos que ilustren las condiciones y status de Australia y su pueblo, el impacto de las actividades del Estado y la interacción entre pueblo y gobierno.
- Conservar documentos que enriquezcan el conocimiento y la comprensión de aspectos de la historia, sociedad, cultura y pueblo.²³

CONCLUSION

Por ser una teoría nueva y que propone cambios profundos, en especial de enfoque de la problemática de la evaluación documental, la macro evaluación tiene

5.Referencias a la función en la base de datos del Parlamento relativa al texto completo de los documentos de Hansard sobre debates de la Casa Australiana de Representantes y el Senado, 1981;

6.Referencias a la función en la base de datos del Parlamento sobre transcripciones y propuestas a los Comités Parlamentarios, 1988;

7.Referencias a la función en la base de datos del Parlamento de índices relativos a artículos periodísticos australianos de interés para el Parlamento, 1982;

8.Referencias a la función en la base de datos del Parlamento sobre recortes de diarios, lanzamientos de prensa y transcripciones de emisiones radiales y televisivas de interés para el Parlamento, 1982;

9.Referencias a la función en el texto del discurso dado por el Tesorero Federal respecto del presupuesto anual, 1975.

²³ Silvia Schenkolewski-Kroll: "Macro Evaluación... p. 103

detractores y, seguramente serán necesarias más experiencias para que su aplicación deje de ser considerada sólo una visión teórica.

Es cierto que, como todos los demás criterios y métodos de evaluación, debe adecuarse a las características del país y la sociedad en que se aplicará, así como a su organización administrativa.

Estoy convencida de que, cualquiera sea el método y la teoría que se aplique, si el archivero tiene conocimientos teóricos, responsabilidad, aptitud positiva y apertura al diálogo tanto con las áreas productoras como con los posibles usuarios, logrará conservar en forma permanente los documentos que permitirán al investigador futuro conocer la institución y sus actividades.

Sin embargo, la diversidad de métodos de evaluación y de objetivos no crea un mundo archivístico ordenado y sería ideal contar con un procedimiento único.

Por el momento, lo correcto es que cada Archivo esté constituido de acuerdo al criterio que su archivero creyó más adecuado, porque, como dijo Frank Boles, la metodología de evaluación es buena si permite al archivero “hacerlo lo mejor posible, con los instrumentos más apropiados para sus necesidades y los recursos que les dan”.

Muchas gracias.

BIBLIOGRAFÍA

ALBERCH FUGUERAS, Ramón: *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*, Editorial UOC, Barcelona, 2003.

BOLES, Frank: “Hay muchos caminos hacia la iluminación: falsas dicotomías en la selección de documentos”, en *TABULA - Revista de Archivos de Castilla y León*, Nº 6. Asociación de Archiveros de Castilla y León (ACAL), Salamanca, 2003, pp. 105-118.

COOK, Terry: “Macrovaloración y análisis funcional: la preeminencia de la interacción político-social sobre el gobierno” en *Tabula - Revista de Archivos de Castilla y León*, Nº 6, Asociación de Archiveros de Castilla y León (ACAL), Salamanca, 2003, pp. 87-102.

CORTES ALONSO, Vicenta: *Nuestro modelo de análisis documental*, Associação de Arquivistas de Sao Paulo, 2005.

COUTURE, Carol: “Las Tablas de Plazos de Conservación: Fundamentos teóricos y estado de las prácticas”, en *Janus 1998.1 - Lligall 12*, Barcelona 1997. *Revue Archivistique - Revista Catalana d'Arxivística*, Associació d'Arxivers de Catalunya, p.164 a 189.

-----: “La función valoración en la archivística contemporánea: una sinergia entre varias consideraciones complementarias”, en *Tabula Nº 6: El refinado arte de la destrucción: la selección de documentos*. Revista de Archivos de Castilla y León, Asociación de archiveros de Castilla y León, Salamanca, 2003, p.23-49

CUNNINGHAM, Adrián y OSWALD, Robyn: “Algunas funciones son más iguales que otras: El desarrollo de una estrategia de macroevaluación de documentos para los Archivos Nacionales de Australia”, en *Archival Science 2005 - 5*, Primavera 2006, pp.163-184.

EASTWOOD, Terry: “La valoración archivística en las sociedades democráticas”, en *Tabula - Revista de Archivos de Castilla y León*, Nº 6. Asociación de Archiveros de Castilla y León (ACAL), Salamanca, 2003, pp. 75-85.

HEREDIA HERRERA, Antonia: *¿Qué es un archivo?*, Ediciones Trea, Colección Archivos Siglo XXI – I, Gijón, 2006.

RHOADS, James B.: *La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información*. Un estudio del RAMP, Programa General de Información y UNISIT, Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), Archivo General de la Nación Colombia, 1995.

ROPER, Michael: “The life cycle of the record”, en *Arkhiyyon*, 10-11, Israel Archives Association, Jerusalem, 1999.

SCHENKOLEWSKI-KROLL, Silvia: “Macro Evaluación de Documentos”, en *Anuario I*, Escuela de Archivología, Facultad de Filosofía y Humanidades, Universidad Nacional de Córdoba, 2009, pp.76-109

VALLE DE JUAN, María Ángeles: “Las instituciones parlamentarias: criterios para la evaluación y selección de documentos”, *ICA Studies/Études* nº 15, p. 58-82, en <http://www.ica.org/sites/default/files> [Consulta: 23/09/08]

VAZQUEZ MURILLO, Manuel: *Manual de selección documental*, 3° edición corregida, actualizada y aumentada, Colección Biblioteca Archivística N° 3, SyC Ediciones Carmona, Carmona (Sevilla), 1995.

-----: *Administración de documentos y archivos. Planteos para el siglo XXI*, Alfagrama Ediciones SRL, Buenos Aires, 2004.

-----: *Cómo seleccionar documentos de archivo*. Alfagrama Ediciones, Buenos Aires, 2006.

Norma Catalina Fenoglio:
IMPORTANCIA DE LA IDENTIFICACIÓN EN LA VALORACIÓN DOCUMENTAL

Aurelio Tanodi decía que “el método archivístico consiste en reunir, conservar, ordenar, describir y utilizar la archivalía”.¹ Atento a ello, el archivero *organiza* el fondo documental a su cargo, con todo lo que ello involucra: estudia la institución, crea el cuadro de clasificación, recibe los documentos que le envían las áreas administrativas, confecciona los instrumentos de descripción y la Tabla de Plazos de Conservación, la aplica –es decir, elimina los documentos sin valor secundario y transfiere al Archivo definitivo los que sí tienen valor-, instala los documentos en el depósito y los entrega al usuario que se lo requiere.

La utilización de las nuevas tecnologías de la información, la aparición de los documentos digitales y la reorganización de los métodos de trabajo para efficientizar la producción y la prestación de los servicios hicieron que algunos profesionales comenzasen a plantearse la necesidad de dar un nuevo enfoque a la archivística y al rol del archivero; comenzaron a incorporar nuevos términos y dividieron –en cierta forma- las tareas o puntualizaron con mayor detalle cada una de las acciones necesarias para llegar a un objetivo determinado.

Esto significa, como afirma Antonia Heredia Herrera, que el cambio “más que de papeles, es de nomenclatura”.²

En Argentina, y particularmente en Córdoba y en la Escuela de Archivología, el término *identificación* es de uso reciente ya que anteriormente se utilizaba solo *clasificación*. Como en España, este último vocablo se consideraba suficientemente abarcativo y expresivo.³

¹ Aurelio Tanodi, *Manual de Archivología hispanoamericana. Teoría y principios*, Universidad Nacional de Córdoba, Dirección General de Publicidad, Córdoba, 1961, p.93.

² Antonia Heredia Herrera, “La identificación y la valoración documentales en la Gestión Administrativa de las Instituciones Públicas”, en *Boletín de la ANABAD*, tomo 49, Nº 1, 1999, p.21.

³ Antonia Heredia Herrera, *¿Qué es un archivo?*, Ed.Trea, Gijón, 2007, p.54.

En cuanto a VALORACIÓN /EVALUACION /SELECCIÓN son términos que se utilizan en nuestros países no siempre con el mismo significado. Por ello, con los colegas que integran el equipo de investigación del proyecto Evaluación de Documentos en Iberoamérica, después de dos años de trabajo y de intercambios de experiencias y de conocimientos, estamos tratando de llegar a un “acuerdo terminológico”.

Por tal motivo, considero necesario comenzar planteando el significado que daré a los términos técnicos que voy a utilizar.

IDENTIFICAR es, concretamente, reconocer al documento y sus agrupaciones, a partir de las funciones. Es, por lo tanto, la primera de las tareas que se debe realizar y no es posible clasificar, describir o evaluar documentos o series que no estén identificadas.

El Diccionario de Terminología Archivística Español define IDENTIFICACIÓN como “Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo”. María Luisa Conde, por su parte, entiende por IDENTIFICACIÓN “el proceso de investigación y sistematización de categorías administrativas y archivísticas en las que se sustenta la estructura de un fondo, siendo uno de sus objetivos principales asegurar a través de sus resultados la valoración de las series documentales”.⁴

EVALUACION es la función archivística por la cual se establece el tiempo en que los documentos de archivo sirven a fines administrativos y cuáles de ellos han de conservarse para que sirvan a fines de investigación o por su valor social. Este proceso abarca una etapa intelectual -la valoración- y dos operaciones físicas -la selección y la disposición final o ejecución de la decisión, que puede ser: transferencia o eliminación.

VALORACION es la fase intelectual del proceso de evaluación documental, por la cual se estudian las series, o los documentos, se determina su valor primario y secundario y se establece la cantidad de tiempo que deben conservarse.

⁴ María Luisa Conde, “La identificación y valoración de los fondos documentales de la Administración Estatal: problemas y metodología: Iberoamérica: idéntico tratamiento para una misma realidad”, en *Actas de las Primeras Jornadas sobre Metodología para la Identificación y Valoración de Fondos Documentales de las Administraciones Públicas* : (Madrid, 20, 21 y 22 de marzo de 1991). Ministerio de Cultura, Dirección General de Bellas Artes y Archivos, Madrid, 1992, p.18.

Para realizar este análisis, diferentes autores han planteado varias teorías, métodos, criterios y estrategias. Este concepto admite la definición del Diccionario de Terminología Archivística Español, según el cual es 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”.

SELECCIÓN es la operación que consiste en separar, en el conjunto de documentos valorados, los que deben ser conservados y transferidos al Archivo definitivo de los que son destinados a ser eliminados.

TRANSFERENCIA es una de las operaciones de disposición final, dentro del proceso de evaluación. Consiste en el traslado físico de los documentos con valor secundario, de acuerdo al resultado de la valoración, al Archivo Histórico o General. La transferencia normalmente implica cambio de custodia, de propiedad y/o de responsabilidad sobre los documentos de archivo.

ELIMINACION es la otra de las operaciones de disposición final, dentro del proceso de evaluación; consiste en la destrucción física de los documentos que no tienen o han perdido su valor, de acuerdo al resultado de la valoración.

Planteados los conceptos, vemos que la *identificación* y la *valoración* son dos operaciones intelectuales del tratamiento archivístico, que se suceden y se relacionan, al punto que no es posible valorar una serie si no ha sido identificada previamente. Sin embargo, no forman parte del mismo proceso.

La *identificación* está vinculada al principio de procedencia, por cuanto permite determinar las tipologías documentales y establecer el cuadro de clasificación de un fondo.

La *valoración*, como paso previo de la *selección*, es el análisis de las series – eventualmente de los documentos- para reconocer sus valores primarios y secundarios y decidir el tiempo en que deben ser conservados.

Antonia Heredia Herrera, al estudiar el tema de la identificación, afirma “La identificación no es organización, ni descripción, pero determina la una y la otra. Indudablemente la identificación se aplica a cualquier fondo y a sus series”.⁵

⁵ Antonia Heredia Herrera, “La identificación y la valoración...” *ob.cit.*, p.25.

Cada oficina tiene determinadas atribuciones y se ocupa de realizar tareas específicas, como consecuencia de las cuales -según los requisitos legales y las necesidades funcionales- produce ciertos documentos. Por ello, la base para la identificación de las series es el análisis de la unidad administrativa, la oficina.

Se deben conocer las actividades que desarrolla, cuales son exclusivas y cuales compartidas, en este caso con quien las comparte. Con relación a cada serie es necesario recabar información acerca de: denominación de la serie, unidad productora, objeto de la gestión administrativa o técnica, fechas extremas, tipo de soporte, volumen, documentos que la integran, ordenación de los documentos, legislación y normativa específica que la regula, procedimiento administrativo, ubicación de la serie dentro del trámite, series antecedentes o relacionadas, documentos recapitulativos, documentos duplicados, período de utilidad administrativa.⁶

Con todos estos datos se tendrá perfectamente identificada la serie. Esta información servirá para describirla y también para *valorarla*.

En efecto, cualquiera sea la teoría o criterio que se utilice, para precisar su valor primario y el período de vigencia, es necesario conocer las funciones de prueba -administrativa, legal y/o financiera- del documento o la serie, esto es, según Carol Couture, entre otras:

- Función(es) o actividad(es) que fundamenta(n) el documento;
- Decisión(es) administrativa(s) que fundamenta(n) el documento;
- Ubicación de esa(s) función(es) o actividad(es) con relación a la estructura del conjunto del organismo;
- Curso de la información y del documento que la contiene, en el aparato administrativo;
- Derecho(s) que sostiene el documento;
- Ley(es) y/o reglamento(s) que tienen alguna incidencia sobre la conservación del documento en cuestión;
- Plazos establecidos por la prescripción legal;

⁶ José Ramón Cruz Mundet, *La gestión de documentos en las organizaciones*, Ed. Pirámide, Madrid, 2006, p.107-108.

- Obligación de obtener, si la hubiera, el permiso de un organismo determinado antes de eliminar;
- Actividad(es) financiera(s) que sustenta el documento;
- Duración del ciclo contable y/o financiero de la institución;
- Duración del ciclo contable y/o financiero de la institución tutelar.⁷
- Toda esta información se obtiene de la identificación.

Para juzgar el valor secundario también hay información que se recoge con la identificación.

Si se siguen los criterios de Frank Boles y Julia Young, se pueden citar:

- Características de las funciones de la institución o de la unidad administrativa (situación en la jerarquía, actividades específicas, el porqué el documento fue creado).
- Características del contenido del documento (importancia del sujeto, período cubierto por los documentos, presencia del conjunto de documentos sobre el tema, fiabilidad, relación entre el productor y el tema).
- Características ligadas a la existencia de otras fuentes de documentación (características físicas, rareza de la información, edad del documento, organización de la información, originales o copias, formato, características intelectuales, redundancia a nivel de fondo).
- Características ligadas a la utilización (interés del usuario, valor legal a largo plazo, valor administrativo a largo plazo, relación valor secundario/utilización actual y valor secundario/utilización potencial; limitaciones de uso, grado de legibilidad, grado de comprensión, restricciones de comunicabilidad).⁸

⁷ C. Couture: "Las Tablas de Plazos de Conservación: Fundamentos teóricos y estado de las prácticas", en *Janus 1998.1 – Lligall 12 – Revista Catalana d'Arxivística*, Associació d'Arxivers de Catalunya, Barcelona, 1997, Anexo 2, pp. 187-188.

⁸ *Ibidem*, en Anexo 3, pp. 188-189.

Si se evalúa según los principios de la macroevaluación⁹ debe realizarse un exhaustivo análisis del *contexto de producción* de los documentos, y para ello se examinan tres aspectos ligados con la identificación:

- ✓ en primer lugar, las funciones, subfunciones, programas y actividades de la entidad,
- ✓ en segundo lugar, la estructura, el organigrama administrativo en el que se desarrollan las funciones y,
- ✓ en tercer lugar, el resultado de la interacción entre la ejecución de las funciones o los programas de la institución desarrolladas a partir de una estructura administrativa y las conexiones con la sociedad, es decir, los ciudadanos quienes participan tanto de las funciones como de la estructura y quienes afecta.¹⁰

Los estudios de identificación y de valoración, así como la elaboración de las tablas de plazos de conservación y destino final son realizados, a menudo, en forma conjunta por las Comisiones de Evaluación, o de Calificación, –según el nombre que se les otorgue, el cual varía según los países.¹¹ El rol y funciones de estas Comisiones no es uniforme en todos los lugares, como tampoco lo son los formularios de evaluación, o “ficha de identificación y valoración”, o “Proposta d’avaluació i tria de documentació” que producen, según las diferentes denominaciones que recibe.

En todo caso, me parece interesante la propuesta de formulario presentada por Lluís Cermeno Martorell y Elena Rivas Palá, basada en la estructura de la norma ISAD (G). El modelo se estructura en siete apartados:

1. *Área de Contexto*

Organismo Productor

⁹ Terry Cook, en “Macrovaloración y análisis funcional: la preeminencia de la interacción político-social sobre el gobierno”, en *TABULA* N° 6, 2003, p. 92, afirma que “*la macro evaluación se centra no sólo en la función sino en la interacción entre la función, la estructura y el ciudadano que, combinados, reflejan el funcionamiento del Estado dentro de la sociedad civil*”.

¹⁰ María Ángeles Valle de Juan (d): “Las instituciones parlamentarias: criterios para la evaluación y selección de documentos”, en *ICA Studies/Études*, n° 15, p. 61.

¹¹ En México se denomina Comité Técnico Interno de Administración de Documentos; en Colombia, Comité de Archivo; en Costa Rica, Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSE).

Historia del organismo

2. *Área de Identificación:* (información para identificar los documentos y el organismo productor, para que la serie que se valora no pueda confundirse con otras series documentales)

Título de la serie (según las disposiciones de la ISAD (G))

Función administrativa

Código de clasificación

3. *Área de Características de los documentos:* (normativas, procedimiento, contenido, organización y soporte de la información)

Marco legal y normativo (que afecta a la serie, tanto si ésta es activa como no lo es)

Documentos que forman el expediente (tipos documentales emitidos y recibidos, si son originales o copias)

Trámite (procedimiento administrativo)

Fechas extremas (para conocer si se trata de una serie cerrada o abierta)

Ordenación (numérica, alfabética, cronológica, alfanumérica o una combinación de éstas; cambios de ordenación que se hayan producido a lo largo del tiempo)

Soporte (formatos y versiones)

Acceso (posibles restricciones, criterios de acceso y consultabilidad, plazos para la consulta)

Crecimiento anual

4. *Área de Relación con otros documentos*

Series recopilatorias (series que contienen información esencial y resumida de otra serie, vinculada funcionalmente)

Series antecedentes (series cronológicamente anteriores, con finalidades similares a la que se está valorando)

Series descendentes (series cronológicamente posteriores)

Series relacionadas (series que contienen información complementaria, tanto producidas por el propio organismo como por otros)

5. *Área de Valoración:* (Este apartado es fundamental. Debe especificarse tanto el valor primario como el secundario, justificándose la existencia del valor y el plazo que lo conservan)

Valor primario (administrativo, legal, fiscal)

Valor secundario (informativo, histórico)

6. *Área de Acuerdos*: (propuesta de disposición final con sus correspondientes plazos)

Selección (conservación total o parcial, destrucción total o parcial)

Transferencia (plazos)

7. *Área de control*: (información que valida el estudio y refleja la responsabilidad de su elaboración)

Autor

Autorización

Observaciones

Fecha.¹²

Contar con un estudio de este tipo de cada serie permite elaborar un Calendario de Conservación -o Tabla de Plazos de Conservación y Destino Final- riguroso y eficaz para la entidad productora, que asegure la conservación de los documentos que constituirán la memoria en el futuro.

La importancia de una adecuada identificación de las series es enorme, por cuanto de ella depende el resto de los procesos archivísticos. Así, valorar una serie mal identificada puede llevar a tomar decisiones equivocadas a nivel de conservación o eliminación.

Esta afirmación es válida para distintos tipos documentales así como para distintos soportes:

Si consideramos documentos fotográficos, ya William H. Leary, en su conocido estudio del RAMP cita la identificación como uno de los criterios de evaluación y afirma que es “particularmente importante para establecer la *credibilidad* de las fotos y suministrar a los historiadores la información necesaria para compensar el sesgo, la distorsión o el carácter incompleto de una colección”.¹³

Dado que las fotografías son documentos de creación, destinados a producir un efecto determinado, conocer la fecha, el lugar, el tema, el nombre de la o las personas que aparecen en la imagen y el del fotógrafo -es decir, identificarlas-

¹² Lluís Cermeno Martorell y Elena Rivas Palá, *Valorar y seleccionar documentos. Qué es y cómo se hace*, Ed. Trea, Gijón, 2010, pp.86-104.

¹³ William H. Leary, *La evaluación de las fotografías de archivo: un estudio del RAMP con directrices*, Programa General de Información y UNISIST de la UNESCO, Archivo General de la Nación, Santafé de Bogotá, 1997, p.44.

les otorga autenticidad y facilita la toma de una decisión, tanto de conservación como de eliminación.

Del mismo modo, si nos referimos a documentos digitales y sin ánimo de profundizar en el tema, la asignación de los metadatos descriptivos a un documento permite identificarlo y, consecuentemente, ratificar la autenticidad, que es una de las características, junto a la integridad y la accesibilidad, que deben preservarse al momento de definir su conservación. Identificar los elementos de contenido informativo y los que necesitan conservarse según los requisitos de autenticidad e identificar dónde se manifiestan esos elementos dentro de los componentes digitales, son, según Luciana Duranti, los dos primeros pasos del proceso para determinar la viabilidad de conservar los documentos electrónicos.¹⁴

A pesar de lo expuesto, coincido con Antonia Heredia Herrera en que la identificación y la valoración no son planteamientos nuevos de la teoría archivística, sino que ya existían, aunque no tenían el grado de individualización, ni las perspectivas y objetivos que tienen en la actualidad.¹⁵ Es decir, se han desagregado acciones, se han detallado operaciones dentro del procedimiento archivístico, adjudicándoles propiedades específicas, pero no se trata de una operación o acción nueva, que se incorpora.

Morteros, 08 de agosto de 2011

¹⁴ Luciana Durante, "Autenticidad y valoración: la teoría de la valoración enfrentada a los documentos electrónicos", en *Tabula*, Revista de Archivos de Castilla y León, Asociación de Archiveros de Castilla y León, Nº 6, Salamanca, 2003, pp.16-17.

¹⁵ Antonia Heredia Herrera, "La identificación y la valoración..." *ob.cit.*, p.19

**Norma Catalina Fenoglio (Coordinadora);
Mariela Álvarez Rodríguez, Georgina Flores Padilla, Aída Luz Mendoza Navarro,
Ana Célia Rodrigues y Raquel Umaña Alpizar (Panelistas):
MESA REDONDA SOBRE VALORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

Introducción

Como cierre del III Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos, realizado en Lima (Perú), se llevó a cabo una Mesa Redonda sobre “Valoración de los documentos de archivo”. Cabe aclarar que se entiende la valoración de los documentos como primera etapa –o etapa intelectual- del proceso de evaluación documental.

Teniendo en cuenta que el proyecto “Evaluación de Documentos en Iberoamérica” estudia la problemática de la evaluación desde distintas perspectivas, tratando de lograr coincidencias y alcanzar resultados que puedan ser utilizados en toda la región, el propósito de la presentación fue plantear las particularidades de cada país y las diferencias –tanto conceptuales como de criterios- de cinco integrantes del equipo: Ana Celia Rodrigues, de Brasil, Mariela Álvarez Rodríguez, de Colombia, Raquel Umaña Alpizar, de Costa Rica, Georgina Flores Padilla, de México y Aída Mendoza Navarro, de Perú.

Para dar agilidad a las exposiciones y facilitar el intercambio de opiniones entre las panelistas, la coordinadora de la Mesa, Norma Catalina Fenoglio, les propuso respondan dos preguntas.

La primera fue de tipo personal: ¿Cree/considera que existe un método único para valorar documentos? ¿El método depende del soporte?, en tanto la segunda se relacionó con las prácticas llevadas a cabo concretamente en cada lugar: ¿En su país, hay un "método oficial", o que se aplique con exclusividad? ¿Qué conoce al respecto?

Las respuestas generaron, como era de esperar, un rico diálogo entre las panelistas. Se presentan, a continuación, las respuestas de las panelistas, a cada una de las preguntas planteadas:

1. ¿Cree/considera que existe un método único para valorar documentos? ¿El método depende del soporte?

Mariela Álvarez Rodríguez

No existe un método único para valorar documentos; particularmente en Colombia existen estudios, artículos y formas de llevar a cabo las buenas prácticas archivísticas en el tema de la “Valoración de fondos documentales”; ha sido una preocupación constante tanto del AGN, como de los Archivos de los organismos nacionales que hacen parte del Sistema Nacional de Archivos-SNA, la elaboración de las Tablas de Retención Documental-TRD y la aplicación de criterios que van desarrollándose en forma paralela con la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental-CCD, ya que es a las series y subseries documentales, a las que se aplica la valoración documental.

Para las distintas entidades de carácter público y las privadas que cumplen funciones públicas, se busca que la elaboración de las TRD, se ajuste a los procedimientos establecidos en el Reglamento General de Archivos.

El método no depende del soporte de los documentos; la elaboración de las tablas es una actividad de tipo archivístico que juzga el valor de las series y subseries documentales y los criterios se desprenden de la combinación de los valores administrativos, legales, jurídicos, fiscales, contables y técnicos, así como de su potencial valor histórico, con el fin de establecer para cada serie los plazos de conservación en los archivos de gestión y central y su disposición final (conservación total, eliminación, utilización de tecnología y selección parcial).

Estas decisiones se registran en el formato de TRD, con la incorporación de los programas de gestión documental en las entidades así como un proceso básico y transversal, es inevitable considerar la gestión electrónica de los documentos y la

valoración documental se convierte necesariamente en un procedimiento que debe hacerse en forma anticipada, es decir anterior a la creación de los documentos.

La puesta en práctica de la valoración documental debe situarse dentro del conjunto de actuaciones integradas, que comprenden identificación, organización, descripción y difusión del patrimonio documental de una entidad, a lo largo de su ciclo vital y sobre cualquier tipo de soporte en el que se encuentre el documento.

En igual forma facilitan el desarrollo de los flujos documentales en la etapa de producción de los documentos, conservando aspectos de legalidad, eficiencia y calidad.

Con base en los criterios de la Norma ISO/NTC 15489: 2010 se fundamenta este proceso en: a) determinar requisitos legales y administrativos; b) establecer el uso; c) identificar los vínculos con otros documentos, agrupaciones o sistemas; d) considerar la variedad de usuarios externos e internos y e) asignar períodos de conservación sobre la base de la evaluación total del sistema.

Georgina FLORES PADILLA

No existe una teoría y por ende una metodología universalmente aceptada, ni siquiera en la terminología –cuestión que, dicho sea de paso, dificulta en gran medida la cabal comprensión de la bibliografía internacional-. Sin embargo, al parecer, las tendencias son susceptible de agruparse en dos: “Valorar para conservar” o “valorar para eliminar”; de qué premisa se parta y a dónde se quiera llegar, determinará la metodología a seguir.

Desde mi perspectiva los archivistas valoramos para conservar pues cada una de las unidades documentales es importante, a partir del lugar que ocupan dentro del archivo y principalmente de los vínculos que de manera natural se establecen entre las mismas, como en todo conjunto orgánico. Sin duda, unas partes serán más importantes que otras, en tal caso están aquellas que reflejan las competencias y funciones del organismo productor, su estructura organizativa, sus normas de actuación y procedimientos, sus decisiones y

operaciones significativas; así como las que contribuyen de manera sistemática a la investigación de cualquier área del conocimiento. Por supuesto, dentro de esos conjuntos orgánicos existen partes accesorias y en ese sentido la valoración consiste en identificar cuáles son las que debemos conservar de manera permanente.

De ninguna manera el método depende del soporte: tanto para los documentos en soporte papel como digital, el método debe ser el mismo, aunque en un Sistema de Gestión Documental, los documentos digitales se deben diseñar de modo que estos permanezcan accesibles, auténticos, fiables y utilizables durante todo el período de conservación, con independencia de cualquier cambio operado en el sistema.

Aída Luz MENDOZA NAVARRO

No creo que exista un método único para valorar documentos, debido a que no hay reglas fijas. El método y los criterios que se pueden aplicar, si bien pueden repetirse como experiencias, no son rígidos debido a que siempre tendremos que considerar la necesidad de los documentos para el productor, luego para los interesados o titulares de los documentos mientras sean útiles.

Es necesario precisar que cuanto mayor sea la experiencia del archivero más segura será la evaluación, porque irá registrando las técnicas y criterios aplicados, así como las diversas circunstancias que se le presentan según el tipo, calidad, características, etc. de los documentos evaluados.

El método a utilizar no debe depender del soporte. Pero, hay que enfatizar siempre en la experiencia del archivero tanto para poner en práctica la evaluación de los documentos en papel como digitales. Se requiere de considerable destreza, si no la hay mejor no aventurarse a evaluar por el riesgo que correrían los documentos cuya eliminación se decide.

Si se evalúan documentos digitales de archivo, la experiencia del archivero en la evaluación de los documentos en soporte de papel será fundamental. El archivero deberá dominar las técnicas archivísticas para cualquier tarea de

archivo, más aun cuando tiene que decidir qué documentos eliminar y cuáles conservar por su valor permanente.

Cuando se trata de documentos digitales, sin duda y tal como la literatura sobre el tema lo sostiene, habrá algunas variantes, no respecto del valor o plazo de retención porque estos no cambian por el soporte, pero si hay que contemplar algunas medidas debido a que hay que atender otros elementos que llevan a proteger la autenticidad y conservación mientras el documento digital sea útil. Es necesario tener en cuenta que la evaluación documental se inicia antes que en la de los documentos tradicionales con lo cual para muchos cambia el ciclo de vida, porque los plazos de retención son consignados durante el diseño del sistema de gestión documental e igualmente se determinan los metadatos administrativos y de conservación.

En la evaluación de los documentos digitales de archivo el contexto, que es la información que nos facilita la comprensión del medio tecnológico y administrativo, es fundamental para conocer la procedencia del documento, la fecha, etc. También distinguiremos si el documento tiene otros vínculos, como hipertexto, links, lo que no solo, en muchos casos, están relacionados con el mismo documento o su serie documental sino con otras series documentales. Este elemento no lo encontramos en el documento en soporte de papel, quizá hallamos adjuntos, que no son equiparables con lo que mencionamos en relación al documento digital.

Además cuando valoramos documentos digitales, debemos identificar los documentos esenciales porque ellos deberán asegurarse por ser importantes para la continuación de las actividades de la organización. Deberá garantizarse su autenticidad en todo momento preparándolos para su conservación mientras se les necesite. Recordemos que la conservación de la autenticidad y permanencia del documento digital, por el momento, no ofrece garantías absolutas en el largo plazo.

Una diferencia importante durante la evaluación de los documentos digitales respecto de los tradicionales, es que se debe poner especial atención en el contexto tecnológico por los componentes digitales que forman parte del

documento digital que requiere atender métodos específicos y más aun si los documentos califican para su conservación en el largo plazo. Debemos entender el largo plazo no en términos de un determinado número de años, sino equiparable al de valor permanente.

Tanto para los documentos en papel como digitales tendremos que identificar la serie documental para determinar su plazo de retención, él que deberá considerarse durante el diseño del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. Aquí una diferencia más con la valoración de documentos en papel, sabemos que por lo general se espera la acumulación de documentos para determinar los plazos de retención aunque nada impide que cada documento en papel, desde su origen, mantenga un plazo de retención.

Ana Célia RODRIGUES

No existe un método único para la evaluación de documentos de archivo, hecho que puede ser verificado en la literatura del área, y tampoco depende del soporte de los documentos la adopción de una metodología, aunque en el caso de los documentos digitales deben ser consideradas sus especificidades para llevar a cabo su evaluación.

En el Proyecto de Gestión de Documentos del Gobierno del Estado de Río de Janeiro (PGD-Rio) estamos utilizando la tipología de los documentos como metodología básica para clasificar y evaluar los documentos de archivo, los convencionales y electrónicos.

La tipología documental es un método analítico de investigación que permite obtener resultados comparativos, a partir de la identificación de los elementos que caracterizan los tipos documentales. La metodología de evaluación exige el conocimiento de las competencias atribuidas a las áreas y de las actividades que justifican la producción de los tipos de documentos para una correcta atribución de valores (jurídicos, fiscales, administrativos e históricos), el plazo de retención (en cada archivo de la red) y su destino (eliminación o custodia permanente).

La tarea de evaluación debe ser realizada por series documentales, o sea, en los mismos tipos de documentos producidos en el ejercicio de las actividades desarrollada por un órgano productor.

Durante la fase de identificación son recopiladas informaciones sobre los caracteres internos y externos de los documentos, sobre los mecanismos de producción y trámite documental, que son competencias, funciones, actividades y procedimientos, conocimiento indispensable para la construcción de tablas de temporalidad de documentos. Este instrumento es indispensable para gestionar y rentabilizar el volumen de documentos de un organismo y proteger los conjuntos de valor histórico (permanente).

La evaluación por tipología documental refuerza la peculiar naturaleza del documento de archivo como elemento de prueba, que obedeciendo a una fórmula preestablecida para su producción, promueve una lectura única de la acción que le ha dado origen. El hecho de analizar el contexto de producción del documento a través del análisis del documento en sí, asegura que lo que se ha registrado se corresponde con la realidad administrativa del sistema jurídico de su procedencia y en esta medida permite una mirada criteriosa en las lecturas retrospectivas de documentos y archivos.

Raquel UMAÑA ALPÍZAR

Aunque el fin último para todos los casos es el mismo, es decir valorar para eliminar o para conservar, en la actualidad no se cuenta con un método normalizado para la valoración de los documentos de archivo, sin embargo si se tienen consenso en dos aristas, que la valoración debe establecerse desde la etapa misma de creación de los documentos, y que debe aplicarse el proceso de identificación como paso previo a la valoración.

En relación a si el método depende del soporte, es importante recalcar que el método no depende del soporte, ya que la vigencia se establece en virtud de la información que contiene el documento y no por el soporte en el que esté dispuesto. La diferencia radica en identificar en qué etapa de su creación un documento en soporte electrónico se convierte en un documento de archivo; al

cual se le deben aplicar todos los procesos archivísticos, así como garantizar su identidad, integridad y autenticidad, principalmente para aquellos documentos que se deben conservar de manera permanente.

La virtud que tienen los soportes electrónicos de permitir la inclusión de datos adicionales, permite analizar el contexto en el que fueron creados, por lo que los criterios de valoración deben determinar qué de esta información conocida como metadatos debe transferirse y qué debe conservarse, incluyendo la lista de componentes digitales de cada documento, y decidir cómo y cuándo debería suceder esto, para ello es primordial tomar en consideración la identificación de los formatos y métodos aceptables para la transmisión de los archivos.

2. ¿En su país, hay un "método oficial", o que puedan afirmar que se aplica con exclusividad? ¿Qué conoce al respecto?

Mariela Álvarez Rodríguez

En Colombia, se inició a trabajar en este tema a partir de formatos, con la promulgación de las Ley 80 del año 1989 del 22 de diciembre y 592 del 2000 del 14 de julio, en donde se establecieron las bases de los procesos archivísticos que toda gestión documental debe cumplir en los distintos archivos del país, a partir de la producción o recepción, distribución, trámite, consulta, organización, conservación y disposición final.

Las disposiciones legales antes nombradas establecen que toda entidad de carácter público, esto es del Estado, debe crear sus propias Tablas de Retención Documental-TRD¹ a partir de la valoración de sus documentos de archivo. Establecen igualmente la obligación de la conformación del Comité de Archivo², al que se le entrega el proyecto de TRD para su revisión, antes de pasarlo al

¹**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

² **COMITÉ DE ARCHIVO:** Cada entidad establecerá un Comité de Archivo, legalizado mediante acto administrativo correspondiente, como un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité Evaluador de Documentos en los departamentos, como un Comité asesor del Consejo Departamental de archivo.

Este es el órgano encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de las series y subseries y preparar los lineamientos sobre la selección y eliminación de éstos. Asimismo debe sugerir el régimen de acceso y de transferencia y resolver con base en las disposiciones de la Junta Directiva las consultas sobre eliminación de documentos producidos en las oficinas de las entidades públicas.

En Colombia existen directrices básicas e instructivos, para la elaboración de las TRD, dentro del marco del sistema de gestión de calidad.

Para su elaboración, en las entidades se sigue una metodología, analizando la siguiente información:

- Marco normativo
- Sistema de calidad
- Principios básicos archivísticos
- Procesos técnicos: identificación, valoración, selección y eliminación
- Valoración en el ciclo vital.

Además de lo anterior, en las entidades se cumplen los siguientes pasos metodológicos, que atienden a todo el procedimiento de valorar series y subseries:

1.- Investigación preliminar sobre la institución:

- **Compilación y estudio de la información institucional.** En donde se recogen las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad, en relación con la estructura organizacional, las funciones y los manuales de procedimientos. Se consideran además los organigramas y las reglamentaciones de archivo existentes.
- **Visita y entrevista a los productores de los documentos en cada dependencia.** En donde el diálogo con el productor permite verificar los documentos y demás registros en cada serie documental, revisando los flujos documentales y los procedimientos de cada proceso.

2.- Análisis e interpretación de la información recolectada:

- **Conformación de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales.** A partir del análisis anterior, del cuadro de clasificación documental, a la ordenación realizada y a la información de los procedimientos respectivos se define la integración de series y subseries con sus tipologías documentales incluyendo los documentos en distintos soportes, para dar paso a la valoración primaria de los documentos de cada serie.

3.- Elaboración y presentación de las TRD:

- **Elaboración de propuesta.** Con base en el formato de TRD, el responsable del archivo y el equipo designado para tal estudio, diligencia el respectivo formato de TRD, considerando las series y subseries, identificando y separando los distintos documentos de apoyo, así como las series sustantivas y facilitativas de cada una de las dependencias, validando la información con los funcionarios de la dependencia y la asesoría del equipo multidisciplinario que le acompaña en esta labor.
- **Presentación ante Comité de Archivo Institucional.** En varias sesiones de trabajo este Comité, estudia la propuesta de TRD, con la finalidad de revisar la valoración asignada, así como la integración de las series y subseries.
- **Remisión de las TRD al Comité Evaluador de Documentos o instancia respectiva.** Evaluadas las TRD en la entidad, las presenta con sus anexos, al respectivo Comité Evaluador de Documentos del departamento o del Archivo General de la Nación, en caso de encontrarse en la capital ciudad de Bogotá, D. C. En caso de ser aprobadas, se regresan a la entidad acompañadas del Acuerdo de aprobación para su aplicación.

4.- Aplicación de las TRD:

- **Difusión de las TRD en la entidad.** Una vez aprobadas las TRD, se difunden en la entidad, indicando la fecha a partir de la cual son de obligatorio cumplimiento; se realiza una capacitación en todo el organismo y se entregan instructivos acompañados de la TRD de cada dependencia.
- **Auditoría de aplicación.** Una vez aplicada la TRD, se procede a realizar visitas de explicación y de apoyo, para aplicar este instrumento. Se invita a los funcionarios de control interno y/o auditoría para que conozcan y revisen los

documentos clasificados y valorados el archivo tanto de gestión en cada dependencia, como el archivo central, ya que deben prepararse las transferencias documentales al Archivo central del organismo y al Archivo histórico.

5.- Actualización:

- **Procedimiento de actualización.** Cuando en la entidad se efectúan cambios de funciones, debe efectuar la correspondiente actualización de las TRD, con base en el acto administrativo, que modificó las competencias del organismo.

Georgina FLORES PADILLA

Para contestar la pregunta es necesario mencionar la normatividad archivística. México cuenta con:

– La *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFT)*, emitida en 2002, obliga a las entidades de la administración pública federal a transparentar sus acciones, publicando y facilitando la información a los ciudadanos.³ Dicha ley dispuso que el Archivo General de la Nación, como órgano rector de la archivística nacional, en coordinación con el Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI), elaboraran los criterios para la organización, clasificación y conservación de los documentos administrativos de las dependencias y entidades federales. De acuerdo con ello se expidieron en 2004:

1. Los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.⁴
2. El *Instructivo para elaborar el Cuadro General de clasificación archivística*, el cual atiende a las **funciones**⁵ y por su parte,

³ *Diario Oficial de la Federación (DOF)*, título cuarto, artículo 63.

⁴ Lineamiento decimo tercero del *DOF*, 20 de febrero del 2002, en <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistia/lineamientos.html>. Fecha de consulta: 16 de enero de 2011.

⁵ Disponible en: http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivo_cuadro_de_clasificacion_abril06.pdf. Fecha de consulta: 16 de enero de 2011.

3. El *Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental*, plantea una metodología sustentada en el concepto del "ciclo vital" de los documentos: activa (archivo de trámite), semiactiva (archivo de concentración) e inactiva (archivo histórico).

Archivísticamente el Catálogo se sustenta en: a) la existencia de un sistema de archivos, b) la identificación y valoración de las series documentales producidas por la dependencia o entidad; c) las normas específicas por las que se establecen los periodos de permanencia en los distintos tipos de archivo y los plazos de conservación y accesibilidad de cada serie documental y; d) la legislación y el procedimiento administrativo que permiten el control de las transferencias, las eliminaciones y los plazos de reserva de consulta por parte de los ciudadanos. Se propone como base del Catálogo la estructura archivística de Fondo, Subfondo, Sección y Serie.

Por su parte, la valoración debe de ser a nivel de serie y consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de los documentos, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación. Adicionalmente a la identificación de los valores documentales, deben tenerse en cuenta cuatro criterios: a) criterio de Procedencia y evidencia: son más valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de rango superior en la jerarquía administrativa, mientras que los documentos de unidades administrativas menores son relevantes cuando reflejan una actividad propia irreplicable; b) criterio de Contenido: es mejor conservar información resumida que extendida (ej. Informes anuales y no mensuales); c) criterio Diplomático: es preferible conservar un original que una copia y; d) criterio Cronológico: fecha determinada por cada dependencia o entidad a partir de la cual no se puede realizar ninguna eliminación.⁶

Las **dependencias y entidades de la Administración Pública Federal**, por la normatividad antes citada, están obligadas a contar con un *Comité Técnico Interno de Administración de Documentos*, compuesto por un representante de:

⁶ Disponible en: http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivo_catalogo_de_disposicion_abril06.pdf. Fecha de consulta: 16 de enero de 2011.

la Unidad de Correspondencia y Control de Gestión; las Unidades Administrativas; los Archivos de Trámite; el Archivo de Concentración y, en su caso, del Archivo Histórico. La normatividad sugiere que en cada institución haya un Coordinador de Archivos, nombramiento que debe recaer en la persona que esté al frente del Archivo de Concentración.

Entre las funciones del Coordinador de Archivos está el elaborar, y presentar al Comité Técnico de la entidad, las **fichas técnicas de identificación y valoración por serie documental**, una vez analizadas y en su caso aprobadas, el Comité debe elaborar el dictamen de bajas documentales, para ponerlo a consideración del AGN, quien es la única instancia con capacidad para autorizar el destino final de los documentos⁷. Desafortunadamente estas fichas técnicas no son publicadas. Distinta suerte corre el Catálogo de Disposición Documental, publicado siguiendo la normatividad en las páginas web de las dependencias.

A manera de conclusión se puede decir que a nivel normativo el AGN ha establecido lineamientos y una metodología para realizar el proceso de valoración, selección y eliminación, sin embargo, apenas cumplió sus primeros 7 años la normatividad en materia de archivos dictada por el AGN y el Instituto Federal de Acceso a la Información. Siete años, de los cuales, aproximadamente, los tres primeros las dependencias los ocuparon en sentar las bases para establecer su sistema de archivos, con todo lo que ello implica (elaboración del cuadro de clasificación, organización de documentación acumulada, inventario, catálogo de disposición documental, manual de procedimientos archivísticos, designación del Comité Técnico Interno, etc.) y quizá lo más delicado fue la designación del personal que debía encargarse de los archivos (de trámite, concentración y, en su caso, histórico), pues, en general, se debía designar a personas que ya laboraran en las mismas entidades, ello, debido a la falta de presupuesto para la contratación de profesionales archiveros. Así, varios empleados de la burocracia administrativa se vieron capacitándose, a través de cursos, seminarios, diplomados, etc.

⁷ <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/quienesomos/areas/sna.html>. Fecha de consulta: 22 de febrero de 2011.

Por último, con respecto a la valoración de documentos electrónicos la legislación mencionada, establece que se cual sea el tipo de soporte, en los documentos de archivo se utilizarán los mismos principios y metodología archivística.⁸

Aída Luz MENDOZA NAVARRO

En Perú tenemos las Norma SNA 04 Selección Documental, que establece el concepto e indica que el Programa de Control de Documentos es el instrumento que contiene los plazos de retención para la transferencia y/o eliminación de las series documentales.

Luego se emitieron las directivas de procedimientos N° 004-86/AGN-DGAI Normas para la elaboración del Programa de Control de Documentos (Tablas de retención); N° 005-86/AGN-DGAI, Normas para la transferencia de documentos del Sector Público Nacional; N° 006-86/AGN-DGAI, Normas para la eliminación de documentos del Sector Público Nacional. Son normas antiguas que requieren actualización, pero están vigentes y deben aplicarse.

Las normas establecen los formatos para la elaboración del Inventario de series documentales, de las Tablas de Retención, los inventarios para la transferencia y para proponer la eliminación ante el Archivo General de la Nación, cuyos modelos son para trabajarse manualmente. Estos por el momento no son presentados o transmitidos por medio electrónico para su trámite, lo cual aceleraría su atención. De otro lado, la norma sobre eliminación, como es obvio, no contempla disposiciones específicas para la eliminación de los documentos en soporte electrónico de origen (son aquellos que nacen digitales) siendo que solo el AGN puede autorizar la eliminación de los documentos considerados innecesarios, en cualquier tipo de soporte, en el sector público.

En lo que se refiere a los documentos a eliminarse por sustitución una vez digitalizados o microfilmados, la legislación establece que tanto los documentos de las entidades privadas como públicas deberán contar con la autorización del AGN para la eliminación de los documentos en soporte de papel que no sean de

⁸

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Op. cit. capítulo cuarto,

valor histórico y aquellos que califiquen en esta categoría deberán conservarse en las entidades de origen, transferirse al AGN o a los archivos regionales, según corresponda.

Las normas en referencia estuvieron dirigidas a atender los documentos en soporte de papel. Los procesos y procedimientos que contienen están diseñados para un trabajo manual, que se preparen ahora en computadora no significa que se automaticen, lo menciono porque increíblemente he escuchado muchas veces que se ha mecanizado la preparación de los formatos. Con la expansión de las aplicaciones informáticas es necesario actualizar las normas a fin de incorporar los elementos tecnológicos que sean necesarios para atender los avances de la Archivística en el tema. Han transcurrido casi tres décadas desde la puesta en vigencia de las normas, por tanto, es natural que se requiera incorporar los elementos tecnológicos actuales para facilitar su aplicación y para ponerse a tono con lo que en todo este tiempo ha evolucionado en los archivos.

Ana Célia RODRIGUES

En Brasil, la preocupación por la evaluación de los documentos públicos data de la década de 1980, con la creación del sistema de archivos del Estado de Sao Paulo por el Decreto N° 22.789 de 1984, cuyo carácter innovador ha orientado la redacción de numerosos textos legales en otros niveles de gobierno, incluyendo la colaboración en la preparación de la Ley Federal de Archivos N° 8.159/91.

La Ley N° 8.159, aprobada en 1991, conocida como Ley Nacional de Archivos, tiene características marcadamente conceptuales, haciendo referencia a la gestión y al acceso a los documentos. Destaca los principios federalistas de la autonomía que definen los archivos brasileños, y establece la red de los archivos existentes en los niveles de gobierno (federal, estadual y municipal).

La gestión de documentos aparece en el texto de la Ley en la que "se considera gestión de documentos el conjunto de los procedimientos y operaciones técnicas relacionadas con la fase de producción, procesamiento, uso, evaluación y archivo de gestión e intermedios, visando su eliminación o transferencia para preservación"(artículo 3), que "la eliminación de los documentos producidos por

instituciones públicas y de carácter público se llevará a cabo con la autorización de la institución archivística pública en sus respectivos ámbitos de competencia" (artículo 9) y que "la legislación de los estados, del Distrito Federal y de las municipalidades, definen los criterios de organización y vinculación de los archivos, así como la gestión y el acceso a los documentos conforme a lo dispuesto en la Constitución de la República y en esta ley" (artículo 21).

Contempla la creación del Consejo Nacional de Archivos (CONARQ), órgano coordinador del Sistema Nacional de Archivo (SINAR). El CONARQ y el SINAR, no se caracterizan como órganos fiscalizadores de todos los archivos del país, sino solo los del nivel federal, mientras que para los demás orientan la definición de estrategias para el desarrollo de los archivos brasileños. Las normas aprobadas por CONARQ son obligatoriamente aplicables sólo a nivel del Poder Ejecutivo Federal. Para las instituciones archivísticas de los estados y municipios son un parámetro para la preparación de su legislación propia, adecuada a su modelo administrativo y legitimada por las autoridades locales.

Estos fundamentos son observados en la aprobación de las normas legales en materia de gestión de documentos. Sin embargo, desde el punto de vista metodológico, podemos decir que hay dos modelos que sirven como parámetro para la evaluación de los documentos en el país: del Archivo Público del Estado de São Paulo y del Archivo Nacional de Brasil.

El Sistema de Archivos del Estado de São Paulo (SAESP), creado en 1984, se lleva a cabo con eficacia a partir de 1997, cuando el Archivo Público del Estado de São Paulo formuló un programa de gestión de documentos e inició acciones visando el relevamiento de la extensa producción documental del Estado y desarrollo de estudios para evaluar y definir los criterios para la producción, el almacenamiento, uso y archivo de documentos. En 2004, mediante el Decreto N° 48.898, se ha aprobado el *Plan de Clasificación y la Tabla de Temporalidad de Documentos de la Administración Pública del Estado de São Paulo relativos a las actividades-medio*.⁹

⁹ *Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio*. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/Plano_de_Classificacao.pdf. Acesso em: 10 dez. 2011.

La identificación de la tipología documental ha sido utilizada como base metodológica para el desarrollo de herramientas de gestión. Los documentos han sido agrupados y evaluados de acuerdo con el órgano productor, la función, subfunción y la actividad responsable de la producción o acumulación de los tipos documentales. Este principio ha sido utilizado también en el Programa de Gestión de Documentos del Gobierno del Estado de Río de Janeiro, entre otros modelos que son dignos de mención en la aplicación de esta metodología.

En 1985, bajo la coordinación del Archivo Nacional se desarrollaron las actividades de gestión de documentos en el Ministerio de Planificación, Presupuesto y Gestión, en conjunto con la Coordinación Regional del Archivo Nacional en el Distrito Federal, lo que dio como resultado el Código de Clasificación de los Documentos de Archivo para la Administración Pública Federal: actividades-medio y también en la tabla de temporalidad.

Estos instrumentos revisados y ampliados por la Cámara Técnica de Evaluación de Documentos, creada en 1995 por el CONARQ, concluyeron con el desarrollo del *Código de Clasificación y la Tabla de Temporalidad de Documentos de Archivos para la Administración Pública: Actividades-Medio* aprobada en 1996 por la Resolución N° 4, cuya nueva versión ha sido objeto de aprobación por la Resolución n° 14/2001, en vigencia.¹⁰

El principio metodológico que fundamenta la elaboración de estos instrumentos es la "clasificación por asunto, que se utiliza con el objetivo de reunir los documentos sobre el mismo tema". Los autores señalan que "las funciones, actividades, especies y tipos de documentos llamados genéricamente de temas, son jerárquicamente distribuidos de acuerdo a las funciones y actividades llevadas a cabo por el órgano". Los asuntos reciben códigos numéricos "que reflejan la jerarquía funcional del órgano productor, que se define por medio de

¹⁰ *Classificação, Temporalidade e Destinação de documentos de Arquivo Relativo às Atividades-Meio da Administração Pública.* Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/cdigo_de_classificacao.pdf. Acesso em: 11/12/2011.

clases, subclases, grupos y subgrupos, siempre partiendo de lo general a lo particular".¹¹

Este criterio subyace en el desarrollo de la tabla de temporalidad, a partir de las "funciones y actividades realizadas por los órganos públicos, tomando como base el contenido de la información contenida en los documentos".¹² °

En los procedimientos para la aplicación de la tabla de temporalidad, los autores recomiendan que se deben observar si "el documento se refiere a dos o más asuntos, en cuyo caso deberá ser archivado en el conjunto documental que tiene un mayor plazo de conservación o ha sido destinados a la custodia permanente, registrando el cambio en los instrumentos de control". En este sentido han asumido la posibilidad de ambigüedad en la clasificación de los documentos y por lo tanto una doble posibilidad de criterio para la asignación plazo de retención de conjuntos de documentos que pueden ser idénticos, lo cual puede implicar una acumulación innecesaria o eliminación que pone en peligro el proceso de toma de decisiones, por la pérdida de documentos e información que se subvencionan.¹³

Estos modelos son considerados referencia y son adoptados o adaptados para el desarrollo de propuestas de evaluación de documentos en el contexto de instituciones archivísticas públicas de Brasil.

Raquel UMAÑA ALPÍZAR

En Costa Rica se cuenta con la Ley del Sistema Nacional de Archivos No. 7202¹⁴ y su Reglamento, el cual establece la conformación de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSE), como el órgano de la Dirección

¹¹ ARQUIVO NACIONAL. Brasil. Conselho Nacional de Arquivos. *Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos à atividade meio da administração pública*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.p. 9, énfasis añadido).

¹² ARQUIVO NACIONAL. Brasil. Conselho Nacional de Arquivos. *Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos à atividade meio da administração pública*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.p. 46).

¹³ ARQUIVO NACIONAL. Brasil. Conselho Nacional de Arquivos. *Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos à atividades meio da administração pública*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.p. 49).

¹⁴ Ley del Sistema Nacional de Archivo Ley No. 7202 de 24 de octubre de 1990. Publicada en La Gaceta No. 225 de 27 de noviembre de 1990. Disponible en: www.archivonacional.go.cr/pdf/ley_7202.doc

General del Archivo Nacional (DGAN), encargado de dictar las normas sobre selección y eliminación de los documentos, analizar y aprobar las tablas de plazos de conservación y determinar el valor científico-cultural a los documentos. Dispone además la conformación en cada institución de un comité institucional de selección y eliminación, formado por el encargado del archivo, el asesor legal y el superior administrativo de la entidad productora de la documentación. Dicho comité evalúa y determina la vigencia administrativa y legal de sus documentos, plasmando esas valoraciones en las tablas de plazos de conservación, que le corresponderá aprobar en última instancia a la CNSED.

Para la elaboración de las tablas de plazos y de las valoraciones parciales se cuenta con un instructivo normalizado, el cual contiene además una lista de tipos documentales y plazo de conservación sugeridos para algunas series documentales.

Una vez aprobadas las tablas de plazos, las instituciones pueden eliminar los tipos documentales autorizados sin consultar nuevamente a la CNSED. Es necesario indicar que las tablas de plazos aprobadas deben someterse a una revisión, tanto del Comité Institucional, como de la Comisión Nacional, cada cinco años, para determinar si los criterios originales son aún válidos. Cuando la institución no cuenta con tablas, puede remitir valoraciones parciales si desea eliminar una o varias series documentales que hayan perdido su valor administrativo y legal.

Algunos de los criterios que se utilizan para determinar la conservación permanente de los documentos son:

1. El grado en que estos reflejan los objetivos y las funciones básicas de una institución.
2. El nivel de la estructura orgánica en que se produjeron o recibieron.
3. El hecho de si los documentos, o la información en ellos contenida, se encuentra duplicada.
4. Si la información contenida en los documentos tiene relevancia para la explicación de fenómenos sociales o culturales en general.
5. El volumen de producción. En casos de documentación homogénea y muy

voluminosa, se puede recurrir a la conservación de una muestra.

Caso: Universidad de Costa Rica

En el caso específico de la Universidad de Costa Rica (UCR), en su condición de institución autónoma, decide aplicar un procedimiento que presenta ciertas variaciones respecto a las instituciones reguladas por la DGAN, puntualmente se puede indicar que:

La UCR cuenta con una Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos (CUSED) como el órgano técnico del Sistema de Archivos de la Universidad SAU, nombrado por la Rectoría. Esta Comisión establece las directrices en materia de valoración, selección, y eliminación de documentos, válidas para todas las dependencias universitarias, con el propósito de salvaguardar el patrimonio documental universitario¹⁵.

Está integrada por un miembro representante de las siguientes instancias: Rectoría, Oficina Jurídica, Archivo Universitario como órgano coordinador del SAU, Carrera de Archivística y Escuela de Historia. Cada representante es nombrado por la persona que dirige la instancia correspondiente.

El proceso de elaboración de las Tablas de Plazos de Conservación, lo realiza el Archivo Universitario o AUROL, en coordinación con la unidad productora de los documentos y la aprobación la establece la CUSED.

Las Tablas de plazos de conservación y eliminación de documentos, se elaboran utilizando la siguiente metodología:

- Identificación del organismo productor, sus funciones y estructura orgánica.
- Identificación de las series y tipos documentales
- Análisis de los procesos internos de formación de expedientes, las normas que dan unidad al expediente y la existencia de duplicados y segmentos del expediente en distintas dependencias.
- Aplicación de criterios archivísticos, históricos y jurídicos que fundamentan la declaratoria del valor primario y secundario de las series documentales.

¹⁵ Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica. Artículo 11.

El Archivo Universitario después de realizar el proceso de identificación de la unidad productora y las series documentales, eleva para aprobación la Tabla de Plazos a la CUSED, quien analiza la información de cada serie para efectos de su valoración, evaluando y declarando la vigencia administrativa-legal y el valor permanente, según los criterios establecidos.

Con las recomendaciones de la CUSED, se elabora un informe de valoración que contempla: antecedentes, las vigencias de las series, una resolución, la tabla de plazos o la valoración parcial y recomendaciones. Al finalizar este proceso, la CUSED aprueba en última instancia el Informe de Valoración y lo remite a la unidad productora para que puedan iniciar su aplicación.

La eliminación de aquella documentación que haya finalizado su vigencia administrativa legal conforme al criterio de la Comisión, es supervisada por el AUROL. Como nota adicional al proceso, el papel, producto de las eliminaciones documentales, es transformado en material no legible y reciclado conforme a las normas institucionales de protección del ambiente. En todos los casos se levanta un acta que firman conjuntamente el superior de la oficina y el director del AUROL.

Adicionalmente, es importante mencionar que para enfrentar los retos que supone la normalización de la gestión documental, toda vez que se trate de ambientes similares, homogéneos u homólogos, que producen las mismas series documentales, como es el caso de las unidades académicas (facultades y escuelas); unidades de investigación (centros, institutos y estaciones experimentales) y programas de posgrado, se han elaborado tablas de plazos de aplicación general que han permitido agilizar el proceso de selección documental.

Los beneficios de este trabajo se traducen en más espacio y mejores condiciones de almacenamiento para los documentos de conservación permanente, así como programas de transferencias que rescatan el patrimonio documental con carácter histórico y lo hacen accesible al público en general, por medio de los servicios de referencia, préstamo y difusión del AUROL.

Finalmente, para aquellos procesos transversales a toda la comunidad universitaria, se han identificado series comunes que procuran una homologación de series documentales que se generan producto de las funciones que realizan todas las instancias universitarias.

Conclusiones:

De acuerdo a las respuestas de las panelistas, es posible llegar a una serie de conclusiones:

En primer lugar se coincide en que no existe un método único para valorar documentos; el archivero utiliza uno u otro según la legislación que disponga o según su criterio personal. En este caso, como afirma Aída Luz Mendoza, la experiencia del archivero es fundamental para decidir cual es el más conveniente.

El valor del documento no depende del soporte. Sin embargo, se destaca la necesidad de tener un cuidado especial cuando se trata de documentos digitales, dado sus componentes tecnológicos, para mantener la autenticidad, la integridad y la permanencia de la información. En este punto se planteó la valoración desde el momento del diseño mismo del documento –utilizando los metadatos correspondientes-, la importancia de considerar el contexto de producción y la necesidad de identificar los documentos esenciales o vitales.

A modo de ejemplo, Ana Célia Rodrigues ha manifestado que en Proyecto de Gestión de Documentos del Gobierno del Estado de Río de Janeiro utilizan -con independencia del soporte-, tanto para clasificar como para evaluar las series, el análisis por tipología documental, uno de los métodos más tradicionales en esta materia.

En lo que concierne a normativas a nivel nacional, los países de las panelistas, es decir, Brasil, Colombia, Costa Rica, México y Perú disponen de disposiciones específicas sobre valoración documental, con algunas variantes.

En todos los países el órgano rector es el Archivo General de Nación. En México lo hace en coordinación con el Instituto Federal de Acceso a la Información y en Costa Rica, a través de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

En Brasil, por su parte, existe un Sistema Nacional de Archivo (SINAR) coordinado por el Consejo Nacional de Archivos (CONARQ) pero, dado que se trata de un país federal, la normativa que emite es obligatoria solo para los organismos del Poder Ejecutivo Federal, mientras que las instituciones estatales y municipales las utilizan como parámetro para la elaboración de su propia legislación.

En Costa Rica, Colombia y México los organismos públicos tienen sus propios Comités institucionales de Evaluación –con distintas denominaciones- y en Colombia funciona, además, un Comité Departamental.

En cuanto a la metodología utilizada, si bien no está establecida específicamente en ninguna legislación, de lo expuesto por las panelistas se deduce que Colombia y Perú siguen la teoría del análisis documental, mientras que en México –mucho más reciente- se evalúa sobre la base del concepto del "ciclo vital" de los documentos y Costa Rica se aproxima a los principios de la macroevaluación. En Brasil, en tanto, coexisten dos modelos: el del análisis documental -propuesto por el Sistema de Archivos del Estado de São Paulo- y el por tema o asunto, a partir de las funciones y actividades de la entidad –que presentó posteriormente la Cámara Técnica de Evaluación de Documentos, del CONARQ.

Una particularidad en Costa Rica reside en que las instituciones autónomas pueden no regirse por las directivas de la Dirección General del Archivo Nacional y por ello, como lo dijo Raquel Umaña Alpizar, la Universidad de Costa Rica, tiene su propio Sistema de Archivos, con su órgano técnico específico.

Finalmente, se verifica que existen coincidencias entre las profesionales -lo que prueba cierta similitud teórica entre ellas- y que las diferencias en cuanto a la legislación y metodología de trabajo tienen que ver, por una parte, con las características políticas (el caso del federalismo brasileño, por ejemplo) y, por otra, con la tradición administrativa y de prácticas archivísticas de cada país.

Norma C. Fenoglio y Aída Cristina Oliverio:
CAPACITAR DESDE EL ARCHIVO. EXPERIENCIA DEL TALLER DE EVALUACIÓN EN LA
CÁTEDRA SELECCIÓN DOCUMENTAL, ESCUELA DE ARCHIVOLOGÍA, UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CÓRDOBA

Resumen

El Plan de Estudios de la Escuela de Archivología, de la Universidad Nacional de Córdoba, prevé la realización de tres talleres: uno de los cuales es el de “Técnicas de Selección Documental”.

Dada la dificultad que tienen los alumnos de entender la actividad de evaluar documentos cuando se la realiza en el aula, así como el problema de encontrar documentos con los cuales practicar, se planteó la posibilidad de desarrollar este taller en Archivos de instituciones públicas situadas en la ciudad de Córdoba, con lo que se puso al alumno en contacto directo con su futuro campo de acción.

Al cabo de siete años y después de haber desarrollado este taller en diferentes ámbitos y, por lo tanto, con distintos documentos y diferente marco legal, se comprueba que la experiencia es sumamente positiva. Del mismo modo, se ratifica la importancia de la vinculación entre la enseñanza y la extensión universitaria en la generación de conocimiento, porque se enriquecen tanto la academia como la sociedad.

Palabras Clave: Evaluación de documentos - Capacitación – Experiencia de taller - Criterios de evaluación

Introducción

En intercambios con docentes de la cátedra Selección Documental de varios centros de enseñanza archivística de Argentina y de otros países se ha planteado la dificultad que tienen los alumnos de entender plenamente la actividad de evaluar

documentos cuando se la realiza en el aula, así como el problema de encontrar documentos y/o series con las cuales practicar.

En el Plan de Estudios de la Escuela de Archivología, de la Facultad de Filosofía y Humanidades de la Universidad Nacional de Córdoba, aprobado en el año 2000, se han incorporado, dentro de la línea Técnico-Methodológica, tres talleres que complementan otras tantas cátedras cuatrimestrales. Uno de ellos es el de “Técnicas de Selección Documental”, que tiene como objetivo “desarrollar habilidades para poner en práctica técnicas de selección documental”¹.

Por otra parte, considerando la importancia del triple rol de la Universidad -docencia, investigación y extensión- en su relación con la comunidad, la cátedra se propuso poner al alumno en contacto con su futuro campo de acción y, dado que la modalidad de taller implica participar en un espacio de múltiples y ricas interacciones, en el que el ejercicio práctico es el eje articulador del estudio teórico, la reflexión, la discusión y la producción, se decidió desarrollar este taller cuatrimestral en Archivos de instituciones públicas situadas en la ciudad de Córdoba que lo permitieran.

La iniciativa constituyó un verdadero desafío, por cuanto implicaba salir del ámbito físico de la Escuela de Archivología, participar en la solución de problemas significativos para una institución archivística por medio de metodologías de intervención específicas y utilizar un proceso de enseñanza y aprendizaje que prioriza la participación, el diálogo, la ética profesional y la evaluación participativa.

En este trabajo se presentan siete años de esta experiencia realizada en diferentes “Entidades Anfitrionas”²: una de ellas, de la órbita provincial -el Archivo de Gobierno de la Provincia de Córdoba- y tres del ámbito nacional universitario -el Archivo General e Histórico de la Universidad Nacional de Córdoba, el Archivo Administrativo del Despacho de Alumnos del Área Enseñanza de la Facultad de Filosofía y Humanidades de la Universidad Nacional de Córdoba y el Departamento Educación a Distancia, Área Contable, de la Facultad de Ciencias Económicas, también de la Universidad Nacional de Córdoba.

¹ Plan de Estudios. Escuela de Archivología, aprobado por Resolución N° 133/2000, del H.C.S de la UNC, p.21.

² Nombre que da la normativa de la Escuela de Archivología a los Archivos que permiten que se concurra con los alumnos y se trabaje con sus documentos.

Propuesta de la cátedra

Un Taller es, en el contexto académico, un ámbito de reflexión y de acción en el cual el alumno debe superar la separación que existe entre la teoría y la práctica, entre el conocimiento y el trabajo, entre la educación y la realidad y, durante su desarrollo, debe conjugar los conocimientos teóricos para la resolución de problemas prácticos específicos.

Para el taller de “Técnicas de Selección Documental” se plantearon los siguientes objetivos:

Poner en contacto al alumno con su futuro campo de acción.

Que los estudiantes conozcan las estrategias para evaluar documentos.

Que los alumnos delimiten los criterios a tener en cuenta y el procedimiento a seguir para seleccionar documentos.

Desarrollar en los alumnos la acción creativa para aplicar los conocimientos teóricos en la resolución de problemas prácticos específicos.

Para lograrlos, se propuso a los responsables de los Archivos Anfitriones la realización de un trabajo que, al tiempo que capacite a los alumnos, sea de utilidad para la entidad. La propuesta concreta consistió en que se nos autorice a evaluar algunas series previamente identificadas y, en general, desorganizadas. Como contrapartida, se les entregaría un diagnóstico fundamentado del valor secundario de los documentos evaluados, copia de los trabajos de los alumnos y un informe de la cátedra con una propuesta de selección de documentos que pudiera ser presentada ante la autoridad pertinente para su eventual ejecución.

En todos los casos, se debió garantizar a las entidades anfitrionas la profesionalidad del trabajo a realizar, en especial en lo relativo al secreto y la ética en cuanto al contenido informativo de los documentos con que se trabajaría, dado que eran documentos actuales.

Marco de referencia. Entidades anfitrionas

Archivo de Gobierno de la Provincia de Córdoba

En los ciclos lectivos 2004, 2005, 2006 y 2007 el taller se concretó en el Archivo de Gobierno de la Provincia de Córdoba.

Es una entidad que fue creada con el fin de reunir los documentos producidos por las distintas áreas del Poder Ejecutivo y posteriormente transferir las fracciones de fondos documentales de conservación permanente al Archivo Histórico de la Provincia. En la actualidad cumple también funciones de archivo histórico, debido a que éste ya no tiene espacio físico para recibir nuevas transferencias.

Entre las series que custodia este Archivo se encuentran leyes, decretos, resoluciones de distintos ministerios, todas ellas de conservación permanente; pero los documentos que se utilizaron en esta experiencia procedían de Fiscalía de Estado, organismo del cual depende jerárquicamente el mismo Archivo de Gobierno. Eran Expedientes, carpetas y paquetes que, sin ningún tipo de ordenación, clasificación ni descripción, habían sido simplemente trasladados desde las oficinas productoras y depositados en el Archivo de Gobierno. En una oportunidad, desde la cátedra de Descripción Documental, de la Escuela de Archivología, se los ordenó cronológicamente y se confeccionó un inventario sumario por lo que, prima fascie, se sabía que:

- ✓ No provenían de un sólo organismo productor: algunos habían sido iniciados por el Poder Judicial, otros, por los distintos Ministerios, por Municipios de la Provincia o por la misma Fiscalía de Estado, razón por la cual los códigos y números de expedientes eran diferentes.
- ✓ Las fechas topes aproximadas eran entre 1950 y 1983.
- ✓ Los asuntos a que se referían son sumamente variados, desde proyectos de obras públicas hasta informes judiciales, y desde denuncias hasta designaciones o cesantías de personal, pasando por proyectos de leyes o de reglamentos.
- ✓ Muchos de estos documentos entraban en lo que en una oportunidad hemos definido como “truncos”. “Truncos desde el punto de vista documental, es decir sin comienzo, sin final o a los que les faltan folios intermedios” o “truncos desde el punto de vista procesal, es decir, que el trámite que les dio origen no fue concluido”³.

El análisis posterior de estos documentos permitió ampliar y ratificar este concepto. La forma en que llegaron al Archivo, sin planilla de remisión y en total desorden, así como las últimas fechas registradas -mediados de 1983- dejaron entender que no se trató de un traslado según los conceptos archivísticos sino, directamente, de una

³ Fenoglio, Norma C.(2004). Evaluación y selección de documentos “truncos”, en *Revista del Archivo Nacional*, San José, Costa Rica, Año LXVIII. p.11.

limpieza de armarios hecha por los funcionarios que ingresaron al gobierno provincial con el regreso a la democracia, en diciembre de 1983.

En lo que respecta la legislación a aplicar para seleccionarlos, en la Provincia de Córdoba rige, desde 1997, el Decreto N° 1659, que establece el procedimiento para la selección de los documentos de las reparticiones públicas provinciales y aprueba una Tabla de Retención y Destino Final de un buen número de documentos fundamentalmente facilitativos, sistematizados en once grupos:

- Documentos de personal
- Documentos contables
- Documentos de escuelas nivel inicial y primario
- Documentos de nivel secundario
- Documentos de la Policía de la Provincia
- Documentos del Ministerio de Hacienda, Vivienda. Obras y Servicios Públicos
- Documentos de la Dirección de Transporte
- Ministerio de la Producción y Trabajo
- Documentos a clasificar
- Documentos técnicos y contables de EPEC (Empresa Provincial de Energía de Córdoba)
- Documentos de personal de EPEC⁴

Atento a lo dispuesto en el mismo Decreto N° 1659/97, la tabla debe ser interpretada y aplicada de manera taxativa, entendiéndose exceptuado del procedimiento de selección y posterior eliminación cualquier documento no incluido expresamente en ella⁵. Por eso, debe utilizarse con precaución y es imposible de aplicar si las series no están organizadas.

⁴ Este Decreto fue el resultado del trabajo de una comisión interdisciplinaria conformada al efecto, desde el Poder Ejecutivo Provincial, por profesionales archiveros, abogados, historiadores y responsables de Archivos. La experiencia de la elaboración de estas Tablas de Plazos de Conservación y Destino Final fue presentada en el Primer Congreso de Archivología del MERCOSUR, Paraná, 26 al 28/08/1996, bajo el título "Selección y expurgo documental en los archivos de la administración pública en Córdoba". Desde el punto de vista teórico, se observa que se ha utilizado, en el agrupamiento, en algunos casos la evaluación funcional (por ejemplo: "documentos de personal" y "documentos contables"), en otros la orgánica (por ejemplo, "Documentos de la Policía de la Provincia" o "Documentos de la Dirección de Transporte", que en algunos casos, como en "Documentos de nivel secundario", la denominación es imprecisa y llama a confusión (en realidad, el grupo hace referencia a series relacionadas con la educación de nivel secundario). Del mismo modo, este instrumento adolece de varios problemas al momento de su aplicación y requiere una modificación, pero es un análisis que escapa a los objetivos de este trabajo.

⁵ Decreto N° 1659/97 de la Provincia de Córdoba 4° considerando.

Archivo General e Histórico de la Universidad Nacional de Córdoba

El taller ingresó al ámbito universitario en el 2008 y en esa oportunidad debió hacer un giro en el enfoque legal por cuanto se pasó de una institución provincial a otra de la órbita nacional. El Archivo General e Histórico depende directamente del Rectorado por Ordenanza N° 46 de 1971 y de la Secretaría General por Resolución Rectoral N° 477 de 1972. Es una unidad de apoyo académico-administrativo de la Universidad y tiene como funciones de servicio las de recoger, organizar, evaluar y difundir el patrimonio documental⁶. El proceso de evaluación documental lo realiza una Comisión de Selección Documental designada especialmente, tal como lo establece la Resolución Rectoral N° 1664 del 29 de noviembre de 1990.

En esta oportunidad los alumnos evaluaron una serie documental denominada “Expedientes sin codificar de la década del 60”. Eran expedientes que se encontraban agrupados en atados sin ninguna descripción de su contenido y que trataban de distintos asuntos, en general relacionados con el personal universitario: Re-encasillamiento de los escalafones de las Universidades Nacionales, Incorporación al régimen de escalafonamiento, Informes sobre el escalafonamiento del personal no docente, Justificaciones de inasistencias, Certificación de Servicios. Se los había identificado como “Expedientes no codificados de 1946/1977” por cuanto no estaban descriptos.

En lo que respecta la legislación a aplicar para seleccionarlos, a nivel nacional rige, desde 1981, el Decreto N° 1571, que trata exclusivamente de los plazos mínimos de conservación de documentos relacionados con la gestión del personal y los documentos de control. Dicho instrumento aprueba una Tabla de Plazos Mínimos de Conservación para cinco tipos documentales, incluye definiciones y el procedimiento a seguir para realizar la desafección y eliminación de los documentos de estas áreas administrativas, así como modelos de formularios a utilizar.⁷

⁶ <http://www.archivodelauniversidad.unc.edu.ar/institucional/mision.-funcion>

⁷ Decreto N° 1571, del 09/10/1981, del Presidente de la Nación. La Tabla está diagramada por asuntos, según cinco tipos documentales: “Expedientes”, “Actuaciones o trámites internos” y “Formularios” (para los documentos de Personal) y “Tarjetas” y “Formularios” (para los documentos de control).

Archivo Administrativo del Despacho de Alumnos, Área de Enseñanza, Secretaría Académica de la FFyH – UNC.

En el año 2009, a raíz de que una nueva normativa universitaria no permitía que los alumnos salieran del ámbito físico de la Ciudad Universitaria en horarios de clases, el taller se llevó a cabo en el Archivo Administrativo del Despacho de Alumnos, del Área de Enseñanza de la Secretaría Académica de la Facultad de Filosofía y Humanidades de la Universidad Nacional de Córdoba.

Esta Área tiene a su cargo los trámites relacionados con la actividad académica de los alumnos y, de acuerdo a la Ordenanza N° 07 del año 2004 del Honorable Consejo Superior, está conformada por tres sectores: Despacho de Alumnos, Oficialía e Informática.

En el Área Despacho se realizan las siguientes actividades:

- Confección de Resoluciones de Pases de Universidad y Equivalencias
- Supervisión de la matriculación y la correspondiente carga en el sistema informático
- Confección de legajos de alumnos
- Emisión de Certificados Analíticos y de Alumnos regulares
- Control de Plan de Estudios
- Evaluación de notas, para el otorgamiento de premios y elección de Abanderados y Escoltas de la Facultad
- Confección del Calendario Anual de Actividades
- Atención a docentes y casos particulares de los alumnos en general
- Emisión de Actas de Exámenes de alumnos regulares y libres
- Verificación de Actas de Exámenes y registro en los sistemas informáticos
- Traslado de Expedientes y Actas Originales al Archivo General de la Facultad⁸.

Se trabajó, por lo tanto, en un Archivo administrativo y sectorial. Los documentos producidos estaban almacenados en biblioratos, instalados en armarios cerrados con llave, con una somera descripción en el lomo, la que rara vez coincidía con el contenido. La localización de los documentos en la oficina era directamente una cuestión nemotécnica por parte de los empleados.

⁸ Ordenanza N° 7 del Honorable Consejo Superior de la UNC, del 17 de octubre de 2004, Anexo I Organización Funcional del Área de Enseñanza.

Los asuntos que trataban los documentos ubicados en estos biblioratos resultaron ser sumamente diversos, desde copias de resoluciones y ordenanzas, hasta notas, expedientes y borradores varios, del período 1992-2007.

El análisis de estos documentos permitió conocer que las actividades que desarrolla esta dependencia universitaria han perdurado en el tiempo, actualizándose con la incorporación de las nuevas tecnologías.

Con los alumnos, se evaluaron las siguientes series:

- ✓ Resoluciones
- ✓ Notas
- ✓ Expedientes
- ✓ Programas de Articulación
- ✓ Ordenanzas
- ✓ Planes de estudios de la carrera de Ciencias de la Educación
- ✓ Certificados Analíticos “auditados”

Por tratarse de una dependencia de la Universidad Nacional de Córdoba, correspondió aplicar la misma legislación que en el Archivo General e Histórico, es decir, el Decreto nacional N° 1571, de 1981.

Área Contable del Departamento Educación a Distancia, Facultad de Ciencias Económicas

En 2010, finalmente, el taller se concretó en el Área Contable del Departamento Educación a Distancia, de la Facultad de Ciencias Económicas, de la Universidad Nacional de Córdoba. En este caso, fueron las autoridades de dicha repartición quienes solicitaron la presencia de la cátedra, entendiendo que sería de utilidad para ellos.

Este Departamento desarrolla actividades docentes con la modalidad a distancia tanto para el grado, el posgrado y la extensión, con propuestas de actualización y capacitación orientadas a diversos destinatarios. El Área Contable tiene a su cargo llevar el registro de los movimientos económicos de cada uno de los cursos que organiza este Departamento, por ejemplo contratación de docentes responsables del dictado, alquiler de espacios o de equipos, etc.

Al igual que en Despacho de Alumnos, en esta dependencia universitaria los documentos a evaluar estaban en biblioratos, generalmente desordenados y con

una somera descripción de su contenido en el lomo de cada uno de ellos. Los documentos correspondían al período 2001-2009.

Se evaluaron las siguientes series:

- ✓ Notas
- ✓ Resoluciones Decanales
- ✓ Ordenanzas
- ✓ Presupuesto
- ✓ Informes de Actividades
- ✓ Solicitud de ISBN
- ✓ Comprobantes de inicio de trámites en Mesa de Entradas
- ✓ Constancias de Movimiento de Expedientes

Por tratarse de documentos contables, relacionados con el dictado de cursos, la legislación marco para la evaluación de documentos es la Resolución Rectoral N° 254 del 16 de marzo de 1993, que aprueba la Tabla de Plazos Mínimos para la conservación de la Documentación Administrativa Contable de la Universidad Nacional de Córdoba⁹.

Marco teórico conceptual

En la cátedra “Selección Documental”, que los alumnos deben aprobar antes de comenzar el taller, se les enseña que el acto de evaluar se relaciona con el concepto de valor, con el tiempo de conservación y con la relación indisoluble que existe entre el creador y sus documentos.

Se define a la evaluación como la función archivística por la cual se establece el tiempo en que los documentos de archivo sirven a fines administrativos y cuáles de ellos han de conservarse para que sirvan a fines de investigación o por su valor social. Este proceso abarca una etapa intelectual -la valoración- y dos operaciones o etapas físicas -la selección y la disposición final o ejecución de la decisión, que puede ser: transferencia para su guarda definitiva o eliminación.

⁹ Esta Resolución incluye una Tabla de Plazos Mínimos para la conservación de documentos administrativo contables de la Universidad, distribuidos orgánicamente y establece someramente el procedimiento a seguir, basándose en el Decreto Nacional N° 1571/81, citado.

Si bien no se desconoce que esta “fase del tratamiento archivístico”, de acuerdo a la definición del Diccionario de terminología archivística español, se realiza por serie, y que la evaluación pieza por pieza no es recomendable salvo en caso de documentos muy especiales, como se trata de un ejercicio pedagógico y dada la naturaleza de los documentos con que se trabaja, en la experiencia que se está explicando la evaluación se debió realizar, generalmente, documento por documento.

Esta decisión coincide con la opinión de Cassandra Findlay, quien entiende que, cuando no hay o hay muy poca información sobre el contexto, personas, o proceso que dio origen a los documentos a evaluar, sea por el paso del tiempo o por la manera en que éstos llegaron al archivo, el examen de los documentos debe formalizarse con mayor detalle y, por ende, es necesario hacerlo pieza por pieza¹⁰.

A la dificultad de la evaluación individual de cada uno de estos expedientes, notas, resoluciones y carpetas se sumó la particularidad, en el Archivo de Gobierno, de estar “truncos” muchos de ellos. Esto agregó al trabajo una complicación mayor, por cuanto al no estar concluido el trámite, por ejemplo, hubo que establecer parámetros puntuales para determinar los plazos de conservación.

En todos los casos, se aconsejó tener siempre presente los cinco principios básicos que, según el reconocido profesional Carol Couture, el archivero debe aplicar al momento de evaluar:

- a) El archivo debe dar testimonio del conjunto de las actividades de la sociedad;
- b) Cuando evalúa, el archivero debe asegurar la objetividad y la contemporaneidad del juicio que realiza;
- c) Cuando evalúa, el archivero debe respetar las relaciones que existen entre la evaluación y las otras intervenciones archivísticas;
- d) Cuando evalúa, el archivero debe asegurarse de que exista un equilibrio entre los objetivos administrativos y patrimoniales de su intervención;

¹⁰ Findlay, Cassandra, (2005). The process of appraisal, ponencia presentada en el Congreso Internacional de Archivo, Viena, 23-28/08/2004, en Apuntes del STIA, Archivo Nacional de Francia, Paris.

e) Cuando evalúa, el archivero debe asegurarse de que exista un equilibrio entre las consideraciones relativas al contexto de creación de los documentos y las ligadas a su utilización¹¹.

Desarrollo del taller

Para llevar a cabo la tarea propuesta, los alumnos se organizan en grupos de dos o tres integrantes (excepcionalmente hubo trabajos individuales), a cada uno de los cuales se les destina dos o tres series. En el Archivo de Gobierno y en el Archivo General e Histórico de la UNC, se les asignó un grupo de expedientes, carpetas o bliblioratos relacionadas con asuntos parecidos con los que se constituyeron lo que denominamos “series temáticas artificiales” al sólo efecto de facilitar la adopción de criterios de conservación o de eliminación.

A este fin, coincidimos con Carol Couture cuando afirma que un criterio de evaluación es una característica, un punto de referencia que permite juzgar el valor primario y/o secundario de los documentos de archivo y, de allí, su función de prueba y/o de testimonio, y que no existe ninguna tabla que pueda aplicarse en todas las entidades, más allá de que ése no es el objetivo al que se debe tender¹².

“Disponemos de listas de criterios que, utilizados con conciencia, pueden aportar mucho. Hablamos de listas de criterios y no de tablas de evaluación para significar que esos datos no son absolutos y deben ser considerados como guías, como líneas directrices que ayudan al archivero de una institución a constituir su propia tabla institucional de evaluación”.¹³

Desde la cátedra se aconseja los estudiantes recordar que, como asevera el mismo profesional canadiense, “las consecuencias de esa decisión son determinantes a nivel de la gestión de un organismo (decisiones relativas al valor primario) y a nivel de la constitución y gestión consecuente del patrimonio personal o institucional (decisiones relativas al valor secundario)”¹⁴.

¹¹ Couture, Carol, (197). Las tablas de plazos de conservación: fundamentos teóricos y estado de las prácticas, en *Janus 1998.1 - LLIGALL 12*, Barcelona. *Revue Archivistique - Revista Catalana d'Arxivística*, Associació d'Arxivers de Catalunya, pp.164 a 189.

¹² Idem.

¹³ Idem.

¹⁴ Idem.

Asimismo, se insiste en que, como afirma Frank Boles, no hay un solo camino metodológico para llegar a tomar la decisión correcta en materia de evaluación y que las posiciones teóricas son sola y exclusivamente eso, por lo que es necesario analizar y profundizar cada situación.¹⁵

Utilizando sus conocimientos archivísticos teóricos y su capacidad de análisis y reflexión, más el apoyo bibliográfico que se sugiere, cada grupo confecciona una ficha de evaluación, la aplica a cada documento, emite opinión fundada y decide el destino final de la serie que les correspondió.

Cabe señalar que, en la mayoría de los casos, deben proceder previa o simultáneamente a eliminar ganchos y clips, así como estirar folios doblados, es decir, realizar una tarea básica de conservación preventiva. Del mismo modo, cuando se trabajó en el Archivo de Gobierno, debieron analizar los documentos para poder inferir los motivos de los faltantes de hojas, de acuerdo a las evidencias que presentaba la unidad evaluada.

Como producto del taller, cada grupo debe confeccionar un informe, en el que analizan alguna de las problemáticas planteadas y dan marco a las fichas de evaluación confeccionadas.

Los temas tratados en dichos informes fueron sumamente variados. Algunos alumnos investigaron asuntos estrictamente archivísticos y de tipo monográfico, como el análisis del valor y de los criterios para valorar determinados tipos documentales, los principios básicos de la evaluación que postula Carol Couture, los fundamentos de evaluación según Schellenberg y Vázquez Murillo o la conformación del patrimonio documental; otros se detuvieron en temas relacionados con la entidad productora, sus funciones y atribuciones al momento de producir los documentos; estudiaron el proceso de sanción de leyes en períodos democráticos y en épocas de gobiernos de facto o el contexto histórico institucional en la fecha en que se produjeron los documentos evaluados.

En el coloquio final el alumno socializa su experiencia. Cada grupo explica el trabajo desarrollado, comenta sus aciertos, errores y cómo arribaron a la conclusión

¹⁵ Boles, Frank, (2003). "Hay muchos caminos hacia la iluminación: falsas dicotomías en la selección de documentos", en *Tabula - Revista de Archivos de Castilla y León*, N° 6. Asociación de Archiveros de Castilla y León (ACAL), Salamanca, pp.105-118.

presentada. Además, se realiza una crítica reflexiva de algunas fichas de evaluación, las que previamente se han puesto a su consideración.

Los resultados son sorprendentes y cada instancia reveló matices inimaginados al comienzo.

De acuerdo a la encuesta posterior que se realiza, a los alumnos les resulta una experiencia enriquecedora y provechosa. En su gran mayoría consideraron que adquirieron conocimientos básicos para su futuro desempeño profesional, además de arribar a conclusiones por demás significativas en sus informes, tanto de índole archivística como respecto de la realidad de la institución en la que se llevó a cabo el taller. Así, por ejemplo, comprendieron el valor del trabajo en equipo, la necesidad de tener una gran competencia legal, administrativa y cultural para entender la información que contienen algunos documentos; la importancia de conocer la institución productora y su marco legal; la responsabilidad y compromiso del profesional al momento de evaluar documentos y la relación entre los procesos archivísticos –desde la producción a la atención al usuario–

Respecto de la realidad provincial en materia archivística, verificaron, entre otras necesidades, que es urgente la actualización del Decreto N° 1659/97 y que entre las políticas de gobierno debe incluirse un adecuado tratamiento a los documentos de archivo.

Conclusiones

Al cabo de los años y después de haber desarrollado este taller en diferentes ámbitos y, por lo tanto, con distintos documentos y diferente marco legal, se comprueba la importancia de la vinculación entre la enseñanza y la extensión universitaria en la generación de conocimiento, cuando existe una bidireccionalidad que enriquece tanto a la academia como a la sociedad.

Para el éxito de esta experiencia confluyeron tres pilares importantes: la cátedra, movilizadora para lograr un mejor aprendizaje, la institución que abrió sus puertas a futuros profesionales y potenciales usuarios de sus fondos y una comunidad estudiantil responsable, interesada en capacitarse.

Los resultados han sido provechosos para los tres participantes de la actividad:

Para la entidad anfitriona, a la que se le prestó un servicio, porque además de los documentos evaluados, tuvo un informe técnico acerca de algunas de sus series documentales.

Para la Escuela de Archivología, y en especial para los docentes de la Cátedra, porque constituyó un desafío, una experiencia original y valiosa, que permitió relacionar la teoría con la práctica, el pensar con el hacer, además de crear vínculos con la comunidad, ayudándole a resolver un problema determinado.

Para los estudiantes, que debieron comprometerse con la problemática institucional, evaluar documentos reales y verificar las condiciones de un archivo real, porque durante un cuatrimestre estuvieron inmersos en un contexto diferente al aula y lograron aprender desde la práctica, crecer y enriquecerse personal y profesionalmente.

Bibliografía y fuentes

* Boles, Frank (2003): "Hay muchos caminos hacia la iluminación: falsas dicotomías en la selección de documentos", en *Tabula - Revista de Archivos de Castilla y León*, Nº 6. Asociación de Archiveros de Castilla y León (ACAL), Salamanca, pp.105-118.

* Couture, Carol (1997): "Las Tablas de Plazos de Conservación: Fundamentos teóricos y estado de las prácticas", en: *Janus 1998.1 - Lligall 12 - Revista Catalana d'Arxivística*, Associació d'Arxivers de Catalunya, Barcelona, pp. 164-189.

* Fenoglio, Norma C. (2004): "Evaluación y selección de documentos "truncos"", en *Revista del Archivo Nacional*, Nº 1-12, Año LXVIII, San José, Costa Rica, pp. 11-17.

* Fenoglio, Norma C. (2004 a 2010): *Apuntes de Cátedra de Selección Documental*.

* Fenoglio, Norma C. Programa de la Asignatura "Taller: Técnicas de Selección Documental", Escuela de Archivología, FFyH, UNC, 2004 a 2010.

* Findlay, Cassandra (2005): "The process of appraisal", ponencia presentada en el Congreso Internacional de Archivo, Viena, 23-28/08/2004.

<http://www.archivodelauniversidad.unc.edu.ar/institucional/mision.-funcion>

Decreto Nacional N° 1571/1981.

Decreto N° 1659/1997 de la Provincia de Córdoba.

Ley Nacional N° 15930/ 1961

Ordenanza Consejo Superior UNC N° 7/2004

Plan de Estudios. Escuela de Archivología, aprobado por Resolución N° 133/2000 del Honorable Consejo Superior de la Universidad Nacional de Córdoba.

Resolución Rectoral N° 254/1993

Informes del Taller presentados por los siguientes alumnos:

Anderson, Florencia - Valerio Analía

Arancibia, Angélica –Gómez, Alicia – Martínez, María – Podesta, Walter

Argento, Laura – García, Noelia – González, Claudia

Ávila, Gabriela – López, Flavia

Bardini, Javier- Casto, Luis - Suárez Soto, Cristina

Borda, Romina – Torres, Marina

Cabero, Yael – González Corrales, Lucía

Caro Hoyos, Maximiliano – Miranda, Lucas

Contreras, Mariela A

Cortes, Nuria- San Nicolás - Norma - Santillán Analía

Demaria, Alejandro – Pedano, Damián

Dionisio, Mario- Maceda, Carolina - Martínez. Pablo

Font, Elba – Nieto, Miguel – Ochoa, Mario

Gallegos, Marcela – Márquez, Ana – Nihoul, Pablo

Gutiérrez, Claudia – Machuca, Néstor - Mananici, Aida

Leon Coca, Janeth – Rozzi, Ana Estela

Lopes, Janaina Vedoin

Lujan, Betiana

Márquez, María Celeste – Videla, Olga

Mazzotta, Elizabeth – Molina Posse, Silvia

Mendez, Ricardo Calixto –

Miguel, Roberto- Páez, Sandra- Villanueva, Estela

Olmedo Amaya, María Paula – Sucaria, Ana Carolina

Porta, Sergio – Tejerina, Alejandra

Quispe, Claudia

Sánchez, Ayelén – Sosa, Ana Victoria

Zamboni, Laura – Herrero Salto, José

Aída Luz Mendoza Navarro:
**VALORACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES DE ARCHIVO DESDE LA PERSPECTIVA
DEL PROYECTO InterPARES**

1. Introducción

InterPARES es uno de los proyectos internacionales sobre documentos digitales de archivo de mayor envergadura y resonancia a nivel internacional, se ha desarrollado cronológicamente como sigue:

InterPARES 1 (1999-2001) InterPARES 2 (2002-2007) y actualmente se viene ejecutando InterPARES 3 (2007-2012) (<http://www.interpares.org/>) El proyecto es dirigido por la experimentada archivera Luciana Duranti y un equipo de expertos de diversa formación y preparación académica de los distintos países que vienen aportando al Proyecto.

La presentación que haremos ha sido preparada con la colaboración de Alicia Barnard, archivera mejicana de gran experiencia en el tema, actualmente es miembro del TEAM MEXICO. Los TEAM's son el esquema de InterPARES 3 para integrar una alianza internacional que se dedica en esta fase para poner en práctica la teoría y conocimientos adquiridos en las fases anteriores, tiene tres componentes: investigación (estudios caso o estudios generales), capacitación y formación profesional y diseminación.

El tema lo desarrollaremos basándonos en la Parte IV del libro electrónico cuya referencia es: *International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES) 2: Experiential, Interactive and Dynamic Records PART FOUR. METHODS OF APPRAISAL AND PRESERVATION Domain 3 Task Force Report by Yvette Hackett, Library and Archives Canada*; así como en los alcances que propone Luciana Duranti en un documento aun sin publicar.

Muy brevemente abordaremos el trabajo inicial y el desarrollo del Dominio 3 sobre los “Métodos de Valoración y Preservación” de documentos digitales, llamados también electrónicos: Advertimos que ambos términos los utilizaremos indistintamente, precisando que el término electrónico es más común para América Latina, dejando sentado que existen algunas diferencias entre ellos, pero es un tema en el que no nos detendremos en este espacio, aunque anotamos que actualmente muchos especialistas prefieren el término digital. Nos referiremos a los hallazgos y conclusiones a los que ha llegado a la fecha InterPARES sobre el tema de nuestra atención.

2. Cuestionamientos de la investigación de InterPARES 1

Al iniciar el Proyecto, para el Dominio 3 Métodos de Valoración y Preservación se plantearon los siguientes cuestionamientos:

1. ¿Cuál es la influencia de la tecnología digital sobre los criterios de valoración para los documentos electrónicos?
2. ¿De qué modo difiere la valoración dependiendo del tipo de sistemas predominantes en cada fase de informatización?
3. ¿Cómo influye el soporte y la forma física de los documentos electrónicos en la valoración?
4. ¿Cómo influyen las necesidades de recuperación, inteligibilidad, funcionalidad e investigación?
5. ¿Difiere el ciclo de vida de los documentos electrónicos del de los documentos tradicionales?
6. ¿Cuándo, en el curso de su existencia, debieran ser evaluados los documentos electrónicos?
7. ¿Debieran ser evaluados más de una vez en el curso de su existencia y, de ser así, cuándo?
8. ¿Cómo se planifican los documentos electrónicos?
9. ¿Quién debiera ser el responsable de su valoración?
10. ¿Cuáles son los criterios y métodos de valoración para documentos electrónicos auténticos?

Cada una de las preguntas fueron trabajadas por el equipo apoyándose con los otros grupos de trabajo permanentemente. Surgieron otras cuestiones, no obstante se llegó al modelo funcional del proceso de valoración, representando la principal contribución del equipo de trabajo al problema de la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.

Para adentrarnos en los conceptos de InterPARES tomamos algunos apuntes de Alicia Barnard consignados en su presentación denominada “La preservación de los archivos electrónicos en el marco del Proyecto InterPARES” que tuvo lugar dentro de la celebración: X años por la Memoria Universitaria 1998-2009, en la Universidad de Sonora, Hermosillo el 25 de marzo del 2009. Ella menciona como los requisitos de IP 1 y 2 para la presunción de la autenticidad de los documentos de archivos: los procedimientos de protección de medios y tecnología; las formas documentales. Reglas según las cuales el documento es creado- su contexto jurídico- administrativo y documental y su autoridad; la autenticación de los documentos de archivo; la identificación del documento de archivo de autoridad; la documentación relevante sobre la baja y transferencia de archivos. Luego como productos de IP 1 y 2 señala los lineamientos para la preservación digital en instituciones archivísticas siguientes:

- 1) Manejar la cadena de preservación
- 2) Valoración de los documentos para su preservación permanente.
- 3) Transferencia de archivos digitales
- 4) Preservación de los archivos transferidos.
- 5) Dar acceso a los documentos de archivo.

De la misma manera Alicia Barnard indica los siguientes conceptos más relevantes:

- a) Documento de archivo
Es aquel creado (elaborado o recibido) y salvado o separado para una acción futura o como referencia por una persona física u organización en el curso de una actividad práctica, como instrumento y derivado de esa actividad.
- b) Precisión
El grado que alcanzan los datos, la información, los documentos o los documentos de archivo en cuanto a su forma correcta, su veracidad, el estar exentos de error o distorsión y el ser pertinentes a la materia de que tratan.
- c) Autenticidad
Cualidad que tiene un documento de archivo para ser lo que pretender ser y estar libre de alteración o corrupción. Íntegro. Completo y sin alteraciones. Mantener su identidad. Reunir las características que lo identifican de forma inequívoca y lo distinguen de otros documentos de archivo.

Seguidamente nos entrega los siguientes conceptos y definiciones acerca de las características del documento de archivo digital:

- a) Elementos formales
Se trata de la parte constitutiva de la forma documental del documento de archivo, que es visible en el mismo. Los elementos documentales pueden ser extrínsecos como un sello o intrínsecos como la identificación del autor o del creador.
- b) Metadatos
Son los atributos de los documentos de archivo que demuestran su identidad e integridad tales como los nombres de quienes intervienen; acción o materia, fecha de creación y transmisión, clasificación, nombre de la institución, indicación de modificaciones técnicas o de anotaciones.
- c) Componentes digitales
Entidades u objetos que son parte de uno o más documentos de archivo digitales incluyendo los metadatos necesarios para ordenar, estructurar o hacer manifiesto el contenido, que requieren una medida específica de preservación

3. Hallazgos de investigación

Una de la primeras acciones que se llevaron a cabo fue la revisión de la literatura sobre el tema de valoración de documentos provenientes de diversas experiencias, llegándose a determinar que los documentos electrónicos deben ser evaluados desde el mismo punto de vista teórico y metodológico que los documentos tradicionales, de manera que esencialmente no había una diferencia entre la valoración de los documentos de uno u otro soporte.

Se llegó a consensuar sobre la necesidad de una valoración temprana durante la vida de los sistemas que producen documentos electrónicos lo que significa su atención prioritaria y desde que el documento es creado, naturalmente el documento electrónico, a diferencia del tradicional no puede esperar la acumulación para aplicarse la valoración. En este punto debemos mencionar que los documentos tradicionales también pueden recibir el mismo tratamiento.

El concepto de autenticidad es el centro de la atención de los documentos electrónicos, difiriendo de los documentos tradicionales en tanto la autenticidad si bien desempeña un rol predominante en estos últimos, su forma física permite la aplicación de una serie de criterios y elementos que pueden dar fe de su autenticidad, mientras que en los documentos digitales de archivos se tendrá que tener en cuenta otros elementos que más adelante advertimos. Debemos precisar que algunos criterios son semejantes para ambos tipos de documentos electrónicos o tradicionales como el contexto administrativo, jurídico, de forma y procedencia, etc., en tanto otros como el contexto tecnológico en digitales o tipo de papel en tradicionales no son comunes a ambos soportes.

Se llegó a la constatación que pocas instituciones tenían experiencia en valoración de documentos electrónicos. Esto a nuestro modo de ver se debe fundamentalmente a la carencia de prácticas y métodos para la valoración en archivos electrónicos, debido a que no sería complejo si se tuviera los conocimientos necesarios para su aplicación, en consecuencia la falta de preparación y/o capacitación de personal especializado que se debe destinar para tal fin impide una valoración efectiva de documentos en soporte distinto al tradicional ; así como las circunstancias que se presentan respecto de la incertidumbre de la permanencia integral de los documentos digitales de archivo en el tiempo.

Se utilizó el IDEF (Integration Definition for Function Modelling) norma de procesamiento de información federal de EEUU, útil para caracterizar las relaciones de las actividades en la valoración, como Modelo desde el punto de vista de entidad responsable de la conservación a largo plazo.

De todos los hallazgos debemos destacar particularmente el de la autenticidad en vista de que, a nuestro entender, sobre ese tema gira toda la problemática que se presenta sobre los documentos digitales de archivos, por tanto se encuentra unida a la preservación a largo plazo del documento digital de archivo.

4. Gestión de la función de valoración

Gestionar la función de la valoración es asumir la responsabilidad de todo el proceso, lo que implica responsabilizarse por:

- La calidad de los resultados
- La eficacia del proceso.

- Asegurar que los documentos de valor continuado quedan identificados y pueden mantenerse según adecuados requisitos de autenticidad.

Un documento carente de estas cualidades carece de mérito para ser utilizado sea en las instancias administrativas o jurisdiccionales.

5. Actividades de la Valoración

Como actividades de la valoración IP1 indica las siguientes:

a) Compilar la información:

- Consiste en la información que es extraída de la forma y contenido de los documentos y de su contexto (jurídico-administrativo, de procedencia, procedimental, documental, tecnológico) Esta información es vital para todo el proceso y forma parte inseparable de los documentos electrónicos en todo momento.
- Información puede proceder de fuentes públicamente disponibles, del personal o del creador y de los documentos mismos.
- La valoración debe basarse en una sólida investigación que ayudará a ponderar el valor y la autenticidad de los documentos e identificar los componentes digitales que tienen que conservarse

b) Ponderar el valor de los documentos:

En esta parte tenemos que considerar la ponderación del valor continuado lo que incluye:

- Los motivos para conservarlos (a través de criterios técnicos, legislación pertinente, el valor como evidencia para la investigación etc.)

El ponderar la autenticidad comprende:

- Aplicar los requisitos de referencia para la presunción de autenticidad (integridad, identidad)
- Reunir las evidencias para probar la autenticidad

Y determinar el valor que consiste en:

- Evaluar lo que ha sucedido en el curso de la existencia del documento digital, mientras está con el creador.
- Aplicación de procedimientos de conversión, migración lo que finalmente exige evaluar si es lo que existió originalmente.
- Comprobar si los cambios impiden su capacidad de evidencia. Si esta es afectada puede decidirse no conservarlos

c) Determinar la viabilidad de conservarlos:

- Estado de conocimiento acerca de la preservación de documentos electrónicos.
 - Capacidad de hardware y software
 - Experiencia del personal.
 - Recursos financieros. Es un tema vital desde el momento que la disponibilidad de recursos para el mantenimiento y atención de cualquier necesidad del sistema electrónico no puede esperar.
 - Capacidad para la conservación de elementos individuales del contenido intelectual y la autenticidad:
 - Forma y contenido: superficie del documento o en metadatos
 - Información sobre el contexto tecnológico de los documentos, para saber cómo se generaron (hardware, software, sistema operativo, etc.)
- d) Tomar una decisión de valoración implica:
- Tener al valor de los documentos digitales de archivo y su viabilidad de conservarlo como fundamentales para determinar la decisión.
 - Se presenta un contraste entre lo que se quiere conservar y lo que se es capaz de conservar (motivos técnicos y alto costo) Si no se cuenta con ambos elementos se pone en riesgo la preservación de los documentos, por tanto deberán garantizarse ambos para tomar la decisión de valoración.
 - Cuando existen documentos muy importantes o se tiene disposiciones legales que exigen su conservación se deberá buscar alternativas.
 - Para decidir la eliminación se necesita saber cómo y cuándo se realizará.
 - Del mismo modo se deberá prever las condiciones de transferencia.
 - Mantener controles y sus frecuencias.
 - Si se opta por conservar, agenciarse de información relevante sobre el entorno tecnológico, debiéndose prever un paquete de información para el responsable de la conservación permanente.
 - Todo el proceso debe producir información para explicar y justificar la decisión de evaluación (metodología y criterios utilizados)

6. Hallazgos de InterPARES 1

IP1 precisa los siguientes hallazgos:

- Para contar con archivos fiables y precisos y mantener su autenticidad es necesario establecer mecanismos y requisitos desde la creación de los documentos.
- No es posible preservar documentos de archivo digitales sino la habilidad para reproducirlos.
- La necesidad de que el preservador se involucre en los documentos de archivo al principio del ciclo de vida a fin de validar que aquellos seleccionados para su preservación permanente sean copias auténticas del creador (Barnard Alicia)

- El proceso de preservación debe ser totalmente documentado cuidando la autenticidad a lo largo del tiempo. La preservación se inicia con la creación, la responsabilidad es del creador y del preservador. En el pasado la preservación era ignorada por el creador.
- Se evalúa el valor continuo de los documentos a partir de su creación (Primera etapa del Ciclo Vital de los documentos)
- Se reúne evidencia sobre la presunción de la autenticidad.
- Se identifica los componentes digitales u objetos que necesitan ser guardados o reproducidos para asegurar la preservación de los DDA auténticos.

En IP2 se reafirma IP1 destacando la necesidad de tres importantes cambios en la metodología tradicional de Valoración:

- *Primero:*

Es preciso documentar (reunir información suficiente) para sustentar la autenticidad de los documentos digitales de archivo porque pueden ser accidentalmente dañados o intencionalmente modificados.

Debemos destacar que con los documentos análogos la presunción de autenticidad es asumida frecuentemente, sobre todo cuando están bajo custodia del creador, éste confirma la procedencia y el perfecto estado en la cadena de custodia, del creador al preservador.

- *Segundo*

Se considera “componentes digitales:” los bits y las piezas que deben ser identificadas y preservadas para reproducir el documento completo.

En la mayoría de los casos con los documentos análogos, su contenido y su estructura no puede ser alterado o separado del soporte – los componentes del documento están inextricablemente unidos.

- *Tercero:*

Hay cambio de tratamiento en las complejas alternativas de preservación que deben ser evaluadas y costeadas antes de poder comprometerse a desarrollar las estrategias, en forma real, de los documentos digitales de archivo fuera de las posibilidades de la preservación. Esto queda fuera de la adopción de folders, cajas libres de ácido u otras formas de preservación que se aplica a los documentos tradicionales.

IP 2 investigó los métodos de valoración y preservación. Se encontró que los documentos dinámicos, interactivos y/o experienciales pueden potencialmente

producir documentos que no tienen su equivalente en el mundo tradicional análogo.

Los investigadores de IP 2 al desarrollar sus investigaciones encontraron algunas discrepancias con las recomendaciones de IP1

7. Situación de la valoración

El concepto de valoración que poseen los archiveros expertos, es desconocido por el creador de los documentos, éste por lo general no asume una decidida posición al respecto. Por tanto, es a los expertos a los que corresponde tomar las acciones para aplicar la valoración premuniéndose de todas la herramientas que le permitan conservar los documentos más valiosos a lo largo del tiempo, mientras sean útiles y más allá los que se decide por una conservación permanente.

La identificación del valor de sus documentos es transitorio, el corto o largo plazo está basado en reglas y prácticas y por algunos requerimientos profesionales o legales.

Los valores generalmente son asignados sin referencias a los asuntos de uso, fiabilidad, autenticidad o valor de los documentos para la historia, cultural o social para los futuros investigadores.

En la misma forma que se plantearon cuestionamientos al inicio de IP1 respecto de la valoración y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivos, en el desarrollo de IP 2 se partió de las siguientes preguntas:

- ◆¿Cómo el concepto de valoración, métodos y modelos desarrollados por IP1 para los documentos administrativos y legales en bases de datos y sistemas de administración de documentos aplicados en la valoración de documentos artísticos, científicos y de actividades gubernamentales resultan del uso de la tecnología examinada por IP2?
- ◆¿Cómo el concepto de preservación, métodos y modelos desarrollados por IP1 para los documentos administrativos y legales en bases de datos y sistemas de administración de documentos aplicados en la valoración de documentos artísticos, científicos y de actividades gubernamentales resultan del uso de la tecnología examinada por IP2?
- ◆¿Qué paradigmas de preservación pueden ser aplicados a través de las actividades y tecnologías? ¿Qué paradigmas de preservación son requeridos para especificar los tipos de documentos que resultan de cada actividad?
- ◆¿Qué metadatos son necesarios como soporte de la valoración y preservación para documentos digitales que resultan de cada actividad?

Posteriormente el Dominio 3 sobre el tema de nuestro interés, consideró iniciar uno o más estudios caso para resolver las preguntas que se plantearon. El equipo adicionó otras interrogantes acerca de estándares, reglas, usos legales y éticos

Se establece la necesidad de empezar por la siguiente premisa: la preservación de documentos en ambiente digital es exitosa cuando éstos pueden ser separados de la dependencia de la infraestructura de creación original.

Conclusiones sobre las preguntas formuladas:

- Realizados los análisis de los estudios caso, en general se estableció que muchas entidades son aun negligentes en la preservación a largo plazo de sus documentos sean estáticos o dinámicos, evidenciales o experienciales, históricamente significativos o interactivos.
- Las organizaciones grandes o pequeñas no hacen muchos esfuerzos para preservar versiones fijas de sus páginas Web (las tratan como efímeras) aunque las perciben como documentos de archivos o con algún tipo de legalidad para preservar su trabajo.
- En algunos casos los procedimientos de mantenimiento han resultado de un feliz accidente más que de intenciones de preservación. (Ejm. redundancia de copias)
- Un logro fue la desaparición del antiguo DOS-basado en el concepto de 'back up', los cuales eran altamente susceptibles de actualización en los sistemas operativos.
- Las copias deben ser conservadas en el formato en que los documentos fueron creados o en los que se guardaron la última vez.
- Durante la valoración de los documentos interactivos, experienciales y dinámicos el uso de la tecnología puede cambiar las actividades del creador de los documentos. (Modificación de la arquitectura del sistema).

Una diferencia final entre el proceso de valoración entre IP1 IP2 es la fuerte diferenciación que ahora existe en un ambiente digital, entre los documentos retrospectivos, particularmente, y los prospectivos es que éstos últimos juegan un rol de apoyo en la reproducción de otro documento.

Entre otras cosas, estos temas requerirán que los sistemas que pretendan preservar los documentos de archivo digitales deben ser capaces de.

1. Identificar y localizar todos los componentes digitales de cada documento de archivo en el sistema
2. Manejar cada componente digital con base en sus requerimientos específicos de preservación
3. Identificar y manejar como documentos de archivo aquellos componentes digitales que son utilizados como documentos de archivo, incluyendo a los componentes digitales que en si mismos son documentos de archivo, documentos de archivo facilitadores y son componentes de uno o más documentos de archivo.

4. Identificar y manejar tanto el hardware como el software requerido para todos los componentes digitales en los formatos que éstos requieren para cumplir sus funciones como documentos de archivo y/o como componentes de documentos digitales de archivo almacenados y/o manifestados.
5. Aplicar el software adecuado y, según se requiera, el hardware para cada componente a fin de reproducir el documento de archivo digital manifestado desde el archivo digital almacenado y/o desde el proceso que almacenó el documento digital de archivo en casos donde el documento de archivo digital almacenado sea también un documento digital de archivo facilitador.

Más de las investigaciones de IP2 revela la crítica ausencia de herramientas necesarias para asegurar la preservación de los documentos digitales.

Identifica la falta de políticas, estrategias, principios y lineamientos para atender los documentos creados y preservados durante el curso de transición de la gestión de documentos análogos a ambiente digital.

La cadena de preservación incluye elementos de política, estrategia, y metodología

En casos donde (IP2 el Modelo de cadena de preservación), la tabla de retención es empleada, las decisiones de disposición de los documentos serán hechas como parte de la administración del SGDD. En algunos casos la valoración puede ser llevada a cabo cuando se determina que documentos, en un antiguo sistema necesitan llegar a disposición.

Los aspectos más importantes del proceso de valoración que se discutieron fueron:

- Valoración temprana
- Localizar los múltiples propietarios [varios niveles de gobierno] de la documentación
- Documentar la evaluación de la autenticidad
- Monitorear los documentos identificados para preservación a largo plazo.
- Actualizar la valoración
- Identificar todos los componentes digitales
- Determinar la viabilidad de la preservación

8. La autenticidad como centro de la valoración de los documentos digitales de archivo

En este apartado haremos un brevísimo comentario sobre un trabajo de Luciana Duranti aun no publicado que gentilmente nos alcanzó para esta presentación, en el que entre otros temas hace una síntesis de los más destacados archiveros del mundo que han tratado la valoración de documentos, señala el momento del

análisis del contexto, las interrelaciones, forma, contenido y/o el uso de los documentos como los más importantes del proceso.

Nos comenta que el análisis estructural fue introducido en el siglo XX por los teóricos alemanes.

Aun en Canadá y Europa se está debatiendo sobre cómo entender el contexto del documento (estructura y/o funciones y actividades) que todos identifican como esencial pre-requisito de la valoración.

El análisis diplomático fue desarrollado como una ciencia para determinar la autenticidad de los documentos, para probarla desde su origen.

La metodología para comprobar la autenticidad involucra detallar los sub-métodos para analizar el sistema jurídico-administrativo en el cual los documentos han sido creados, sus creadores, sus funciones y actividades, sus procedimientos, el proceso de elaborarlo, compilarlo, capturarlo, identificarlo y declararlo, los sistemas de gestión y sus documentos.

La diplomática identifica las siguientes características:

- Una forma fija y estable del documento.
- Su vinculación con otros documentos dentro del sistema digital a través de códigos de identificación u otro único identificador.
- Un identificable contexto de creación.
- La participación de: autor (la persona responsable de emitir el documento, un destinatario (la persona a quien el documento ha sido dirigido); el escritor (persona responsable de la articulación del contenido); el originador (persona asignada con una dirección electrónica donde el documento ha sido generado — enviado o reunido y conservado —; y el creador (la persona donde existe el fondo o documentos de archivo); una acción, en la que el documento es parte, sostiene el procedimiento o como parte de las decisiones de un proceso.

Para la complejidad de los sistemas digitales los principales problemas son: la forma fija y contenido estable, en ese sentido:

- Cuando un documento es conservado en varias presentaciones documentales (word ó de word a pdf) se decide, desde la valoración, si se guarda en una o más manifestaciones, se toma la decisión cuando se identifica como un documento indicando su periodo de retención.

- Un documento es estable cuando no ha sido alterado, pero hay que considerar una variabilidad dentro de lo posible: cuando el usuario tiene diferentes versiones del documento, por intención del autor o por los diferentes sistemas operativos o aplicaciones

En lo que se refiere a la presunción de la autenticidad, Luciana Duranti destaca que ésta se encuentra basada en la confianza de su creador y que una legítima cadena ininterrumpida de custodia no es posible a largo plazo, porque se presentan constantes riesgos debido a manipulación, vulnerabilidad y fragilidad, especialmente cuando se transmite a través del espacio y cuando son migrados por la obsolescencia (IP 1). Consecuentemente la autenticidad debe ser verificada.

La práctica archivística tradicional ha rechazado la autenticidad como parte de la valoración, sobre todo por lo laborioso que resulta en la primera etapa del ciclo vital dejándola para los investigadores. Sin embargo, la valoración debe incluir actividades apropiadas que permitan verificar certeramente la autenticidad de los documentos considerados para selección, monitoreando y atestiguando el proceso. Por tanto, el análisis diplomático es necesario también para establecer si los componentes digitales expresan los elementos esenciales que confieren identidad y garantizan la integridad de los documentos a ser preservados.

Se precisa que la identificación y los indicadores de autenticidad, las estrategias de preservación y el monitoreo de las decisiones de valoración, representan nuevas tareas o amplían las del proceso de valoración.

Con el monitoreo de las decisiones de valoración se confirma la continuidad de la evaluación y selección de documentos en ambiente digital como necesidad archivística. Estas decisiones de valoración necesitan ser revisadas en intervalos regulares y es particularmente aplicable un tiempo antes de la transferencia de los documentos inactivos, por el rápido cambio tecnológico.

En cuanto a la recogida de información, su compilación durante la valoración constituye un 'paquete' que es llevado durante todo el ciclo vital del documento, esto es en el curso del monitoreo, transferencia, procesamiento, descripción, preservación y subsecuente acceso. La automatización de todos estos aspectos del trabajo archivístico, incluyendo la valoración, facilita la mayor información sobre el proceso.

9. Conclusiones sobre la valoración de documentos digitales de archivo

En concordancia con los documentos que referenciamos al inicio del presente trabajo, podemos extraer las siguientes conclusiones:

La valoración de documentos digitales es óptima cuando están los documentos activos.

La valoración temprana en su ciclo de vida permite ser considerada por el archivero en su rol operacional dentro de la organización, su creador, provee información técnica acerca de cómo se generó su aplicación y mantenimiento durante el período activo y semiactivo.

La identificación temprana de los documentos evaluados posibilita que no sean destruidos accidentalmente o que no sean recuperables por la obsolescencia tecnológica.

El medium de los documentos afecta el proceso de valoración pero no compromete la tarea fundamental de asignar un valor.

Daise Aparecida Oliveira:
LA EVALUACIÓN FUNCIONAL APLICADA EN LOS MUNICIPIOS BRASILEÑOS

I – Introducción

Hay un esfuerzo internacional para la revisión de principios teóricos y de reafirmación de la Archivología como ciencia. Se busca transformar los archivos en instituciones eficientes en el desempeño de nuevas funciones sociales, capaces de atender a las necesidades de la población y a la demanda de la sociedad del conocimiento y en equilibrio con su tradicional papel de preservar el patrimonio documental, la memoria individual y colectiva, y legar valores, herencias y tradiciones a las generaciones futuras.

Para realizar este reto, nada más urgente, que priorizar un tema considerado la piedra angular del trabajo archivístico: **La Evaluación de Documentos**, revisando conceptos, principios, estrategias hasta lograr el consenso internacional como el que ocurrió con la ISAD-G y ISAR-G.

Con tales propósitos, el CIA ha constituido el Comité de Evaluación de Documentos, con la incumbencia de elaborar un Manual Internacional y preparar una bibliografía crítica que estará accesible en el sitio del CIA, en un futuro próximo. Esta bibliografía significará una gran contribución pues, aunque el tema suscita el interés general, todavía son necesarios trabajos teóricos: “Uno de los mayores problemas reside justamente en la dificultad que hay de articular, organizar lo que se ha escrito o dicho hasta el momento sobre la Evaluación” (Carol Couture. Quebec, 1999, p.109). Con el propósito de participar de ese esfuerzo internacional, un grupo de docentes de la Escuela de Archivología de la Universidad Nacional de Córdoba (Argentina) elaboró el Proyecto “Evaluación de Documentos en América Latina”, que fue aprobado por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) e incluido en su programa de acción, bajo la coordinación de Norma Fenoglio, docente de aquella Universidad y representante de los países latinoamericanos de aquel organismo internacional.

II - El Principio de la Funcionalidad

El contexto de la producción documental es un elemento esencial para la evaluación científica, sobre el cual se definen las estrategias para su desarrollo. Con el principio del respeto al contexto de la producción, la evaluación retoma el principio fundamental de la ciencia archivística: principio de respeto al fondo - comprendiendo el respeto a la procedencia, integridad, orden original, pero

como un principio renovado, que se podría cualificar como nuevo principio de funcionalidad, que trasciende los órganos productores, en beneficio de las funciones que reflejan las necesidades de la sociedad” (Vincent Doom, abril de 2004. P7.) “y permiten atestiguar más la gobernabilidad que el gobernante” (Terry Cook, 2002, p.21)¹.

Los documentos resultan del ejercicio de funciones, atribuidas legalmente a un organismo público o privado estructurado, o a una persona. El contexto de la producción documental – función y estructura – es el elemento que preside todos los criterios de la evaluación científica, reflejando valores y tendencias de la sociedad contemporánea. Este abordaje es, definitivamente, un modelo fundamentado en la procedencia, donde el contexto de la producción y el uso contemporáneo establecen el valor de los documentos (Terry Cook, marzo de 1998). Es el contexto de la producción el elemento determinante de la autenticidad, integridad y originalidad del documento, incluso de documentos electrónicos.

En Brasil, a partir del final de los años 80, con el proceso de redemocratización y la promulgación de la Constitución Federal de 1988, reconocidamente avanzada en lo que se refiere a los derechos y garantías fundamentales, la cuestión de los archivos ha ganado un nuevo abordaje. Los archivos, que estaban hasta entonces asociados a la cultura y a lo sumo, a la administración, pasaron también a ser asociados a la conquista de los derechos civiles y al ejercicio pleno de la ciudadanía. Es decir, el énfasis ha dejado de recaer exclusivamente en la responsabilidad de los órganos públicos en la guarda y conservación, para incidir en el derecho del ciudadano al acceso a los documentos públicos.

El derecho a la información, como derecho constitucional otorga una nueva dimensión social a los archivos, más allá de la tradición de depositarios de la memoria histórica.

III – Gestión Sistémica de Documentos e Informaciones Municipales y la Evaluación de Documentos 2

Considerando el contexto de producción documental y su contenido (tenor del documento) como elementos esenciales para la evaluación científica y para varias actividades relacionadas a la función archivística, se puede comprender que éstas necesitan desarrollarse de manera integrada a la Gestión Sistémica de Documentos e Informaciones Municipales. La Gestión Sistémica de Documentos e Informaciones Municipales - GSDIM es un nuevo concepto de Gestión de archivos públicos para administraciones locales. Es una herramienta moderna desarrollada para garantizar

¹ Terry Cook, “ *Archival science and postmodernism*” *Archival science*, vol.1, n°1, 2.002, p.21 in :Vincent Doom, L’Evaluatin Scientifique dès Archives: Principes et Strategies. abril de 2004, p.7

² *Definimos por una política de Gestión Sistémica de Documentos e Informaciones Municipales, incluso documentos electrónicos - GSDIM - un conjunto articulado de acciones de planeamiento y gerenciamiento soportados por una Tecnología de Información, que contempla el ciclo integral de documentos e informaciones desde el contexto de la producción documental, evaluación, tramitación, organización, acceso y destino final de documentos archivísticos municipales.*

la plena integración entre los agentes de la administración pública, creando una amplia red de informaciones administrativas sostenidas por solución tecnológica integrada utilizadas en la:

- ❖ Gestión de Expedientes – normas compartidas para las acciones de actuación y tramitación realizadas por el Protocolo y acciones del Archivo Municipal.
- ❖ Gestión de Documentos de Archivo;
- ❖ Gestión de Informaciones Municipales – banco de datos;
- ❖ Soporte a las Decisiones de Gobierno y acceso a la comunidad;
- ❖ Protección, Conservación y Divulgación del Patrimonio Documental.

Los municipios brasileños pasan por un proceso de modernización y de perfeccionamiento de los servicios públicos, con un aumento de la producción documental y una creciente necesidad de acceso a la información, información ésta que hace falta procesar y disponer a un ritmo equivalente a las necesidades de atención a la población.

Paradójamente, sin embargo, los archivos municipales no existen legalmente u ocupan una posición jerárquica inferior en la administración municipal, sin personal ni infraestructura para atender con calidad a los servicios archivísticos. En el Estado de São Paulo, por ejemplo, de los 645 municipios existentes, apenas cerca de 10% poseen archivos municipales legalmente constituidos y en su lugar se encuentran depósitos desorganizados, repletos de documentos, sin control o identificación. Por otro lado, se nota un acentuado interés por parte de la administración pública municipal en participar y acompañar el desarrollo tecnológico, para que se pueda imprimir un carácter de modernidad a los municipios, interés reflejado en las grandes inversiones realizadas tanto en software, como en hardware.

Ante el diagnóstico de la situación de los documentos públicos municipales se entendió que la mejor manera de contribuir para que los municipios puedan crear, organizar sus archivos y recurrir a tecnología de la información, por lo menos en una base más confortable y criteriosa, sería la adopción de estrategias para la conducción de los archivos a una posición de liderazgo en la implantación de una política de Gestión de documentos e informaciones municipales – GSDIM - integrando una solución tecnológica a los principios archivísticos normalizados.

Para alcanzar tal propósito se recurrió a las siguientes estrategias y metodologías:

- 1 - Considerar el contexto de la producción documental - principio de la funcionalidad - considerando que los municipios brasileños:
 - a. Se han mantenido en el mismo sistema jurídico, a través de los siglos;
 - b. Han conservado las mismas funciones públicas, fundamentales a la comunidad;
 - c. Han producido los mismos documentos y acumulan las mismas series documentales.

2 - Desarrollar los trabajos de Clasificación Funcional simultáneamente a los trabajos de Evaluación;

3 - Elaborar el Cuadro de Clasificación Funcional, a partir de macrofunciones, funciones, actividades, series documentales correspondientes, como elemento fundamental para la elaboración de las tablas de temporalidad y demás instrumentos archivísticos normalizados (descripción, destinación final, acceso y rastreabilidad);

4 - Participar de la investigación para la creación de la solución tecnológica adecuada;

5 - Elección de un municipio para servir como proyecto piloto, en la primera fase de desarrollo de la investigación teórica de la GSDIM. El municipio elegido ha sido São José dos Campos, en el Estado de São Paulo;

6 - La elección de municipios localizados en regiones distantes del país, con diferente evolución y características socioeconómicas y culturales, mas que presentan el mismo diagnóstico con relación a los archivos y a la Gestión documental. En esos municipios se están desarrollando los estudios prácticos de aplicación del Cuadro Funcional, de las Tablas de Temporalidad y demás instrumentos normalizados de control del destino final y de la solución tecnológica.

7 - Formalización de equipos de trabajo y de acuerdos de cooperación técnica entre las ciudades brasileñas y algunos países de Iberoamérica. (Se firmaron acuerdos entre el Foro Nacional de Dirigentes de Archivos Municipales, con el Municipio de Alcobendas, España y con la ONG Archiveros Sin Fronteras, AsF, con sede en Barcelona, y varias ciudades brasileñas).

8 - Realización de cursos, talleres, encuentros, seminarios y congresos con el objetivo de capacitar a los profesionales involucrados, de discutir y divulgar lo más ampliamente posible los fundamentos teóricos, la metodología de trabajo, además de las posibilidades de aplicación de los instrumentos archivísticos y de los procedimientos automatizados. La estrategia política de capacitación y actualización de funcionarios municipales ha incluido el uso de informática no sólo como herramienta de acceso y control, sino también como herramienta de inclusión digital, y de valorización del profesional de archivo y de los agentes públicos.

9 - Propagación de la metodología y estrategia a los demás municipios brasileños y latinoamericanos;

Trabajo en equipo, cooperación e interdisciplinaridad son los caminos que nos permitirán realizar la Evaluación en los municipios latinoamericanos en el contexto de la producción documental, en el mismo momento de la creación de los sistemas y banco de datos, en la perspectiva de una sociedad dominada por la tecnología de la información y de explosión de flujos documentales. Se están aplicando también las Tablas de temporalidad a las masas documentales acumuladas, lo que nos viene permitiendo eliminar con criterio, toneladas de documentos y recoger en el Archivo Municipal los documentos destinados a la conservación definitiva, realizándose así la Evaluación preventiva y curativa, de acuerdo con la Clasificación de Antonia Heredia (Antonia Heredia, octubre de 2002).

IV – Los Componentes Metodológicos de la Evaluación

La metodología adoptada para la Clasificación Funcional de Fondos y la Evaluación de Documentos talvez sea la mayor contribución para viabilizar y acelerar la implantación de la Gestión de Documentos e Informaciones Municipales – GSDIM, con la creación de Comisiones Sectoriales Especializadas, como estrategia para conseguir la participación de funcionarios públicos altamente calificados, y como alternativa para suplir la falta de profesionales de archivo, cargos inexistentes en el cuadro de personal (salvo en pocos municipios). Se han constituidos Grupos Especializados, de acuerdo con el número de funciones arrolladas en el Cuadro de Clasificación Funcional (resultado de larga investigación archivística), por área de actuación municipal. Esos son los profesionales responsables del ejercicio de esas funciones y consecuentemente de la producción, acompañamiento de la tramitación de documentos y respectivas series documentales.

Esos profesionales conocen los documentos que producen, la legislación pertinente, el uso, la importancia, el alcance temporal, además de las implicaciones de tales documentos en las relaciones de la sociedad entre si y con el poder público. Tal implicación ha significado una gran contribución, porque también ha logrado la participación de asesores jurídicos y de informática de sus respectivas áreas. Los Archivos Municipales han podido así asumir la coordinación de la Evaluación de Documentos, cosechando la secuencia de beneficios en lo que se refiere al control, organización y acceso a los documentos e informaciones municipales.

La comprensión de fundamentos teóricos, la representación estructurada de macrofunciones, funciones, series documentales, en el Cuadro de Clasificación Funcional, la identificación y la percepción del origen funcional y orgánico de los documentos han sido decisivos para el desarrollo de los trabajos de Evaluación de Documentos. Insistimos en la convicción de que Clasificación Funcional y Evaluación de Documentos necesitan caminar juntas para la normalización internacional.

La legislación brasileña ha sido el fundamento de una larga investigación lo que ha permitido la estructuración de los Planes de Clasificación en orden decreciente, a partir de *macro funciones (grupo funcional)*, *grandes funciones (subgrupos funcionales)* *funciones; subfunciones y series documentales*. La legislación ha permitido la identificación del contexto de la producción documental y la confirmación del *aspecto científico del principio de funcionalidad*, que trasciende los órganos productores, en beneficio de las funciones que desempeñan. Las funciones reflejan, así, las necesidades de la sociedad y la realidad local que nos circunda. Es el *contexto de producción documental* el elemento determinante de la autenticidad, integridad y originalidad del documento de archivo, incluso de documentos digitales.

El Plan de Clasificación Funcional fue el resultado, por lo tanto, de la investigación sobre las funciones comunes a los municipios brasileños. Se constituye de 05 (cinco) Grupos Funcionales, 08 (ocho) Subgrupos Funcionales, 77 (setenta y siete) Funciones, 78 (setenta y ocho) Subfunciones y cerca de 1.900 (mil novecientas) Series Documentales. El plan se aplica a cualquier municipio, es flexible para la realidad local, a partir de los documentos actualmente producidos, hasta alcanzar el acervo documental antiguo acumulado. Las *Tablas de Temporalidad*, para todos los documentos producidos, incluso los resultantes de actividades-fin se fundamentan en la legislación en vigor, actualizadas hasta en lo que se refiere a los plazos de prescripción definidos en el nuevo Código Civil, que entró en vigencia en enero de 2003. Se han elaborado también instrumentos normalizados para eliminación, transferencia, préstamo y recolección de documentos municipales.

Nos ha servido de base teórica el Plan de Clasificación de Fondos para Archivos Municipales elaborado por la Mesa de Trabajo sobre Organización de Archivos Municipales, publicado en España en 1996. Sin embargo, ha sido la legislación brasileña la que nos ha permitido estructurarlo en su formato original y adaptarlo a la realidad local con poquísimas alteraciones, a partir de las funciones establecidas y los correspondientes documentos producidos. Así se identifican las *macro funciones (grupo funcional)*, *grandes funciones (subgrupos funcionales)*, *funciones, subfunciones y series documentales*.

El criterio funcional impone la identificación de cinco grupos funcionales (macro funciones):

- 1.0 Gobierno
- 2.0 Administración
- 3.0 Finanzas
- 4.0 Servicios jurídicos
- 5.0 Servicios públicos

El Grupo “Servicios Públicos”, a su vez, está subdividido en ocho subgrupos funcionales:

- 5.1 Gestión territorial y ambiental
- 5.2 Salud

- 5.3 Educación
- 5.4 Cultura y turismo
- 5.5 Deporte y ocio
- 5.6 Acciones sociales y ciudadanía
- 5.7 Abastecimiento
- 5.8 Seguridad pública

Se pretende que los Planes de Clasificación Funcional y las Tablas de Temporalidad de Documentos publicados sirvan como modelos normalizados que se aplicarán, con las necesarias adaptaciones, a la realidad de cualquier municipio brasileño y como importante herramienta para la implantación de sistemas informatizados de Gestión archivística de documentos y, en consecuencia, para el perfeccionamiento de políticas y servicios públicos municipales.

V - Aplicación del Plan de Clasificación Funcional y de las Tablas de Temporalidad en municipios grandes, medianos o pequeños.

La metodología explica el éxito alcanzado en la implantación de la *Gestión Sistemática de Documentos e Informaciones Municipales* – GSDIM, a través de varios grupos de trabajo constituidos, que se ocupan de la actualización y aplicación práctica del plan de clasificación funcional, tablas de temporalidad y de varios otros instrumentos archivísticos normalizados, que oficializados pasan a integrar las rutinas administrativas del Municipio. La metodología de la Evaluación de documentos públicos (fundamentada en criterios funcionales y legales) ha posibilitado la elaboración del Plan y de las Tablas - dos productos que se complementan – y posibilitan la adopción de estrategias simples para actividades y tareas prácticas, desarrolladas en grupo o mediante atención individualizada de profesionales de todas las esferas de la administración municipal. Las instrucciones para la realización de tareas en todas las etapas de desarrollo de la GSDIM son habilitadas en el sitio del Ayuntamiento.

La creación de la Coordinación de la Gestión Sistemática de Documentos e Informaciones Municipales - GSDIM, junto al Archivo Público del Municipio, representa un avance significativo en el perfeccionamiento de políticas públicas. A la CGDIM compete la orientación, el control, la supervisión y la aplicación de los códigos de Clasificación funcional y de los plazos, vigencia, prescripción, precaución y archivo definidos en las tablas de temporalidad, control del destino final de documentos: eliminación o guarda definitiva, además de la coordinación de los trabajos de los demás grupos involucrados en el proceso de Gestión documental.

El Archivo Público establece, a través de la CGSDIM, una importante relación de trabajo con el área jurídica para atender la demanda y cuestionamientos del Ministerio Público, además de localizar y ofrecer informaciones sobre documentos que apoyan acciones judiciales. Se intensifican también las relaciones del Archivo Público con el área de Informática, para la

descripción de documentos, de acuerdo con la NOBRADE, para los estudios de requisitos y metadatos para sistemas informatizados de Gestión archivística de documentos (definidos por la CTDE- CONARQ) y con el Protocolo para su integración con la Gestión de documentos.

Un aspecto innovador es la participación oficial de las Comisiones Sectoriales Especializadas – CSEs, en general constituidas por directores, asesores, especialistas que conocen la legislación y los documentos que producen en el área de su actuación. Son profesionales con facilidad de acceso y convencimiento junto a los demás compañeros y que tienen poder de decisión para agilizar el desarrollo de los trabajos. Ellos contribuyen para que:

- planes y Tablas, actualizados de acuerdo con la realidad local, sean aprobados por Secretarios, Directores y miembros de la CGSDIM y CSEs, a través **de la firma del Término de Aprobación del Plan de Clasificación Funcional y Tablas de Temporalidad.**
- planes, tablas y formularios normalizados para el destino final de documentos **sean oficializados por decreto municipal.**

Estos procedimientos simples, nada onerosos, son necesarios para promover la integración entre los agentes públicos, disciplinándolos en el uso de instrumentos normalizados para el desarrollo de acciones prioritarias de la Gestión municipal y para el pleno cumplimiento de las funciones del Archivo Público Municipal: la Gestión de documentos y la protección, preservación y difusión del patrimonio documental.

La implantación de la GSDIM estimula el intercambio entre los diversos grupos creados tanto en el ámbito del propio Municipio, como a nivel regional. Surge de la necesidad de leer, investigar, conocer, actualizar informaciones y conocimiento. Ese intercambio se transforma en colaboraciones sólidas, que se formalizan a través de la firma de términos de cooperación técnica involucrando municipios brasileños. Es el caso de Barueri y Guarulhos, en el Estado de São Paulo, Uberaba y Uberlândia en Minas Gerais. Estos últimos firmaron convenio con el Municipio de Alcobendas - España, y consiguieron becas para estudios en aquel país europeo, gracias a los resultados de los trabajos que lograron alcanzar. Se forman así, líderes locales con conocimiento y experiencia.

En ese contexto, muchos archivos municipales brasileños han encontrado espacio para asumir la coordinación de la implantación de política de Gestión de documentos e informaciones municipales - GSDIM, incluso de documentos digitales, con resultados sorprendentes. La integración de la GSDIM con la solución tecnológica adecuada ha llevado a que los profesionales de archivo asuman un nuevo papel, con el propósito de incrementar la eficiencia, economía y transparencia de la administración municipal, el fomento del planeamiento y de la gobernabilidad, además del respeto a los derechos de los ciudadanos, especialmente de aquellos que se encuentran en situación de riesgo y vulnerabilidad social.

Organismos internacionales como el Consejo Internacional de Archivos, a través de la Sección de Archivos Municipales – CIA/SAM y organismos nacionales como Consejo Nacional de Archivos – CONARQ, a través de la Cámara Sectorial de Archivos Municipales, Archivos Públicos, como el del Estado de São Paulo, y de varias otras entidades y grupos de trabajo están interesados en la inserción del archivo municipal en el proceso de perfeccionamiento de políticas públicas en Brasil.

VI- Beneficios de la aplicación de instrumentos archivísticos normalizados para la modernización de la Gestión pública

El desarrollo de actividades volcadas a la normalización y a la producción de instrumentos archivísticos como el plan de Clasificación funcional y las tablas de temporalidad de documentos con identificación de las series documentales, plazos de vigencia, de prescripción y de archivo; planillas de control de la eliminación, transferencia y colecta de documentos, puede ser considerado un avance significativo para el perfeccionamiento de políticas públicas, además de representar los fundamentos básicos para la modernización de la Gestión Pública Municipal, al integrarse a la implantación de tecnologías avanzadas.

Los Planes de Clasificación Funcional **son el espejo de la administración pública municipal del poder ejecutivo**, lo que significa control y acceso inmediato a los documentos producidos en todas las áreas de su competencia. Las Tablas de Temporalidad recapitulan códigos de identificación de documentos idénticos a los de los Planes de Clasificación, con el incremento del registro de plazos de guarda y de destino final a los documentos públicos municipales. Planes y Tablas son instrumentos muy útiles al gobierno municipal y a la administración pública para el desarrollo de trabajos más complejos, o incluso para la realización de tareas o actividades rutinarias. Además, significan el cumplimiento de funciones esenciales de los archivos, especialmente en lo que se refiere a la **organización de documentos, al acceso a las informaciones públicas y al mismo tiempo, a la preservación del patrimonio documental**.

El Municipio de Uberaba, por ejemplo, a través de la Secretaría de Administración divulgó datos oficiales de sus actividades, bastante significativos porque son reveladores de mucho trabajo. Los números de la eliminación de documentos cuyas convocatorias de conocimiento público (“editais de ciência”) y respectivas relaciones de eliminación se publicaron en el período de julio de 2007 a mayo de 2009.

Esos datos revelan un gran esfuerzo conjunto para alcanzar el perfeccionamiento de la Gestión pública, principalmente en la prestación de servicios o desarrollo de funciones esenciales a la actuación municipal, tales como:

- Gestión del Planeamiento Estratégico y Desarrollo Socioeconómico (prioridades, planes, programas, proyectos, acciones y actividades, control presupuestario, demandas reprimidas);
- Perfeccionamiento de los Servicios Públicos;
- Gestión de la Salud Pública, Educación y Cultura;
- Centralización y Organización de las Informaciones/ Implantación de Sistemas de Información;
- Gestión del Perfeccionamiento de los Servidores Municipales;
- Cooperación entre las áreas de actuación municipal y otras esferas de poder nacionales e internacionales, universidades, asociaciones, agencias de fomento y de financiación;

- Preservación del Patrimonio Documental (Constitución Federal y Ley n°. 8.159, de 8 de enero de 1991);
- Preparación de la búsqueda y certificación de la ISO 9001;
- Acceso al contenido probatorio del documento para fines judiciales;
- Aumento de las posibilidades de inversiones en el Municipio;
- Economía y rentabilidad en el Municipio.

Las estrategias adoptadas para la elaboración de los planes de Clasificación y tablas de temporalidad de documentos y la colaboración que se consolida entre municipios están abriendo nuevas perspectivas para la valoración de los Archivos, para el perfeccionamiento profesional y tecnológico, además de la actualización y perfeccionamiento de servidores municipales.

La administración pública municipal comienza a preocuparse de la cuestión de la autenticidad del documento archivístico digital y su condición de fidedigno, además de la protección, integridad y preservación de documentos digitales auténticos de valor permanente. Estos aspectos son estudiados a nivel municipal, al mismo tiempo que son discutidos por un número considerable de profesionales, representantes de varios países, instituciones y áreas del conocimiento.

Otro resultado, sin duda, es la formación de grupos multidisciplinarios locales, que tienen conciencia de la importancia del trabajo que realizan en la mejora de los servicios del Archivo Público Municipal y de la red municipal de archivos. Acreditamos que se trata de un proceso irreversible que marca nuevos rumbos y tendencias para políticas públicas, una aproximación entre instituciones archivísticas con áreas de actuación municipal y otras esferas de poder nacional e internacional, universidades, asociaciones, agencias de fomento y de financiación, entre tantas otras instituciones que tienen intereses y objetivos comunes.

VII – Consideraciones Finales

Para Armando Malheiro B. Silva, de la Universidad del Minho, Portugal, (Silva, 2.000), además del estudio del contexto de la producción y del flujo informacional, se necesita considerar también como criterios de Evaluación, los niveles de pregnancia (importancia), pertinencia (interés temático), densidad (riqueza de datos) y “abrangência” (amplitud, alcance temporal). Estos elementos fueron analizados por los profesionales ligados a las áreas productoras de documentos, profesionales interesados en gestión, sistemas de información, evaluación y áreas afines. No fue difícil comprender que los niveles propuestos por Armando Malheiro, para los documentos provistos de valor informativo y probatorio coinciden con las series documentales producidas **en el ejercicio de macro (grandes) funciones – principio de la funcionalidad**. Los grados de menor valor coinciden con actividades rutinarias repetitivas, y que, por lo tanto, corresponden a documentos destinados a la eliminación.

La evaluación de documentos constituye sin duda, la gran contribución del archivista a los demás profesionales de las Ciencias de la Información. Sin embargo, todavía quedan muchos espacios que serán ocupados por los Archivos. El Gerenciamiento Electrónico de Documentos es uno de

esos espacios, además de la Gestión de Procesos (Workflow) actividad interdisciplinar que identifica, analiza y rediseña procedimientos y documentos. “En los municipios o en otras organizaciones no hay un ámbito que se ocupe de ella con exclusividad. Empero, como decisión estratégica, la Gestión de Procesos (Workflow) es una función de la jerarquía superior, cuya delegación no es fácil, por no existir un área especializada. Sin embargo, está estrechamente relacionada con el área archivística. La Gestión de Procesos (Workflow) es la base de proyecciones para el e-gobierno electrónico, gran apuesta de los Municipios. La Archivística posee conocimiento, experiencia y un espacio propio en ese entorno; su práctica dependerá fundamentalmente de la capacidad de interlocución y del planeamiento de cada servicio de archivo”. (Ramón Cruz Mundet, 2.003).

Las experiencias exitosas internacionalmente, en España, por ejemplo, además de la constatación de que la metodología preconizada por el Dirks (Designing and implementing recordkeeping systems), por el Archivo Nacional de Australia en 2000, corresponde a la metodología que elaboramos hace más de una década, hoy en pleno desarrollo, son indicios de que el perfeccionamiento en políticas públicas se hará realidad en un futuro próximo. La constatación de que investigadores diferentes, en países tan distantes, de culturas tan diversas puedan llegar a resultados tan próximos demuestra que el estudio de principios de la Archivología debe fundamentar tanto la Evaluación científica, como la búsqueda de soluciones tecnológicas perfectamente aplicables.

Daise Aparecida Oliveira:

APLICACIÓN DE CRITERIOS DE MUESTREO EN SERIES DOCUMENTALES DEL ÁREA DE SALUD EN EL AYUNTAMIENTO DE UBERABA

I – Introducción

En el momento en que debemos definir los criterios de muestreo - el último paso de la evaluación de los documentos – juzgamos oportuno revisar los conceptos, metodologías y estrategias adoptadas en el desarrollo de una política de Gestión de Documentos e Información Municipal – GSDIM- de la ciudad de Uberaba, Minas Gerais.

La institucionalización de una Política de Gestión de Documentos y Información – GSDIM - en la ciudad de Uberaba (a través de la edición de varios actos normativos) comenzó con la evaluación de los documentos basada en criterios funcionales y los requisitos legales.

La aplicación exitosa de la evaluación funcional nos ha llevado a formular una propuesta presentada a la Secretaría de Administración acerca de las ventajas de la aplicación de Macro evaluación como actividad inédita en Brasil, a partir del conocimiento y la experiencia acumulados.

Una serie de circunstancias favorables caracterizaron el proceso de evaluación funcional en el Municipio:

- Aplicación del Plan de Clasificación Funcional y Tablas de Temporalidad de Documentos;
- Metodología innovadora explica el éxito alcanzado en la implantación de la Gestión Sistemática de Documentos e Informaciones Municipales - GSDIM;
- Creación de varios grupos de trabajo que fueron responsables por la actualización y la aplicación práctica del plan de clasificación funcional y de las tablas de la temporalidad y de otros instrumentos archivísticos;

Las Tablas de temporalidad, el Plan de Clasificación y todos los instrumentos de trabajo archivísticos fueron formalizados por decreto y se han unido a las rutinas administrativas del Municipio.

La metodología de evaluación de documentos públicos permitió la elaboración del Plan y tablas - dos productos que se complementan - y apoyan la adopción de

estrategias sencillas para las tareas y actividades prácticas, desarrollado en grupo o a través de la atención individualizada de profesionales de todas las esferas de la administración municipal.

Las instrucciones para realizar las tareas en todas las etapas del desarrollo de la GSDIM están disponibles en el sitio Web de la Municipalidad.

La creación de la Coordinación de la Gestión Sistémica de Documentos e Informaciones Municipales - CGDIM, junto al Archivo Municipal de Uberaba, representa un importante paso a en la mejora de las políticas públicas.

Es atribución de la CGDIM la orientación, control, supervisión y aplicación de los códigos de clasificación funcional y de los plazos de vigencia, prescripción y precaución definidos en la Tabla de Temporalidad; control de la destinación final de los documentos: la eliminación o la custodia permanente, y coordinar el trabajo de otros grupos involucrados en la gestión de documentos.

El Archivo Municipal de Uberaba, a través de la CGDIM, establece una importante relación de trabajo con el área jurídica para satisfacer las demandas y preguntas del Ministerio Público, así como encontrar y proporcionar información sobre los documentos que subsidian demandas. Se intensifican también las relaciones del Archivo Municipal de Uberaba, a través del área de informática, para la descripción de documentos, de acuerdo con las Normas Brasileñas de Description - NOBRADE, para los estudios de las necesidades y metadatos para aplicación informática de gestión de documentos archivísticos (definidos por la Cámara Técnica de Documentos Eletrónicos - CTDE – de Consejo Nacional de Archivos- CONARQ) y el Protocolo para la necesaria integración con la gestión de documentos.

Otro aspecto innovador es la participación oficial de las Comisiones Sectoriales Especializadas – CSE - generalmente consisten de directores, asesores, expertos que conocen la ley y los documentos que producen en el ámbito de sus operaciones. Son profesionales con fácil acceso y convencimiento junto a otros colegas y que tiene poder de decisión para acelerar el desarrollo de las actividades. Estos profesionales contribuyen para que:

- Planes y tablas, actualizados de acuerdo con las realidades locales, sean aprobado por los Secretarios, Directores y miembros de CGDIM y CSEs, al firmar la aprobación del Plan de clasificación funcional y de las Tablas de temporalidad;

- Planes, tablas y formularios normalizados para la destinación final de documentos sean formalizados por Decreto Municipal.

Estos procedimientos simples, nada caros, se necesitan para promover la integración entre los agentes públicos, disciplinándolos en el uso de instrumentos estandarizados para el desarrollo de las prioridades de la gestión de la ciudad y el pleno cumplimiento de las funciones del Archivo Municipal de Uberaba: la gestión de documentos y la protección, preservación y difusión del patrimonio documental.

El Archivo Municipal ha asumido la plena coordinación de los trabajos de evaluación funcional: la formación de los distintas comisiones y grupos involucrados en el proceso en todas las etapas de su desarrollo hasta la destinación final: el control de la eliminación de documentos carentes de valor o la remisión a los Archivo Histórico de los que contienen valor probatorio, informativo y cultural.

Junto con estas actividades otras acciones fueron ejecutadas y son esenciales para el éxito de la evaluación de documentos públicos:

- Oficialización de Plan de clasificación funcional de las Tablas de Temporalidad en los municipios;
- Coordinación de los trabajos de gestión de documentos y de la información de los Archivos Municipales de Uberaba;
- La formación de los funcionarios públicos en todas las áreas del conocimiento;
- La interdisciplinaria y la investigación.

El desarrollo de los trabajos de evaluación funcional y los buenos resultados obtenidos llevaron a la solicitud de aumento de asistencia a los órganos del Ayuntamiento, especialmente en las áreas de servicios esenciales a la población, tales como Salud, Educación, Cultura, Bienestar Social, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente, áreas donde somos testigos de un gran aumento en la producción de documentos y la consiguiente acumulación de documentos públicos.

La acumulación masiva de documentos en el área de Salud Pública es tan grande que afectan a la organización, control de documentos y el servicio a los ciudadanos, sobre todo porque los registros médicos de los pacientes todavía se conservan en lugares no aptos e inimaginables.

II - Acciones y actividades previstas para el área de Salud en 2011.

1. Identificación y preparación de los expedientes médicos para su eliminación;
 - 1.1. Grupos participantes:
 - 1.1.1. Coordinación de la Gestión Sistémica de los Documentos y de Información Municipal – CGDIM.
 - 1.1.2. Comisión Sectorial Especializada - CSE - Salud;
 - 1.1.3. Los representantes de las Unidades Básicas de Salud - UBS.
2. Identificación y ordenación de los expedientes médicos de custodia permanente (remisión al Archivo Histórico).
3. Transferencia de los expedientes médicos de las Unidades Básicas de Salud - UBS - criterios (estadístico) de muestreo:
 - 3.1. para los archivos corrientes: 03 (tres) años después del último registro.
 - 3.2. para el Archivo Central de la Salud: "Para completar el tiempo de guarda (20 años) después del último registro, o hasta microfilmación y digitalización" (CFM la Resolución n ° 1821 de 11 de julio de 2007, artículo 8). Criterio establecido por la CSE de la Salud.
 - 3.3. Envío de los expedientes médicos de las Unidades Básicas de Salud – UBSs al Archivo Histórico.

Los registros serán considerados de custodia permanente, por selección, de acuerdo con los criterios establecidos por el Consejo Nacional de Archivos (CONARQ) y adoptados por la Comisión de Revisión de Expedientes Médicos del Municipio. Serán recogidos por el Archivo Histórico después de 20 años, o hasta la microfilmación o digitalización, los siguientes expedientes (criterios de selección):

- documentos de interés para la investigación científica, histórica o social; registros de los procedimientos considerados como innovadores;
- prácticas alternativas para el tratamiento de patologías;
- incidencia de ciertas enfermedades por año, sexo y / o edad;
- Patología grave y frecuente incidencia de causas desconocidas, entre otros criterios establecidos por los profesionales de la salud

La eficacia de estas acciones, sin embargo, toma tiempo porque hay que tenerlas en el momento de la producción de documentos y no delante de masas documentales acumuladas.

III - La salud es tratada como una calamidad pública en Brasil

La prensa escrita e hablada considera el tema de salud en Brasil como una calamidad pública o una tragedia nacional, por la escasez de profesionales que prestan servicios de atención, el gran número de pacientes en los hospitales y en las salas de emergencia, la falta de instalaciones y equipamientos mínimos necesarios. Los documentos en el campo de la salud, sobre todo las historias clínicas de los pacientes, son fotografiados y se registrará como un ejemplo de negligencia y abandono y en consecuencia ocupan los titulares de los periódicos¹ y los programas de televisión de alcance internacional², como obstáculos a una atención digna a la población.

Los administradores y los profesionales de la salud y el Archivo Municipal de Uberaba agilizaron la toma de decisiones sobre la evaluación de kilómetros de documentos producidos y conocer medidas adecuadas y experiencias exitosas en otras instituciones para tratar y disponer los expedientes médicos de los pacientes. Estos profesionales consiguieron respuestas a estas preguntas en los trabajos de Macro evaluación realizados en Canadá y Australia aplicados en series documentales voluminosas.

Percibieron que la investigación y las informaciones necesarias para la aplicación de la Macro evaluación en aquellos países son las mismas que apoyaron el desarrollo de la evaluación funcional en el municipio de Uberaba, la identificación de las funciones y de las series documentales que resultan del ejercicio de estas funciones y su importancia para los órganos productores, para los usuarios, investigadores y ciudadanos.

IV – Macro evaluación:

El enfoque de macro evaluación no está en el documento, mientras que los documentos son muy importantes en el proceso de evaluación, ya que contiene los valores de información, pruebas, legales, administrativos, etc.

La macro evaluación se sostiene en el contexto en el que los documentos se producen. La base para la toma de decisiones en macro evaluación es la historia de

¹“El Instituto del Corazón – INCOR - amontona 150.000 registros de pacientes. Los expedientes médicos del Instituto del Corazón se extienden en el suelo”. "Folha de Sao Paulo. Cotidiano. 11 de febrero 2011. C1”.

² Programa Globo Reporter de la red de televisión Globo, presentó el 1 de abril 2011 às 21:45

los documentos administrativos, la estructura organizativa, las funciones que dieron lugar a su producción, la toma de decisiones, entre otros, y no sólo para evaluar el propio documento.

En resumen, hay que saber "qué" sino el "por qué" y "para qué", el documento fue producido.

Para Terry Cook (1992) el objetivo es:

“identificar los documentos que revelan más claramente la naturaleza de la sociedad, la dinámica de las instituciones gubernamentales y las vidas de las personas en general, las corrientes ideológicas de la época.”

(COOK, Terry, 1992. p. 59.)

Para Adrian Cunningham³ la macro evaluación se puede definir como un enfoque planificado, estratégico, integral y comparativo a la investigación e identificar las necesidades de la sociedad en relación a los documentos a través de una visión global de evaluación conocida como el "big picture" o "top down".

Los objetivos de macro evaluación son permitir a los archivos la identificación y prioridades en la evaluación de las funciones gubernamentales consideradas de mayor valor archivístico y de responsabilidad pública.

Cunningham compara el enfoque de Australia con las estrategias de macro evaluación adoptadas en Canadá, Países Bajos y Sudáfrica.

1. Histórico

El concepto de Macro evaluación no es nuevo. La formulación original y el resumen fue hecha por Theodore Van Riemsdijk, Archivero General del Estado de los Países Bajos, entre 1887 y 1912. El desarrollo sistemático y práctico fue coordinado por el historiador y archivista canadiense Terry Cook entre 1989 y 1990, cuyos resultados llegaron a ser adoptados para la formulación del programa de evaluación archivística de los Archivos Nacionales de Canadá. Los países que adoptan la macro evaluación son Canadá, Australia, Holanda (Ámsterdam) y ahora Sudáfrica se prepara para la aplicación de la macro evaluación, realizando estudios teóricos.

³ Responsable por la implantación del proceso de macro evaluación en Canberra, Australia 2003/2004.

2. Propuesta de Aplicación de la Macro evaluación en la Secretaría de Salud del Municipio de Uberaba:

Estrategias:

- Formación de grupos de trabajo;
- Formalización de las asociaciones;
- Identificación de macro funciones y funciones consideradas importantes para la sociedad;
- Identificación de la serie documental para ser evaluadas;
- Una encuesta de la legislación brasileña que regula esta materia;
- La agilización del envío al Archivo Histórico de Uberaba de los documentos considerados de valor probatorio, informativo y cultural (de acuerdo con la Tabla de Temporalidad);
- Preparación y control de las series documentales para eliminación por el Archivo Municipal de la Secretaría de Administración;
- Identificación de los criterios científicos de muestreo de las macrofunciones, las funciones y las series documentales correspondientes.
- Identificación de los criterios científicos para la selección

3. Requisitos para la aplicación de macro evaluación

- La existencia de una gran masa de documentos;
- La participación de profesionales especializados;
- Utilización del concepto de "top down" o "big picture" - de arriba hacia abajo (de ahí la importancia de reforzar la asociación con el Ministerio de Salud, en nivel federal, y los Archivos Públicos del Estado de Minas Gerais);
- Amplia difusión de los resultados;

4. Elija un área de actividad municipal:

- SALUD PÚBLICA.
- MACROFUNCIÓN: Servicios Públicos: Salud
- FUNCIÓN: Salud Pública
- Serie Documental

- expediente médico del paciente

5. Las instituciones que deben participar:

- Secretaría de Administración -a través del Archivo Municipal de Uberaba, responsable por la coordinación general de los trabajos;
- Secretaría de Salud del Municipio de Uberaba;
- Archivos Histórico del Municipio de Uberaba;
- Ministerio de la Salud en nivel federal;
- Archivos Públicos del Estado de Minas Gerais;
- Secretaría de Salud de Minas Gerais;
- Ministerio Público.

6. Los grupos de trabajo que deberán ser creados:

1. Coordinación de la Gestión de la Información y el Documento de Salud - CGDIS;
2. Comisiones Sectoriales Especializadas – CSEs (una para cada área de conocimiento / práctica de la Salud);
3. Grupos de Trabajo de Aplicación - GTA (formado por empleados que conocen los documentos producidos en el sector)

7. Estrategias para la aplicación de la Macro evaluación en el Municipio:

7.1. Consolidación de las asociaciones a través de la Secretaría Municipal de Administración de Uberaba con:

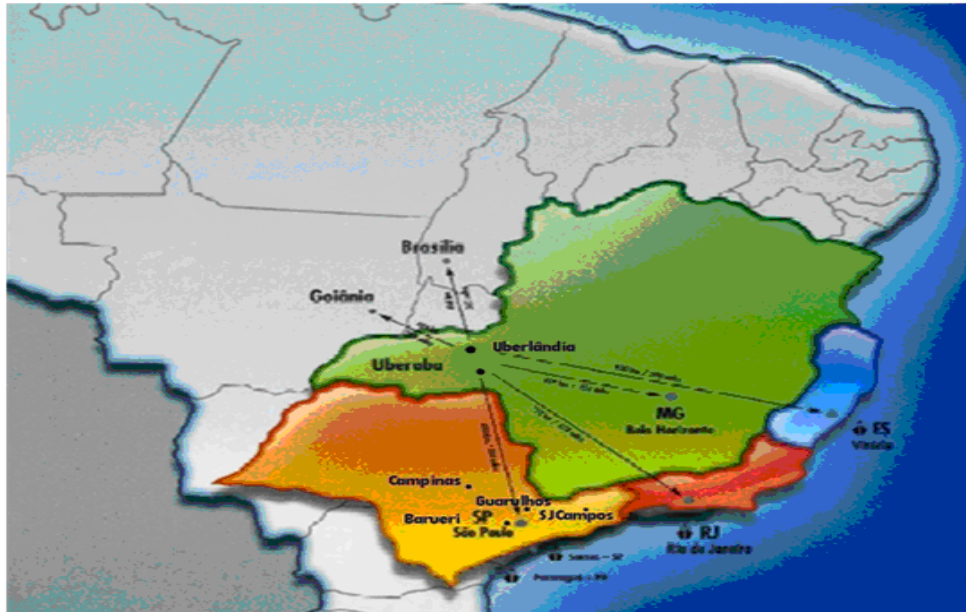
- Ministerio de la Salud del Gobierno Federal;
- Archivo del Estado de Minas ;
- Ministerio Público;
- Fundación u organismo que orienta la aplicación de datos estadísticos;
- Secretaria de Salud de Minas Gerais;
- Universidades

7.2. Consolidación de alianzas intermunicipales a través del Archivo Municipal de Uberaba en el Estado de Minas Gerais y las Universidades:

- Ayuntamiento de Uberlândia;
- Ayuntamiento de Araguari;

- Ayuntamiento de Patos de Minas;
- Ayuntamiento de Ituiutaba;
- Respectivas Secretarías de salud locales.

Municipios modelo para la aplicación de la macroevaluación



V - Consideraciones finales

La implantación de la GSDIM estimuló el intercambio entre los distintos grupos creados, tanto dentro de la propia ciudad, como a nivel regional. Surgió de la necesidad de leer, buscar, aprender, actualizar la información y el conocimiento. Estos intercambios se han transformado en asociaciones más fuertes que se formalizaron con la firma de los convenios de cooperación técnica de la participación de los municipios. Este es el caso de Barueri y Guarulhos en São Paulo, Uberlândia, y Uberaba en Minas Gerais.

Este último firmó un convenio con el Ayuntamiento de Alcobendas - España, y consiguió becas de ese país europeo, gracias a los resultados que han logrado. Formando multiplicadores locales con el conocimiento y la experiencia.

En este contexto, el Archivo Municipal de Uberaba logró espacio para hacerse cargo de la coordinación de la aplicación de la Política de Gestión de Documentos e Información Municipal - GSDIM, incluidos los documentos digitales con resultados

sorprendentes. La integración de GSDIM con la solución tecnológica adecuada llevó a los profesionales a asumir un nuevo papel, con el objetivo de aumentar la eficiencia, economía y transparencia de la administración municipal, la planificación de la promoción y la “governanza” y el respeto de los derechos de los ciudadanos, especialmente los que están en riesgo y vulnerabilidad social.

Los organismos internacionales como el Consejo Internacional de Archivos, a través de la Sección de Archivos Municipales - CIA / SAM y los organismos nacionales como el Consejo Nacional de Archivos - CONARQ a través de la Cámara de Archivo Municipal, entre otros organismos y grupos de trabajo están interesados en la inserción del archivo municipal en el proceso de perfeccionamiento de las políticas públicas en Brasil.

Es hora de contribuir con el desarrollo de acciones más enérgicas para recuperar y organizar los documentos tan importantes para el servicio público, tales como los expedientes médicos. La historia del paciente está allí registrada. La vida de la gente a menudo depende del acceso inmediato a los datos, los resultados de las pruebas, medicamentos, diagnóstico médico, por debajo de las condiciones de salud o la gravedad de la enfermedad.

Es imposible acceder a los registros médicos sin un control cuidadoso de su producción, la organización, la inserción de guardia en los sistemas informáticos, pero principalmente de su destino final correcto:

- Custodia permanente de los que contienen valor probatorio, informativo y cultural;
- La eliminación de los que ya cumplieron los plazos establecidos por la legislación: 20 años después de la muerte de los pacientes y que están desprovistos de otros valores que justifican su conservación;

La eliminación de documentos públicos no pueden ser irreversibles, por lo tanto, la necesidad de mantener el muestreo de lo que es para eliminar, con la aplicación de criterios científicos y con la participación de los profesionales que intervienen en el proceso de gestión de documentos.

La identificación de las funciones, la jerarquía de valores para la población, las series documentales resultantes son esenciales para la elección de criterios para la toma de muestras y para la posterior selección e implementación.

En esta fase final de la evaluación de los documentos no puede prescindir de la participación de estos profesionales que han seguido la institucionalización de la

gestión de documentos en sus respectivas esferas de competencia y a nivel municipal. No podemos olvidar también, que toda la información relativa a la gestión de documentos están registradas y oficializadas en las Tablas de Temporalidad y otros instrumentos archivísticos oficiales - accesible en el sitio Web de la Municipalidad de Uberaba: www.uberaba.mg.gov.br/portal/conteúdo, así como en el sitio del Archivo Público del Estado de São Paulo, que brinda acceso al libro "Planes de Clasificación de Documentos y de Tablas Temporalidad para la Administración Municipal": www.arquivoestado.sp.gov.br.

Lourdes Ramos y Alejandra Villar:

APORTE DESDE URUGUAY: REALIDAD Y PROSPECTIVA RESPECTO A LA EVALUACIÓN DOCUMENTAL EN ARCHIVOS UNIVERSITARIOS

INTRODUCCIÓN:

Comentar la realidad y expresar la prospectiva respecto a la Evaluación documental en los archivos universitarios en el Uruguay, necesariamente exige dar un panorama global del contexto del sistema de educación uruguayo y presentar las generalidades de la Universidad de la República.

Debo también poner en presencia la Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines en tanto servicio en donde se dicta la carrera de Archivología. Desde la constatación de la realidad trataré de exponer un conjunto de análisis con el fin de explorar y pensar una prospectiva sobre el tema.

CONTEXTO DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN

Un principio constitucional que distingue y caracteriza al sistema educativo uruguayo es el de autonomía de los Entes de Enseñanza (Entes Autónomos) con respecto al Poder Ejecutivo. Dicha autonomía es técnica y administrativa, pero no financiera. La nueva Ley de Educación reafirma los principios de libertad de acceso a las fuentes de la cultura y de laicidad.

Existen en el país diecisiete instituciones de Educación superior, 5 Universidades, nueve Institutos Universitarios y tres Institutos terciarios.

La nueva Ley de Educación¹ expresa que: La Educación Terciaria Pública se constituirá con: la Universidad de la República, el Instituto Universitario de Educación y los Institutos de Educación Terciaria, aunque los dos últimos han sido creados, aún resta su implementación. Este nivel se divide en Terciario Universitario y Terciario No Universitario, según decreto² aprobado el 11 de Agosto 1995.

- **Terciario Universitario** comprende la Universidad de la República (autónoma y gratuita), así como cinco universidades privadas (Universidad Católica, Universidad ORT, Universidad de Montevideo y Universidad de la Empresa).
- **Terciario No Universitario** comprende a Institutos de Formación Docente (éste pasaría a universitario), Centro de Diseño Industrial en la órbita del Ministerio de Educación y Cultura en coordinación con la UDELAR, Escuela Militar, Escuela Naval y Escuela Militar de Aeronáutica en la órbita del Ministerio de Defensa, Escuela Nacional de Policía en la órbita del Ministerio de Interior, e Institutos Privados.

La Universidad de la República (UDELAR) es la única universidad pública del país, es oficial, autónoma, y su enseñanza es gratuita por mandato constitucional. Concentra la

¹ Ley N° 18.437 de 2008

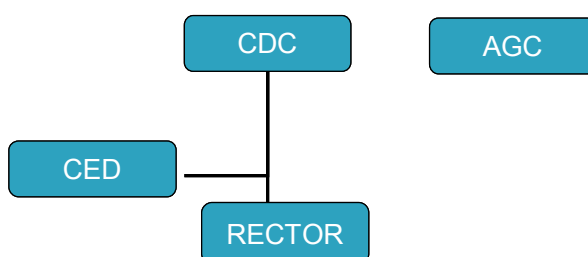
² Decreto 308/995

mayor proporción de estudiantes en educación superior (algo más del 70 % del total), y el 88% de los Universitarios. Es la Institución que ofrece la mayor diversidad de áreas de conocimiento.

Las Universidades privadas con solo el 12 % de los estudiantes universitarios tienen la particularidad que dos de ellas concentran el 85% de los mismos.

Los Institutos Terciarios ofrecen muy pocas carreras y cuentan con un número reducido de estudiantes.

ESQUEMA: ORGANOS DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA



CDC : Consejo Directivo Central

AGC : Asamblea General del Claustro

CED : Consejo Ejecutivo de Delegados

RECTOR :

Estructura académica

Universidad Estatal

La UDELAR se estructura en base a 29 servicios distribuidos entre Facultades, Escuelas, Departamentos, Licenciaturas, Centros y Sedes Regionales³. Dentro de las Facultades la organización académica es variada. Todas cumplen funciones de investigación, docencia y extensión.

Gobierno institucional.

El **Cogobierno** está establecido en la Constitución y reglamentado en la Ley Orgánica de 1958. Lo conforman los tres órdenes universitarios, docentes, egresados y estudiantes. Las Autoridades son individuales y colectivas.

La Autoridades individuales son el Rector, el Vicerrector, Pro Rectores, Decanos y

³ Facultad de Agronomía; Facultad de Arquitectura; Facultad de Ciencias; Facultad de Ciencias Económicas y Administración; Facultad de Derecho; Facultad de Enfermería; Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación; Facultad de Ingeniería; Facultad de Medicina; Facultad de Odontología; Facultad de Psicología; Facultad de Química; Facultad de Veterinaria; Centro Universitario de Paysandú; Centro Universitario de Rivera; Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines; Escuela Universitaria de Música; Escuela de Administración; Escuela de Parteras; Escuela Nutrición y Dietética; Escuela de Tecnología Médica; Escuela de Tecnología Odontológica; Higiene; Hospital de Clínicas; Instituto “Escuela Nacional de Bellas Artes”; Licenciatura en Ciencias de la Comunicación; Sede Regional Norte y Sede Regional Este.

Directores de Escuelas o Centros.

Las Autoridades colectivas son el Consejo Directivo Central, la Asamblea General del Claustro, los Consejos de Facultades, Claustros de Facultades y Escuelas y Comisiones Directivas.

Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines

En 1943 el Ing. Federico E. Capurro impulsa la creación de la Escuela para la formación de bibliotecarios. El 14 agosto de 1945 se aprueba la ley⁴ que crea a la Escuela de Bibliotecnia, en el marco de la Universidad de la República. En sus inicios depende de Facultad de Ingeniería, luego de la Facultad de Ciencias Económicas y a partir de 1959 del Consejo Directivo Central de la Universidad, situación que se mantiene actualmente denominándose Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines.

La EUBCA forma Licenciados en Bibliotecología y Archivólogos. Cabe señalar que **es la única institución nacional que forma Licenciados en Bibliotecología y Archivólogos.**

La denominación “Ciencias Afines” nos resulta actualmente de difícil delimitación. Seguramente se pretendió involucrar dentro de las “Ciencias Afines”, además de Archivología, otras disciplinas (Museología por ejemplo) a la espera de futuros desarrollos curriculares. Seguramente es necesaria una actualización en su nombre dado que la Archivología ha adquirido su propia expresión curricular y Profesional.

ARCHIVOLOGÍA.

Antecedentes

Durante los años 1977-1978 se dan los primeros intentos hacia la creación de una carrera que abordara el área de la archivística. Hacia 1982 por iniciativa de la Dirección de la EUBCA se propone la implementación de una formación en archivística en el marco de la creación de carreras cortas en la Universidad de la República, cuya fundamentación se basó en que la carrera de Archivología cubre un vacío con una formación organizada, planificada y seriada de estudios sobre un área que comprende no sólo el tratamiento técnico del material documental archivístico, sino que se integra a la investigación y se nutre con otras campos que estudian la información.

En 1983 el Consejo Directivo Central de la Universidad de la República, ubica a la carrera de Archivología en la EUBCA por su vinculación disciplinar y aprueba su primer Plan de Estudios. Este primer Plan contaba con el primer año básico común compartido con la carrera de Bibliotecología y un segundo año con materias específicas. El título otorgado en ese momento era Técnico en Archivología. Esta experiencia formó una generación de egresados entre 1983-1985.

Estado de situación actual

Entre 1985 y 1986 hubo una revisión de Planes de Estudio en la EUBCA. En 1987 el Consejo Directivo Central de la Universidad de la República aprueba el nuevo Plan de Estudios de la Carrera de Archivología. (Modificaciones del Plan en 1993). Archivología pasa entonces a ser independiente de Bibliotecología, con su propio Plan de Estudios cuya duración pasa a ser de 3 años (6 semestres), con un total de 2700 horas y el título que se otorga es el de Archivólogo.

Dada la política de Descentralización de la Enseñanza Universitaria la EUBCA lleva la formación de Archivólogos al interior del país. Más precisamente al Centro Universitario de Rivera, en el norte del país donde se efectivizó la formación de una generación de

⁴ Ley 10.638. Creación de la Escuela Universitaria de Bibliotecnia.

Archivólogos durante el período 2001-2004 y en el Centro Universitario de Paysandú, está en marcha la formación de una generación de Archivólogos desde 2007.

ESTRUCTURA DE PLAN DE ESTUDIOS

MATERIAS GENERALES	MATERIAS TECNICO-PROFESIONALES
Introducción a la Archivología	Producción de Documentos
Historia Institucional del Uruguay	Clasificación y Ordenación
Inglés Técnico	Administración de Archivos
Estadística	Descripción Documental y Servicios Archivísticos
Metodología de la Investigación Social	Archivos Administrativos
Conservación y Restauración	Selección Documental
Micrografía documental	Archivos Históricos
	Introducción al Procesamiento Automático de Datos I y II
	Proyecto de Investigación (Seminario-Taller)

Archivo Central de la EUBCA

La Escuela desde su creación ha sabido valorar el Patrimonio Documental producido en la misma institución, a pesar que en un principio no contaba con un lugar físico que funcionara como Archivo.

Los primeros pasos en el actual archivo fueron dados por estudiantes que obtuvieron becas de trabajo, pero con la desventaja que la misma tenía una duración límite de hasta dos años, lo que dificultó que la actividad sea consecutiva y por ende progresiva. Más tarde la propia universidad crea el cargo de Técnico Archivólogo que luego de efectuarse un llamado a nivel central (1997), la EUBCA incorpora a partir del año 1998 a un egresado para desempeñar sus funciones en el Archivo Central de la Escuela.

La EUBCA desde su Archivo Central, tiene el compromiso de colaborar con el Archivo General de la Universidad en la formulación de pautas y directrices para la organización de los Archivos Universitarios, por ser el servicio formador de profesionales. En él se conserva un fondo documental que abarca desde el año 1945 hasta la fecha, y en general se mantiene en un estado de conservación aceptable. El fondo documental tiene faltantes de documentación entre los años 1945 – 1985, período en que Uruguay atravesó la intervención militar (1973-1985), y que la Universidad perdió su autonomía.

En cuanto a la automatización de la información, el proceso fue sumamente lento debido fundamentalmente a asuntos presupuestales. A partir de una convocatoria del Programa de apoyo al desarrollo de Archivos Iberoamericanos (ADAI), el Archivo de la Escuela accede a un equipo actualizado, con mayor capacidad y accesorios complementarios. Esto permitió mejorar la accesibilidad a los documentos que custodia, mejorar la

búsqueda y consulta. La integración de un profesional y su inmediato apoyo a la administración de la institución, generó confianza y aumentó la frecuencia de consulta de los diferentes órganos de Cogobierno, de las diversas unidades administrativas y académicas, así como de docentes, estudiantes y egresados. La consulta y la búsqueda son las actividades más requeridas del Archivo Central.

Cabe señalar que actualmente el Archivo Central de la EUBCA apoya la formación académica de la carrera de Archivología, permitiendo que los estudiantes realicen sus 43 horas obligatorias de práctica en un Archivo Administrativo, como requisito para obtener el título de Archivólogo.

Respecto al uso de normas específicas que regulan la evaluación y eliminación, el Archivo de la EUBCA, utiliza la directiva que elaborara la Comisión Central de Selección, Valoración y Eliminación de la Documentación de la UdelaR, pero además tiene en cuenta las disposiciones internas logradas y acordadas entre la dirección y las unidades productoras a propuesta del archivólogo responsable. Es un archivo donde sistemáticamente se realiza eliminación. Más concretamente una vez al año se elimina entre el 5 y el 20 % de la documentación. Antes de proceder a eliminar documentos, se evalúa la documentación tomando como criterio la vigencia de los mismos. Se realiza evaluación de tipo funcional y la definición es tomada en acuerdo entre el responsable de cada unidad productora y el archivólogo pero la misma es autorizada por la Dirección de la Escuela. Dado que hace muy poco tiempo que se incorporaron series en soporte digital, aún no se llevó a cabo ningún tipo de evaluación respecto a la misma.

Archivo General de la Universidad de la República.

Este archivo se encuentra físicamente en el edificio de Oficinas Centrales de la UdelaR, es decir en donde se concentra toda la actividad administrativa de la Universidad independientemente de la función de cada servicio universitario. Depende del Pro Rector de Gestión Administrativa. La dirección administrativa está a cargo de un director nombrado por el CDC en el 2002 y quien fuera nombrado reviste en el escalafón docente. Este deberá actuar en coordinación con la Comisión de Selección, Valoración y Eliminación de la UdelaR. Al igual que el de la EUBCA, al comienzo trabajaron estudiantes avanzados de la carrera, hasta el llamado de profesionales archivólogos del año 1997 a partir del cual se incorporan egresados.

Es un archivo con características de "General" dado que además de recoger la documentación administrativa de "Oficinas Centrales", también recibe documentación con carácter histórico.

Oportunamente la Universidad aprobó la creación de una Comisión Central de Selección, Valoración y Eliminación de la Documentación⁵, que está integrada por un historiador, un técnico en administración, un jurista y un archivólogo. Esta comisión elaboró una Tabla de Plazos Precaucionales la que aún no cuenta con la aprobación del Consejo Directivo Central. Este archivo hace evaluación teniéndola en cuenta y en coordinación con cada unidad productora. Luego del proceso de evaluación se procede a la eliminación que es autorizada por el presidente de la Comisión Central de Selección y se realiza una vez al año. Este archivo vende la documentación de descarte como material de rezago. Tampoco en este archivo se avalúan documentos digitales.

Archivo Central de Facultad de Derecho

⁵ Consejo Directivo Central - Resolución N° 19 de la sesión del 5 de junio de 2001

Este archivo concentra la documentación recibida y producida en la facultad de Derecho, una de las primeras facultades del país (11 de junio de 1838). Al igual que los anteriores se crea luego del llamado al cargo de archivólogo del año 1997. Es un archivo universitario administrativo-histórico. Tiene un archivólogo responsable desde el año 2003, sin embargo con serias dificultades para su instalación ya sea desde el punto de vista físico como desde el punto de vista profesional. Esta situación provocó que el profesional encargado se demorara en el inicio de procedimientos archivístico, razón por la cual aún no está en condiciones de hacer "evaluación documental". Sin embargo, declara que está en proceso de elaboración de una Tabla de Plazos Precaucionales basándose en los criterios y costumbres administrativas y que al momento de hacerla tendrá en cuenta el aspecto funcional y las directivas emanadas del la Comisión Central de Selección de la UdelaR así como el Decreto 497/94 y la autorización de la Directora del Departamento de Secretaría.

El archivólogo especificó que realizó eliminación propiamente dicha una sola vez basándose en una nota de la directora del AGN que especificaba la eliminación de las copias, así como los expedientes duplicados y documentos de carácter facilitativo si los hubiera, y sugería la elaboración de una Tabla de Plazos de Conservación. El archivólogo de la Facultad de Derecho, realizó una solicitud previa al consejo de Facultad para obtener la autorización y proceder a la selección, autorización firmada por la Secretaria de Facultad. Al no hacerse eliminación sistemáticamente, no se tiene presente el porcentaje de eliminación. El método de eliminación que se practica es la rotura manual. Tampoco en este archivo se practica evaluación digital.

Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación

La existencia de este archivo es posterior a los arriba mencionados y no tiene características netas de un archivo central institucional. Se encuentra dentro de la "*Unidad Polifuncional de Problemas Universitarios*". Oportunamente la responsabilidad estuvo a cargo de un Archivólogo, quien al tiempo por razones personales renuncia. Actualmente se encuentra un funcionario administrativo que además es estudiante avanzado de la carrera de archivología. En este archivo se conserva documentación histórica y sólo la serie expedientes de la Sección Secretaría de Facultad que ya viene seleccionada. Desconozco si para la selección se tiene en cuenta alguna sugerencia de la encargada del archivo.

No dispone de normas ni directrices específicas, pero está en tratativas de crear una comisión idónea para asesorar respecto a la evaluación. Respecto a la eliminación, sólo se realizó cuando se comenzó a organizar el archivo, hace 4 años atrás y el criterio utilizado fue la consideración del grado de deterioro pues la documentación estaba en un depósito muy húmedo, dentro de bolsas atadas, y donde la presencia de roedores, gérmenes, insectos, etc. era importante. Por esta circunstancia, y por no contar con presupuesto asignado para llevar a cabo un plan de recuperación de la documentación, se perdió mucha información tanto de carácter histórico como administrativo. Se trató de una selección y eliminación obligada de entre el 5 y 20 % del total autorizada por el profesional responsable del momento. Es inexistente la valoración de documentos digitales.

Facultad de Veterinaria

En este servicio universitario no existe un archivo organizado profesionalmente. Las autoridades de Veterinaria no han solicitado llenar el cargo de Técnico Archivólogo, por lo tanto se trata del archivo de Reguladora de Trámite considerado el archivo institucional

que contiene documentos desde la creación de la Escuela de Veterinaria en 1903⁶ a la fecha. Además concentra documentación del personal docente y no docente, del consejo de Facultad, de cada unidad de productora y de investigación.

A los efectos de evaluar la documentación, este archivo se maneja con normas generales y algunas específicas y declaran que antes de proceder a eliminar realizan evaluación funcional considerando principalmente la vigencia de los documentos. Eliminan falsos expedientes, copias, constancias de envíos, documentos de apoyo, etc.

La evaluación es realizada en cada unidad productora por el Jefe de Sección y auxiliares administrativos en consulta con el Director de Departamento de Secretaría y la eliminación es entre el 5 y el 20% de la documentación y se realiza cada 2 o 5 años utilizando como método la trituración y la venta de material de rezago.

Este servicio inició el escaneo de la documentación que se encuentra en lo que ellos denominan “archivo pasivo” y tiene la pretensión de que luego de escanear la información, enviar la documentación al Archivo General de la Universidad.

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.

Es un servicio con características muy particulares dado que luego de haber transitado dentro de varios servicios, hoy es una licenciatura que depende directamente del Rectorado de la UdelaR. No cuenta con un archivo institucional profesionalizado ni con ningún tipo de norma que regule la evaluación documental. La evaluación está a cargo de cada unidad pero en este momento no se realiza eliminación. Sin embargo se aclara que la persona que responde está desde hace dos años y desconoce si anteriormente se hizo. Se expresa que hay interés de tener algún grado de coordinación con el AGU para realizar eliminaciones en forma ordenada y que no se realiza evaluación en documentos digitales.

Instituto “Escuela Nacional de Bellas Artes” (IENBA)

El IENBA, es un servicio en cuyo origen tuvo el rango de Escuela y accede luego al de Instituto. Actualmente está en proceso la creación de facultad conjuntamente con la Escuela Universitaria de Música. Este servicio no cuenta con el cargo de Técnico Archivólogo.

Este servicio no cuenta con normas que regulen específicamente la evaluación de los documentos ni la eliminación, sin embargo antes de decidir qué eliminar tienen presente la vigencia de los datos o de la información así como la procedencia del documento. En este sentido se puede decir que se realiza una evaluación funcional y que la eliminación es autorizada por el Jefe de Sección. La eliminación consiste en el retiro hacia el contenedor de basura público.

Cabe destacar que realizan un proceso de digitalización de la documentación académica y que este servicio cuenta con diapoteca y pinacoteca institucional con pautas de eliminación propias y a cargo de sus responsables.

Observaciones generales.

Como vimos de un total de 29 servicios universitarios, se relevaron solamente 7 de ellos. Respecto a al resto⁷, supimos que la carencia de datos respondió a falta de tiempo, falla

⁶ Decreto del Poder Ejecutivo del 23 de noviembre de 1903

⁷ Facultad de Agronomía; Facultad de Arquitectura; Facultad de Ciencias; Facultad de Ciencias Económicas y Administración; Facultad de Enfermería; Facultad de Ingeniería; Facultad de Medicina; Facultad de Odontología; Facultad de Psicología; Facultad de Química; Centro Universitario de Paysandú; Centro Universitario de Rivera;

en los encuestadores (estudiantes) y descoordinación horaria. En conocimiento de esto se procedió a detectar la persona indicada para responder el formulario y así realizar la encuesta a distancia. Sin embargo tampoco se obtuvo el éxito esperado. Analizada la situación, es preciso señalar que observamos que el instrumento de medición utilizado no hizo amigable la encuesta vía e-mail si consideramos:

- a) las particularidades del encuestado (que en un 100% correspondía responder a un funcionario administrativo sin conocimientos de la terminología archivística)
- b) la formulación de algunas de las interrogantes del formulario, cuyo objetivo de respuesta no quedó lo suficientemente claro, lo que colaboró con la ausencia de respuestas.

No obstante podemos afirmar que en ninguno de ellos existe un profesional archivólogo trabajando, por lo tanto no existen archivos organizados con criterios archivísticos. Observamos sí que en la mayoría de los casos, bajo la órbita del Departamento de Secretaría se conserva la documentación e información más relevante por lo menos durante 5 años. Hecho que favorece o por lo menos promueve la acumulación impropia, arbitraria y caprichosa que conduce a pérdidas, deterioros y destrucción injustificada e irreparable de documentos.

Así mismo, observamos que la conservación de la documentación que evidentemente es de valor permanente es motivo de preocupación por parte de las autoridades de la institución. Se trata de las actas y resoluciones del consejo de Facultad o de Comisiones Directivas, así como las emanadas de los Claustros respectivos. Lo mismo sucede con legajos del personal docente, no docente, estudiantes, y las actas de exámenes, hecho que habla de prácticas de conservadurismo y no consecuencia de un proceso de valoración dado por conocimientos técnicos.

En la actualidad en la UdelaR revisten el cargo titular de Técnico Archivólogo ocho profesionales, de los cuales sólo cinco de ellos están cumpliendo sus funciones en un archivo. Los restantes tienen el cargo pero realizan tareas administrativas. Los archivos universitarios en donde efectivamente se articula cargo efectivo-función archivística son el Archivo General de la Universidad, el de Facultad de Derecho y el de la Escuela Universitaria de Bibliotecología.

Cabe destacar que pese a esta escasa presencia se crea una Comisión de Archivólogos de la Universidad de la República (CAUR). Se trata de un órgano técnico integrado por los profesionales de la Archivología con cargos titulares designados en los Archivos de la Universidad de la República. El ámbito de actuación de esta Comisión es el de los Archivos Universitarios y sus Fondos Documentales. La Comisión actúa asesorando, informando o proponiendo al Archivo General de la UdelaR en coordinación plena con la Comisión de Selección Documental. Los cometidos son la implementación de líneas de investigación archivísticas, impulsar la creación y desarrollo en todos los Servicios Universitarios, con el objeto de organizar y conservar el patrimonio documental, garantizando la aplicación de las técnicas profesionales, utilizando a los archivólogos como los recursos humanos adecuados, crear subcomisiones de trabajo que aporten ideas científicas y opinar respecto de la situación de dependencia jerárquica dentro del cuadro administrativo de la U de la R.

En la era de la información, comunicación y nuevas tecnologías, las Universidades en

Escuela Universitaria de Música; Escuela de Administración; Escuela de Parteras; Escuela Nutrición y Dietética; Escuela de Tecnología Médica; Escuela de Tecnología Odontológica; Higiene; Hospital de Clínicas; Sede Regional Norte y Sede Regional Este.

general y la UdelaR en particular, se ha preocupado por modernizar sus bibliotecas, organizándolas en red para complementar y facilitar la información al usuario. Ha desarrollado y se ha vinculado con bases de datos a nivel nacional e internacional que permiten y favorecen el desarrollo del conocimiento. Nuestra universidad además ha tenido la visión de incorporar la archivística, como otra ciencia de la información por considerar que dicha formación profesional da respuestas a una necesidad nacional: la conservación, organización y servicio de los fondos documentales, de modo que pueda incidir en el desarrollo y perfeccionamiento de los servicios de archivo y así fomentar la trascendencia de la función de información, en relación con el uso y aprovechamiento de los archivos documentales. Sin embargo pese a que ya lleva instalada más de veinte años en el seno de la UdelaR, esta no ha fomentado o exigido la incorporación de este profesional en las estructuras orgánicas de sus servicios.

Hoy la gestión administrativa de nuestra universidad es realmente una problemática a atender como consecuencia del natural crecimiento y la política de presencia en el interior llevada a cabo. Implementar interdisciplinariamente un sistema de gestión documental y archivos, podría colaborar en la eficiencia de la administración. Es necesario contar con archivos organizados, que evalúen sus documentos, que programen eficientemente las eliminaciones y que incorporen las tecnologías. Instrumentos que bien utilizados promueven la transparencia y control de la gestión documental, la democratización de la información y la exposición de los diferentes niveles de dirección y organización.

Si bien desde el Archivo General de la UdelaR en coordinación con los archivólogos universitarios, se ha empezado a elaborar y definir políticas globales que pretenden regular la organización, administración y tratamiento de documentos en cualquier soporte y de la información en ellos contenida, los órganos de dirección de la Universidad debieran fomentar aún más el desarrollo de un proceso de organización y transparencia en la administración universitaria, exigiendo la profesionalización de los archivos y promoviendo cambios que fomenten la visibilidad y eficiencia de la gestión. Aquí es donde la evaluación y eliminación documental son procedimientos que demandan consultar a otras disciplinas y una especial dedicación profesional. Es el nivel de análisis que se requiere para trabajar sobre un fondo documental y que se traduce en despejar la problemática de evaluar con criterios técnicos, un marco teórico correcto y el aporte metodológico necesario.

A pesar de la apreciación hecha anteriormente respecto del formulario y la necesaria rigurosidad para asegurar datos que representen fielmente a la realidad, valoramos como muy positiva esta iniciativa de reunir información de distintos países y mostrar el comportamiento de nuestras universidades respecto a los archivos dando oportunidad al debate constructivo que promueva el desarrollo del conocimiento archivístico. Aprovechamos para agradecer muy especialmente a Norma Fenoglio y a todo el equipo de organización, su invitación para compartir este trabajo con todos ustedes.

Muchas gracias,

Lourdes Ramos Volonterio:
ACTUALIZACIÓN DE LA CÁTEDRA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

El cometido de esta intervención es compartir el proceso de desarrollo que se está dando en la asignatura “Selección Documental” de la carrera de Archivología en la R. O del Uruguay.

Contexto.-

La Carrera de Archivología en el Uruguay sólo se imparte en la Universidad de la República (UdelaR), única universidad pública existente en Uruguay, y dentro de ésta en el seno de la Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines (EUBCA). En la EUBCA además de la carrera de Archivología se dicta la Licenciatura en Bibliotecología. No existe otro centro público ni privado en el que se formen profesionales de los archivos.

Carrera de Archivología y Antecedentes de la Asignatura.

Rápidamente comparto con ustedes que la carrera de Archivología en Uruguay tiene apenas veinticuatro años. Actualmente se trata de una carrera de grado, con seis semestres de duración y una carga horaria total de 2179 horas necesarias para la obtención del título las que incluyen el conjunto de prácticas curriculares que tienen por objeto garantizar la integración de aspectos teóricos y prácticos en el proceso de enseñanza aprendizaje. Asimismo para obtener el título es necesario realizar un proyecto de investigación en el que se pretende visualizar situaciones concretas, métodos y técnicas de investigación apropiadas a la archivística. El actual Plan de estudio se sustenta sobre dos grupos de asignaturas: las materias de carácter general o introductorio y las materias de carácter Técnico profesionales dentro de las cuales ubicamos a la asignatura “Selección Documental”.

Por razones administrativas de la institución, desde el año 2000 y durante cinco años esta asignatura tuvo vacante el cargo docente.

Actualidad.

Me es imposible hablar del desarrollo de la asignatura Selección Documental sin comentarles someramente que éste forma parte de un proceso de transformación mayor en el que está inmersa no sólo la carrera de Archivología propiamente dicha, sino además la institución que la imparte en sus dos estadios, la EUBCA y la propia UdelaR.

Nuestra Universidad se ha propuesto -desde hace ya algunos años-, impulsar una necesaria reforma universitaria la que promueve profundos cambios dentro de la estructura de algunos servicios universitarios. Un ejemplo de ello es el proceso de asociación-integración que transita la EUBCA con la Licenciatura en Ciencias de la Comunicación (LICCOM). Iniciativa que ha contribuido particularmente en la de modificación de nuestra currícula.

De este proceso nació un espacio académico co-gobernado dentro de la universidad que reúne y asocia a la carrera de Archivología, la Lic. en Bibliotecología y la Lic. en Comunicación. Se trata de un proyecto que evoluciona cumpliendo ciertas fases hacia la creación de la futura Facultad de Información y Comunicación.

En el marco de esta asociación se definen y acuerdan algunas estrategias para potenciar el área. Surge entonces la propuesta de implementar un Programa de Desarrollo Académico de la Información y la Comunicación (PRODIC), con dos objetivos centrales: el desarrollo de la investigación y el desarrollo del postgrado.

Para cumplir con el primero se han constituido equipos estables e interdisciplinarios de investigación a partir de líneas de estudio definidas por parte del colectivo involucrado y para el segundo se ha puesto en marcha un programa que desarrolla un postgrado de maestría con el objetivo de alcanzar el nivel de doctorado en “Información y Comunicación”.

Es en este marco que la EUBCA debate y trabaja en la revisión y actualización de sus planes de estudio para iniciar un proceso de cambios profundos, tales como la transformación de la actual carrera de Archivología en Licenciatura.

La nueva propuesta curricular de la EUBCA apunta fuertemente a una mayor integración y coordinación entre los programas de grado y postgrado, así como entre las funciones enseñanza, investigación y extensión, cumpliendo con los fines de la UdelaR. Asimismo busca una

congruencia interna de los distintos componentes del plan y coherencia epistemológica, mediante el equilibrio e integración teórica-práctica, la integración metodológica y conceptual, la coordinación de contenidos y profundización de lazos interdisciplinario de los problemas del objeto de estudio¹.

En resumen, la estructura básica del plan se sustenta sobre tres ciclos y ellos son el inicial, el intermedio y el de graduación. Asimismo lo atraviesan tres ejes disciplinares tales como el teórico-contextual, el metodológico-instrumental y el disciplinar. La Unidad básica establecida, es decir el área de formación serán los Módulos y la creditización será una característica a incorporar, existiendo tipos de créditos diferentes, a saber los obligatorios y los opcionales dentro de los cuales diferenciamos los optativos de los electivos.

En el nuevo Plan la asignatura Evaluación documental la encontraremos en el módulo “Gestión Documental y Sistemas Archivísticos” lo que supone una fuerte vinculación con otras asignaturas afines como por ejemplo Gestión Documental I y II y Archivos Históricos.

Actualización de la asignatura “Selección Documental”.-

La asignatura Selección Documental no ha sido indiferente a los procesos señalados. Como ya mencionáramos la misma integra el grupo de las materias técnico profesionales y se ubica en el cuarto semestre con una carga horaria de ocho horas semanales.

El vacío docente antes aludido termina en el 2005 con un llamado a concurso. Comienza una etapa caracterizada por la práctica del trabajo interactivo y coordinado con otras asignaturas, generándose espacios de estudio e investigación interdisciplinaria, especialmente a partir de la ampliación de la estructura docente. Esta realidad ha permitido continuar la formación académico-profesional de cada uno de los docentes, en particular la realización de postgrados.

Los objetivos para esta asignatura establecidos en el actual plan de estudios tienen como propósito que el estudiante adquiera conocimientos teórico-prácticos acerca de las técnicas de la selección de documentos y contribuir a crear conciencia acerca del valor y utilidad de los documentos como recurso de información. Los contenidos básicos fijados son los procesos de la evaluación de documentos, el valor de los mismos, técnicas utilizadas, normativa que involucra y relación con el patrimonio documental.

¹ Documento borrador “Proyecto de Plan de Estudio para las carreras de grado de la EUBCA: Licenciatura en Bibliotecología y Licenciatura en Archivología” del Grupo de trabajo Planes de Estudio de la EUBCA. Junio, 2011

Sobre esta base y sin olvidarnos que el proceso de cambio curricular y el pasaje a Licenciatura han incrementado este desarrollo, se ha ido reforzando la asignatura con un fuerte proceso de actualización de los contenidos así como su ubicación dentro de las corrientes regionales e internacionales, dando continuidad al interés de la EUBCA de participar e impulsar la creación de espacios de integración y armonización curricular entre los diversos centros de formación de la región.

La asignatura hoy pretende dar herramientas y conocimientos para aplicar correctamente los principios de la evaluación documental. A través de conocimientos teóricos llegar al aprendizaje práctico para decidir con el máximo rigor profesional y ético sobre el destino final de los documentos asumiendo la responsabilidad en la construcción del patrimonio documental. Objetivo de aprendizaje que debe cumplirse en enseñanza como en investigación y extensión.

Enseñanza:

Desde el año 2010, se está implementando en la cátedra – tanto para la formación de grado como para los cursos de Educación Permanente de posgrado – el uso de una plataforma educativa de apoyo al docente, desarrollada en base al sistema Moodle, denominada EVA (Entorno Virtual de Aprendizaje), como forma de flexibilización y desarrollo de vías de integración de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos de aprendizaje.

Este entorno virtual, cuenta con los recursos necesarios para permitir a las docentes estructurar el curso de manera organizada para luego interactuar con los alumnos a través de actividades como foros de discusión y chats. También permite la disposición de recursos bibliográficos y otros materiales educativos, teniendo como fortaleza, la integración de herramientas de comunicación y la posibilidad de proponer tareas, cuestionarios, encuestas, wikis, WebQuest, etc..

Pensando en generaciones que no han abordado con profundidad este proceso archivístico, es que hemos propuesto a la Comisión de Educación Permanente de la EUBCA y luego concretado el dictado de cursos de actualización para egresados en modalidad presencial, semi presencial y a distancia.

Desde el año 2010 se implementan prácticas de la asignatura en archivos que se han ofrecido para ello dentro del horario de clase como otra modalidad para complementar la formación académica adquirida en el aula. De esta forma también se busca relacionar al estudiante con la

comunidad, aplicar a situaciones reales los conocimientos teóricos adquiridos y las técnicas aprendidas así como desarrollar la capacidad analítico-crítica, para la toma de decisiones y resolución de problemas en el ámbito laboral y profesional. Es así que se desarrollaron en el Archivo del Departamento de Historia de la Medicina de la Facultad de Medicina y en el presente año se realizan en el Archivo de la Facultad de Derecho, todas ellas complementando las prácticas que se realizan en la propia Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines.

Investigación:

Entendiendo que sobre la práctica del Muestreo en archivística en nuestro país hay poco investigado, se formó un grupo de estudio con un Licenciado en Matemáticas egresado de la UdelaR, lo que permitió un análisis crítico de la literatura archivística sobre el tema. Dicho estudio pone de manifiesto el uso erróneo de la terminología técnica, lo que denota un marco conceptual perfectible. Como consecuencia de este trabajo se publicó un artículo en una revista nacional y se envió otro a una revista arbitrada para su evaluación.

Extensión:

En el marco de la Unidad de Extensión de la EUBCA, se llevan a cabo experiencias de formación integral en los Espacios de Formación Integral (EFI). Las docentes de la asignatura tienen a su cargo asesorar a los estudiantes de archivología vinculados al EFI "Derecho de Acceso a la Información y construcción de ciudadanía" aplicando metodologías que apuestan a la participación de todos los actores involucrados bajo la concepción de un proceso de enseñanza-aprendizaje proactivo. Esta experiencia se lleva a cabo en una zona de la ciudad de Montevideo donde se aplican directamente muchas políticas sociales en las cuales varios organismos públicos trabajan en conjunto con comisiones de vecinos, sindicatos y ONG. Se entiende oportuno trabajar el potencial de esta Ley con la comunidad como herramienta de educación en derechos humanos, como medio para incidir en las políticas públicas y como instrumento real de participación ciudadana. Asimismo se intenta demostrar que el acceso está fuertemente vinculado con la organización documental pero especialmente con el proceso de Evaluación Documental y aquí la intervención de los estudiantes de la carrera.

Desde la asignatura también se realizó una actividad de intervención archivística concreta en el Departamento de Tránsito de una intendencia municipal departamental del país. Consistió en cumplir con el proceso de identificación, elaboración de un inventario somero, valoración, y

propuesta de eliminación sobre un importante volumen de documentación semi-activa.

Actualmente nos encontramos preparando cursos de capacitación específica en esta técnica en el área privada de nuestro medio. Esta experiencia es una excelente oportunidad tanto para el desarrollo académico como para la incorporación de nuevas visiones en los contenidos de la asignatura en tanto la cercanía con la aplicación práctica. Asimismo entendemos que esta participación es muy significativa para nuestra casa de estudio.

A partir del FIED.

La incorporación de la cátedra Selección Documental de la carrera de Archivología del Uruguay al FIED tuvo lugar a comienzos del año 2009 entendiendo que los objetivos planteados en el proyecto son adecuados, oportunos y beneficiosos para el crecimiento académico necesario en esta asignatura.

Estudiar la problemática que genera el proceso de Evaluación de los documentos amerita el esfuerzo de intentar alcanzar una visión regional considerando el análisis documental en variedad de soportes y desde realidades institucionales diferentes. Igual importancia adquiere establecer criterios, métodos y técnicas similares que comprometen a definiciones y acuerdos terminológicos que incluyan además a la técnica de muestreo y a las particularidades que presenta la evaluación en los documentos electrónicos.

Desde entonces la participación no sólo ha sido activa, sino por demás nutritiva en tanto que en el intercambio de conocimientos, experiencias e inquietudes entre los profesionales involucrados ha motivado el desarrollo en el seno mismo de la asignatura.

En el FIED se conformaron varios grupos de reflexión y estudio de donde surgieron propuestas que pretenden ser consideradas y aplicadas. Se trata de lineamientos generales que permitirán normalizar la terminología, técnicas y procedimientos relacionados con la evaluación de documentos. Un ejemplo de ello es la elaboración de un programa común para la asignatura evaluación de documentos. En él se fijan contenidos mínimos necesarios a abordar sin desatender la calidad exigida en el nivel de formación universitaria.

En concordancia con esto, Uruguay ha tenido en cuenta esta propuesta a la hora de diseñar el programa curricular para este año 2011 por lo que hemos ajustado el mismo en correspondencia con lo elaborado por el FIED. Este ajuste y modificación ha motivado una serie de conversaciones con las unidades temáticas afines con el fin de coordinar los programas en cada asignatura y evitar la

superposición o reiteración de temas. Este diálogo iniciado no es menor dado que deja en evidencia debilidades en los contenidos que deben ser mejoradas a la brevedad.

Fruto también de la vinculación y de acuerdos generados en el Foro Iberoamericano de Evaluación Documental (FIED) e inmersos en este camino, se ha propuesto y aceptado una nueva denominación de la asignatura: “Evaluación Documental”. Como consecuencia de ello y en tanto que es coherente con el marco teórico y los contenidos básicos propuestos, se ha presentado la nueva denominación ante las autoridades correspondientes de nuestro servicio universitario para que sea considerada en el nuevo Plan de Estudio.

Al mismo tiempo el FIED ha impulsado el estudio y tratamiento del tema Muestreo, en el que también hemos estado involucrados desde el inicio. Dado que el tema de Muestreo mostró alguna dificultad para su análisis y que se trata de una técnica que tiene origen en las ciencias naturales, se entendió conveniente y se propuso la intervención de un especialista para su estudio. Este trabajo interdisciplinario se especificó en la Declaración final del I Foro realizado en la ciudad de Córdoba, Argentina².

A partir de esto y más allá de los aportes realizados al grupo del FIED que trata este tema, las docentes responsables de la asignatura y el matemático continuamos dentro del ámbito de la EUBCA, profundizando el análisis de esta línea de investigación vinculándola directamente a la técnica de selección de documentos. Por lo cual se aportaron cambios sustantivos e incorporaron conceptos a la unidad concreta del Programa del curso de grado y el de Educación Permanente. A estos cambios se añaden la profundización de las diferentes teorías respecto a la evaluación de documentos.

En resumen dado el contexto institucional, el desarrollo de la estructura académica, el trabajo interdisciplinario y la vinculación académico-profesional a través del FIED, hemos aprovechado la oportunidad de incorporar modificaciones en los procesos de enseñanza-aprendizaje.

² “Impulsar la creación de grupos de trabajo pluri e interdisciplinario a nivel nacional e internacional en materia de la Evaluación Documental que continúen el estudio de los temas que fueron objeto de debate de este Foro”. Sexta propuesta de la Declaración final del I Foro realizado en la ciudad de Córdoba, Argentina. Agosto, 2009

Ana Célia Rodrigues:
**IDENTIFICACIÓN DE TIPOLOGÍA DOCUMENTAL COMO METODOLOGÍA DEL
PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE RÍO
DE JANEIRO (PGD-RÍO): PROCEDIMIENTOS Y INSTRUMENTOS**

Resumen

Estudio de los procesos de identificación de tipología documental y su relación con el desarrollo de las funciones archivísticas de clasificación y evaluación en el contexto de la gestión de documentos. La identificación es una tarea de investigación, de naturaleza intelectual, que registra informaciones acerca del documento de archivo y su órgano productor. En el contexto de la identificación, la etapa de identificación de la tipología documental encuentra en la diplomática contemporánea sus fundamentos teóricos y metodológicos, lo que demuestra la contribución efectiva de esta disciplina para la construcción teórica de la archivística. Se presentan los procedimientos metodológicos y las herramientas desarrolladas para implementar el Programa de Gestión Documental del Gobierno del Estado de Río de Janeiro (PGD-RJ), investigación que se ha logrado mediante la colaboración institucional que se establece entre el Archivo Público del Estado de Río de Janeiro / Secretaria de Estado de la Casa Civil del Gobierno del Estado de Río de Janeiro y la Universidad Federal Fluminense, donde se están aplicando estos principios en las Secretarías de Estado de Hacienda y de Planeamiento y Gestión, para la elaboración del plan de clasificación y de la tabla de plazos de retención de documentos en el ámbito del PGD-RJ.

Palabras clave

Identificación de archivos, diplomática contemporánea, gestión de documentos, plan de clasificación, tabla de temporalidades.

Introducción

La cuestión de la metodología teórica siempre ha sido un objeto de reflexión para la archivística. El caos de la acumulación y producción de documentos que caracteriza a la administración moderna llevó el área a expresar su preocupación

con la formulación de sus métodos de trabajo y las normas necesarias para garantizar la calidad en la gestión de documentos e información.

Las nuevas cuestiones que se presentan para los archivos han llevado a un debate más profundo acerca del estatuto del documento, sobre la especificidad de su naturaleza, lo que viene a reafirmar la base epistemológica de la archivística.

En los años 80 de siglo XX, se instaló el desafío de identificar inmensos conjuntos documentales acumulados en depósitos de los archivos que crecieron desordenadamente, exigiendo de los archiveros propuestas urgentes para la organización y la evaluación para resolver el problema de la acumulación de fondos. Es el momento que refleja la preocupación por la formulación de metodologías aplicables a cualquier sistema de archivos. Era necesario dar énfasis a las actividades de investigación para elevar el nivel de calidad y la construcción de la archivística como ciencia.

Hoy, las cuestiones que están puestas para los documentos electrónicos de archivos conducen a un acercamiento más intenso de la archivística con otras áreas del conocimiento, como el derecho, la administración y la informática, en busca de parámetros para resolver el problema del planeamiento adecuado de la producción documental y su preservación a largo plazo, como garantía del derecho de acceso.

En el momento en que la gestión de documentos es incorporada por la archivística, la necesidad de identificar los documentos se hace aún más indispensable, como condición para la formulación de los requisitos de normalización para la clasificación y la evaluación documental.

En el ámbito de estas discusiones asistimos a una revisión de la diplomática, cuyas bases teóricas y metodológicas pasan a ser utilizadas para la comprensión del documento de archivo, su génesis, investigando las características que lo identifican, como fundamento para la normalización necesaria exigida por la gestión de documentos, sea en el ambiente convencional o electrónico, y para tratar conjuntos acumulados en los archivos.

En esta perspectiva, identificar significa determinar la identidad del documento del archivo, de reconocer los elementos específicos y exclusivos que le confieren identidad en el contexto de la acción que ha determinado su producción. Significa determinar los elementos que los individualizan y los distinguen en su conjunto.

Para la archivística, la identificación es una metodología de investigación, una

tarea de naturaleza intelectual que estudia el órgano productor y sus documentos, que se desarrolla como base para el planeamiento de las funciones de la clasificación, evaluación, descripción y para la planificación de la producción documental.

La diplomática encuentra en la identificación un nuevo espacio para el debate científico acerca del documento de archivo y los requisitos necesarios para producirlo y tratarlo en cualquier momento de su ciclo vital. La identificación de la tipología documental como metodología realizada a partir de los parámetros normalizados por la diplomática confiere rigor a las tareas archivísticas, sobre todo para la implantación de programas de gestión documental.

Identificación: un método de investigación para la archivística

La identificación es una fase de la metodología archivística de tipo intelectual que precede a todas las funciones del tratamiento técnico documental (clasificación, evaluación, descripción y planeamiento de la producción documental) y tiene por objetos de estudio el órgano productor y su tipología documental.

En el contexto de la identificación, la etapa de identificación de la tipología documental encuentra en la diplomática contemporánea sus fundamentos teóricos y metodológicos, lo que demuestra la contribución efectiva de esta disciplina para la construcción teórica de la archivística.

El uso del término y el concepto de identificación tienen sus orígenes en los años 80, cuando el término comenzó a utilizarse en España por grupos de archiveros de la Dirección de Archivos Estatales del Ministerio de Cultura, para designar un método para tratamiento de fondos. Pero fue en el ámbito del Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos, coordinado por María Luisa Conde Villaverde y del cual participaban Brasil, Colombia, España, México y Portugal, que el concepto de identificación ha sido formulado, definido como “el proceso de investigación y sistematización de categorías administrativas y archivísticas en las que se sustenta la estructura de un fondo, siendo uno de sus objetivos principales asegurar a través de sus resultados la valoración de las series documentales” (BORRUEL LÓPEZ et al, 1992), presentado en las Primeras Jornadas sobre Metodología para la Identificación y Valoración de Fondos

Documentales de las Administraciones Públicas, realizadas en Madrid, en 1991 como propuesta del grupo. En el mismo año la identificación es incorporada por el Diccionario de Terminología Archivística de España, que la define como "fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo" (DTA, 1991).

Para la archivística española la identificación es una fase independiente de la metodología archivística, calificada como de tipo intelectual y que consiste en estudiar analíticamente el órgano productor y sus documentos y precede a todas las otras funciones (clasificación, evaluación, descripción) y al planeamiento de la producción documental.

En estos 80 años, Brasil se ha unido al movimiento internacional que se formó en la búsqueda de un marco metodológico para resolver el problema de acumulación de los documentos en archivos, situación común que compartían los países iberoamericanos. En el ámbito del Archivo Nacional se han formado dos grupos de trabajo, el GIFI (Grupo de Identificación de Fondos Internos) y el GIFE (Grupo de Identificación de Fondos Externos), que han desarrollado procesos de identificación como propuesta metodológica para solucionar el problema de las transferencias de fondos acumulados en el archivo y en los Ministerios del Gobierno Federal. El resultado de estas experiencias fueron publicados en manuales (Archivo Nacional, 1985 a y b) y son la raíz del concepto incorporado por el Diccionario Brasileiro de Terminología Archivística que define la identificación como "proceso de reconocimiento, sistematización y registro de informaciones sobre los archivos, con miras a su control físico y / o intelectual." (DBTA, 2005).

La identificación es una tarea de investigación y de crítica de la génesis documental archivística. Consiste en estudiar analíticamente el documento y el vínculo que mantiene con el órgano que lo produjo. "Este conocimiento del órgano productor combinado con un proceso de análisis de los documentos producidos a partir del conocimiento de sus características internas y externas, le permite llegar a la identificación de la serie documental", resalta López Gómez (1998).

La identificación de la tipología documental se basa en los principios teóricos y metodológicos de la diplomática en su perspectiva contemporánea, que es "el estudio de las formas y procesos de formación de los documentos de archivo (...) es

decir, un documento creado o recibido por una persona o entidad en el transcurso de una actividad práctica." (Duranti, 1995)

El proceso de producción de este conocimiento consiste en la recopilación de información sobre el documento en su contexto de producción y la descripción de aquellos elementos que conforman su identidad, lo que revela su vínculo archivístico. Este concepto, discutido por Luciana Duranti (1997), es el componente esencial del que revela su verdadera naturaleza, lo que determina su identidad, pues se define por su relación con el órgano que lo produjo.

El procedimiento de identificación se lleva a cabo sobre la base de un conjunto de actividades integradas, con una unidad metodológica, que se desarrolla en el siguiente orden: el primer objeto a identificar es el órgano productor, el elemento orgánico (estructura administrativa) y el elemento funcional (competencias, funciones, actividades y tareas); el segundo objeto es el tipo documental (denominación, procedimiento administrativo, trámite, fundamentos legales de su producción y vigencia), para delimitar la serie documental. (La Torre Merino y Martín-Palomino y Benito, 2000)

Para la recopilación de estos datos se requiere la búsqueda de información en fuentes específicas, disposiciones y normativas que regulan el funcionamiento del órgano y determinan la producción y vigencia de sus documentos. A partir de la recopilación de las fuentes, "se estudian todos y cada unos de los procedimientos o trámites que determinan las series, así como su circulación interna o externa por las distintas oficinas que intervienen en su producción". (Carmona Mendo, 2004).

Los datos obtenidos a partir de la aplicación de las dos fases de la identificación quedan registrados en los manuales o sistemas de identificación de tipología documental, instrumento que registra el conocimiento producido como resultado de la tarea y que será base para el desarrollo de las funciones que sustentan el tratamiento técnico documental.

Esta investigación se puede realizar durante todas las fases del ciclo de vida de los documentos y por lo tanto, puede centrarse en el momento de su producción a los efectos de implantación de los programas de gestión de documentos, o en el momento de su acumulación, para administrar los fondos transferidos a los archivos.

Identificación, clasificación y evaluación en el contexto de los programas de gestión de documentos

La gestión de documentos es un proceso archivístico que se caracteriza por ser un conjunto de procedimientos desarrollados para controlar los documentos a lo largo de su ciclo de vida, centrándose en el momento de la producción y de la acumulación de primera y segunda edad, para garantizar el acceso y formación del patrimonio archivístico.

La implementación de un programa de gestión se justifica por la necesidad de establecer procedimientos comunes para la adecuada administración de la producción de documentos, de manera que se pueda controlar los documentos desde el momento de su producción hasta su disposición final, o sea, la eliminación o guarda permanente en el archivo.

Los objetivos que deben alcanzarse para el pleno funcionamiento del programa requiere la definición de criterios normalizados para tratar el documento de archivo en dos momentos:

1. En su fase de producción, como resultado de los procedimientos administrativos que caracterizan a las actividades realizadas por los órganos administrativos. El control de la producción de documentos y de su trámite a través de la asignación de los códigos de clasificación y plazo de retención en los sistemas informáticos permiten el acceso rápido a documentos y informaciones necesarias para la toma de decisiones en las rutinas.

2. En su fase de acumulación, cuando los documentos se depositarán en los archivos de la red del sistema institucional asegurando también la eficiencia en el acceso como condición para que los archivos se conviertan en órganos proveedores de servicios de información. (Rodrigues,)

Las funciones archivísticas de la identificación, clasificación y evaluación, sustentan la implantación de los programas de gestión, lo que garantiza la normalización de los parámetros para la adecuada planificación de la producción y el control de la acumulación, sea para los documentos producidos en un medio convencional (papel) o electrónico (digital).

La clasificación y la evaluación son tareas interrelacionadas en el ámbito de la gestión documental y los instrumentos elaborados (plan de clasificación y tabla de

plazos de retención) deben reflejar la lógica de la producción de documentos en su contexto administrativo y la información generada en el momento de la identificación.

La clasificación es una tarea que consiste en establecer la imagen del contexto en el que se producen los documentos. Significa separar, diferenciar, distinguir o dividir un conjunto de elementos de la misma composición (órgano productor, su misión y las competencias, funciones, actividades y tareas) en las clases y subclases que se articulan representando el fondo de archivo. Estos datos se registran en el plan de clasificación, que es el instrumento que permite a la enunciación lógica y jerárquica de un conjunto de documentos producidos por un órgano.

Entiendo que la *misión* es la razón de la existencia de la organización dentro de su campo de actuación. Es el propósito o el objetivo más amplio que abarca su contribución social. Para cada *misión*, podemos decir que hay ciertas *funciones*, es decir, un conjunto de actividades similares e interdependientes, que se ejecutan de forma continua, de manera duradera y sin plazo para terminar, que proporciona apoyo para la viabilidad de la *misión* de la organización. La *función* en general indica *lo que se hace* sin el detalle *de como es hecho*. Las funciones se dividen en *actividades*, que son un conjunto de procedimientos para la ejecución de un proceso o función. Al final de esta cadena se encuentran los *documentos* que son un resultado de todo este vínculo que comienza con la misión. Si el plan de clasificación, o mejor, la organización de los documentos es una representación de esta cadena y todos estos vínculos y contextos, podemos decir que cada órgano debe tener un instrumento de clasificación específico. (Sousa, 2004, énfasis añadido).

La evaluación tiene por objeto establecer los valores de los documentos para determinar los plazos de retención y disposición final: eliminación o guarda permanente, datos que quedan registrados en la tabla de plazos de retención, instrumento que debe ser aprobado por la autoridad competente para su aplicación.

La metodología de la evaluación requiere el conocimiento de las competencias, funciones y actividades atribuidas a las áreas administrativas y que determinan la producción de la tipología documental para la correcta asignación de valores (jurídicos, administrativos e informativos), el tiempo de retención (en cada unidad de los servicios de archivos) y la disposición final (eliminación o guarda permanente) de los documentos.

El procedimiento de evaluación debe incidir sobre las series documentales, por lo tanto, sobre los mismos conjuntos de tipos documentales producidos en el

curso de una misma actividad desarrollada por el órgano de administración al cual esta asignada.

Durante la fase de identificación, se estudian las características que presenta el productor de los documentos, su estructura administrativa y atribuciones legales, lo que permite contextualizar los tipos documentales y ajustar la denominación de la serie documental a partir de criterios normalizados por las mismas actividades que ha determinado su producción, vínculo representado en el plan de clasificación. También se recopila información sobre los caracteres internos y externos de los documentos, sobre los mecanismos de producción y trámite documental que son elementos indispensables para la construcción de tablas de plazo de retención.

Diplomática: fundamento para la identificación de la tipología documental

A partir de los modernos estudios de archivística, la diplomática resurge, “reinventada” para algunos estudiosos, “adaptada” para otros, con el objetivo de aplicar sus principios teóricos y metodológicos a los documentos de archivo, que en su contexto de producción son, por excelencia, colectivos. Este nuevo enfoque de la utilización de la metodología de la diplomática, muy difundida por la archivística internacional, hizo surgir un nuevo campo de estudio, el de la tipología documental.

En este período empieza a formarse una nueva generación de estudiosos de la diplomática, que pasarán a aplicar los principios teóricos y metodológicos a los estudios de génesis documental archivística, estableciendo un proficuo diálogo entre las dos áreas. Estos estudios vienen ejerciendo una profunda influencia en el quehacer archivístico internacional, contribuyendo a la construcción teórica de la archivística. La renovación de esta disciplina y su aplicabilidad en el ámbito de los archivos están representados por las teorías planteadas en Italia por Paola Carucci y Luciana Duranti, que desarrolla estudios en Canadá; en España, por Núñez Contreras, Manuel Romero Tallafigo, Vicenta Cortés Alonso y Antonia Heredia Herrera y en Brasil, por Heloisa Liberalli Bellotto. Las ideas de estos autores han contribuido a la consolidación de una tradición archivística brasileña en el área. (Rodrigues, 2008)

En Canadá, Luciana Duranti examina los principios y conceptos desarrollados

por los teóricos de la diplomática para evaluar la autenticidad de los documentos medievales, verificando si podrían adaptarse al análisis de documentos producidos por la burocracia moderna. El centro de su preocupación teórica es la aplicación del método diplomático para la planificación de la producción de documentos electrónicos y el análisis del valor probatorio que presentan. Para Duranti (1995) uno de los objetos específicos de la diplomática, es “el estudio de la relación entre la naturaleza de la acción que genera el documento y la forma del documento.”

Esta archivera italiana ha aportado una contribución sustancial, redefiniendo el documento, ampliando el concepto y centrando la atención en su procedencia administrativa, antes que en su forma documental. Amplía el alcance de la diplomática, haciendo una integración con la archivística, incluyendo una relación de consideraciones sobre el documento como un producto del procedimiento administrativo (Duranti, 2005).

En los años 80, España también se destaca en el movimiento de renovación de la diplomática, produciendo importantes estudios teóricos de diplomática especial aplicada a los documentos administrativos, que demuestran preocupación en definir lo que entendemos por documentos de archivo, identificando las partes que los integran.

Antonia Heredia Herrera (1991) define la diplomática como “la ciencia que estudia el documento, su estructura, sus cláusulas, para establecer los diferentes tipos y su génesis dentro de las instituciones escriturarias, con el fin de examinar su autenticidad.” El objeto de la archivística, afirma la autora, es “mucho más amplio en extensión y en sus límites, pues no se limita al documento jurídico, pero le alcanza y lo ultrapasa en nuestros días”.

Heloisa Bellotto comentando a Antonia Heredia afirma que hay

una cierta supremacía de la tipología documental sobre la diplomática, cuando el enfoque es la doctrina archivística. Esta autora dice que la tipología, por sus características intrínsecas, atribuye más importancia al procedimiento administrativo, privilegiando el conjunto orgánico en la cual el documento esta situado y no el discurso de cada uno (Bellotto, 2004).

Haciendo esta distinción, Heredia Herrera (1991) señala que la relación diplomática-archivística así puesta llevará a una normalización documental requerida

en los programas de gestión de documentos, sobre todo cuando “el uso de las nuevas tecnologías informáticas requiere un conocimiento profundo de las formas documentales, de las cláusulas y de los datos informativos esenciales de cada serie documental claramente definidas” que trae a su vez la determinación de cada tipología (Heredia Herrera, 1991).

Antonia Heredia (2006) reconoce la independencia de los campos teóricos de las dos áreas de estudios, la tipología documental y diplomática, pero pone de relieve la estrecha relación establecida entre ellas que puede verificarse en la influencia de la formulación de la metodología de la tipología documental, propuesta en los parámetros metodológicos de la diplomática.

La metodología aplicada al tipo documental se ha llamado de *análisis documental*. Debemos mucho a Vicenta Cortés sobre este y otros temas, porque ha creado un modelo de análisis documental a partir del modelo de análisis del tipo diplomático, adaptándolo a las necesidades archivísticas del momento. Pasado el tiempo surgen nuevos conceptos, como la *identificación* (...) (Heredia Herrera, 2006, énfasis añadido).

Vicenta Cortés Alonso ha coordinado el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, pionero en la aplicación de la metodología para identificar la tipología documental en el área pública, como base para la clasificación y la descripción. Los archiveros municipales de Madrid al analizar la documentación municipal producida en el siglo XX, llegaron a resultados normalizados acerca de la estructura y la denominación de los documentos.

A partir de estos resultados publicados por el Grupo de Archiveros de Madrid, comienza un movimiento de formación de otros grupos de trabajo en el área. Otras iniciativas han surgido, adaptando el modelo a las circunstancias y características específicas de la administración estudiada. Los experimentos llevados a cabo por grupos de archiveros en el área del gobierno civil, hacienda, gobierno local, archivos de universidades, entre otros, pasaron a ser discutidos en conferencias y reuniones profesionales, siendo tratados como un tema en revistas especializadas. Este conocimiento fue se extendiendo entre los archiveros de Iberoamérica, contribuyendo a la construcción de tradiciones en el ámbito de la tipología documental aplicada a los archivos.

Los estudios publicados por estos autores en los años que siguieron a los 80

hacia la década de los 90, la archivística española registra una extensa producción bibliográfica que aborda el tema de la metodología diplomática aplicada al estudio de documentos producidos y acumulados en los archivos del país, denominada tipología documental.

En Brasil, los textos publicados por Heloisa Liberalli Bellotto, primero en 1982 y con nuevos enfoques en 1990, es considerado como un referencial teórico sobre la tipología documental. Los conceptos tratados por la autora se incorporaron a la literatura archivística y a las prácticas desarrolladas en archivos del país. Heloisa trae para los estudios de diplomática, la diferencia entre especie (objeto de la diplomática) y tipo (objeto de la archivística), lo que no había sido tratado por otros autores.

Para la archivística de Brasil, la tipología documental y la diplomática son dos campos de estudios distintos y complementarios, pero con sus propios métodos de estudio de los elementos que identifican el documento. Los modelos de análisis diplomático y de análisis tipológico, ampliamente difundido por Bellotto, presentan diferencias entre ellos, ya que para los intereses diplomáticos importa la estructura del documento, su discurso que define su forma, y para la tipología van a interesar las interrelaciones que presentan los documentos dentro de su conjunto, en su contexto de producción, que define la producción de los tipos documentales.

Esta distinción puesta en los estudios de Heloisa Bellotto (2004) es utilizada por un grupo de científicos y de profesionales de Brasil, para los cuales la diplomática es el área que estudia el documento singular, la "especie" documental, concepto propuesto por la autora. Su objeto es el documento "jurídicamente válido y revestido de determinadas formalidades; siendo prueba jurídica o administrativa de un acto, es objeto de la diplomática", afirma la autora. El documento de archivo, considerado en su conjunto, es el "tipo documental", objeto de estudio de la tipología documental, metodología aplicada en la perspectiva de la diplomática contemporánea, definido como la "configuración que asume la especie documental de acuerdo a la actividad que representa" (Bellotto y Camargo, 1996).

Desde el reconocimiento del tipo se forma la serie documental que se define "como la secuencia de unidades del mismo tipo de documentos" (Bellotto y Camargo, 1996). Las series están formadas por un conjunto de documentos agrupados en secuencia que expresan la misma tipología porque presentan igual

modo de producción, de trámite y de resolución final del procedimiento que está vinculado a la competencia, funciones y actividades desarrolladas por un órgano administrativo.

El nombre de la serie documental sigue la fórmula de nombramiento del tipo documental: especie + actividad (verbo + objeto de la acción). Como ejemplo ponemos una "solicitud" que será la "especie" y la "solicitud de licencia para vacaciones", es el "tipo documental", cuya producción repetida en el contexto de la misma acción que registra, define la "serie documental". (Rodrigues, 2008).

Esta diferencia se aplica metodológicamente en la preparación de instrumentos de gestión, como las tablas de retención del sistema de archivos de la Universidad de Sao Paulo (SAUSP), del Gobierno del Estado de Sao Paulo (SAESP) (Brasil, São Paulo, 2004), en el Archivo Público Municipal de Campo Belo (Rodrigues, 2003 y 2005) y otros en el país, con éxito. Ahora se está aplicando como metodología básica en el Programa de Gestión de Documentos del Gobierno del Estado de Río de Janeiro.

El Programa de Gestión Documental del Gobierno del Estado de Río de Janeiro (RJ-PGD)

En Brasil, la gestión de documentos se presenta en la Constitución de la República Federativa del 1988, que establece que "corresponde a la administración pública en la forma de la ley, la gestión de su documentación de gobierno y la acción para abrir su consulta por aquellos que lo necesitan " (art. 216, párr. 2), un principio que proporcionó la base necesaria para dotar al país de una legislación sobre archivos. (Brasil, 1988)

En 1991, se aprobó la Ley nº. 8.159, conocida como la Ley Nacional de Archivos, que establece la política nacional de archivos públicos y privados. Es una ley conceptual que reafirma los principios federalistas y de autonomía entre los poderes que caracteriza el modelo político y administrativo del país, donde se define la gestión de documentos como un "conjunto de procedimientos y operaciones técnicas relacionadas con la producción, trámite, utilización, evaluación y archivo en la fase corriente y intermedio, con miras a su eliminación o transferencia para guarda permanente" (art. 3) y que "la ley del estado, del Distrito Federal y municipales

deben definir los criterios de organización y vinculación de los archivos, así como la gestión y el acceso a los documentos sujetos a la disposiciones de esta Constitución y la ley " (art. 21). (Brasil, 1991).

En el Estado de Río de Janeiro la Ley del Estado nº. 5.562 aprobada en 2009, reitera las disposiciones de la ley federal donde se reconoce que "es deber de los órganos y entidades de la Administración Pública Estadual la gestión documental y la protección especial a los documentos de archivo, como instrumento de apoyo a la administración [...]" (art.1 º). (Brasil, Río de Janeiro, 2009).

Históricamente hubo iniciativas para implementar acciones de gestión de documentos en la administración pública estatal de Río de Janeiro. Sin embargo, en el año 2009 el gobierno del estado instituyó el instrumento legal para iniciar el Programa de Gestión de Documentos del Gobierno del Estado de Río de Janeiro (PGD-RJ), con la publicación del Decreto de Estado nº. 42.002, que prevé la evaluación y disposición final de documentos producidos y recibidos por el gobierno.

El programa tiene como objetivo la normalización de los parámetros para la producción, trámite, clasificación, evaluación y uso de documentos de archivo e información producida y acumulada por los órganos de la administración estatal. Es coordinado por el Archivo Público del Estado de Río de Janeiro (APERJ) y la Secretaría de Estado de la Casa Civil del Gobierno de Río de Janeiro¹ y ha sido desarrollado mediante la colaboración institucional con la Universidad Federal Fluminense (UFF) para llevar a cabo la investigación para definir la metodología para el desarrollo del PGD-RJ².

Para la implementación del PGD-RJ fueron definidas las siguientes

¹ Coordinación del PGD-RJ: Dr. Paulo Knauss, director del Archivo Publico del Estado de Río de Janeiro y Maria Rosângela da Cunha, asesora especial de la Subsecretaria de Gestión de la Casa Civil y coordinadora del Programa de Modernización de la Gestión Documental del Gobierno del Estado; idealizadora del Sistema de Identificación de Tipología Documental (SITD). Coordinadoras de Comisiones Gestoras en el APERJ: Carla Regina P. V. de Castro Freitas, Cristiane Nunes Virginio, Fernanda de Moraes Costa, Gabriela de Souza Jordão dos Santos, Luciane Tomé da Cunha, Mariana Batista, Nádia Dévaki e Patricia de Mello Silva.

² Investigación dirigida por la Dra. Ana Célia Rodrigues, profesora del Programa de Pos-grado en Ciencia da Informação y coordinadora de la Carrera de Archivología de la Universidad Federal Fluminense, cuyo proyecto piloto fue la elaboración de plan de clasificación y tabla de plazos de retención para las Secretarías de Estado de Hacienda y de Planificación y Gestión del Gobierno del Estado de Río de Janeiro.

estrategias: la formación de un equipo de personal para la planificación y el desarrollo de un programa de gestión que responda a las expectativas del Estado, con la participación de profesionales del ámbito de los archivos y de tecnología de la información; el establecimiento de colaboración institucional entre el gobierno y la universidad para impartir formación y desarrollar los requisitos metodológicos necesarios para el funcionamiento del PGD-RJ; el nombramiento de los comités gestores en las secretarías de Estado y ofrecimiento de cursos de capacitación para identificar las atribuciones de los órganos y su tipología documental y desarrollo de Sistema de Identificación de Tipología Documental (SITD) por el Centro de Tecnología de la Información y Comunicación del Estado de Río de Janeiro (PRODERJ), para agilizar la recolección de datos y generar los instrumentos de gestión documental (plan de clasificación y tabla de plazos de retención).

Integran el equipo técnico 8 coordinadores del programa, archiveros del APERJ, 115 comités, 30 subcomités, 575 gestores y 2.875 operadores del SITD (en promedio), nombrados en las secretarías de Estado del Gobierno.

Fueron aplicados los procedimientos de identificación en tres pasos para la recopilación de datos y su inclusión en el Sistema de Identificación de Tipología Documental (SITD): la identificación del órgano productor, la identificación de las atribuciones (competencia, función y actividad) y la identificación de la tipología documental.

Etapas del trabajo:

1. Formación de comités gestores para identificar el órgano responsable de la producción documental.
 - 1.1. Elaboración de estudios de identificación del órgano productor fundamentado en los textos legales que regulan la estructura y el funcionamiento, generando datos para incluir en el SITD.

Elementos a considerar en el procedimiento de Identificación del Órgano Productor.

- Secretaría
- Órgano Productor

- Departamento
- Responsable del departamento
- Entrevistado
- Entrevistador
- Teléfono
- Correo electrónico

Ejemplo de órgano productor:

Archivo Público del Estado de Río de Janeiro (APERJ). Pertenece a la Secretaría de Estado de la Casa Civil del Gobierno del Estado de Río de Janeiro
UA APERJ - 211.301³

Fuente de investigación: Resolución de la Casa Civil n. 151 / 2009.

Elementos para recopilar datos de identificación de órgano productor:

- Competencia: conjunto de tareas de la agencia y el funcionario público.
- Función: cargos asignados a los órganos y funcionarios públicos. Pregunta: ¿qué hace?
- Actividad: acción que se realiza en el cumplimiento de esta función y directamente relacionados con la producción de documentos.

Pregunta: ¿Cómo hace?

Ejemplo: Competencia del APERJ

Artículo 1 – El Archivo Público del Estado de Río de Janeiro tiene como objetivo implementar la política estadual de archivos, definidas por el Consejo Estadual de Archivos (CONEARQ), a través de la gestión, transferencia, tratamiento técnico y difusión del patrimonio documental del estado, garantizando el pleno acceso a la información, para apoyar las decisiones político-administrativas del gobierno y los ciudadanos en defensa de sus derechos y fomentar la producción de conocimiento científico y cultural.

Fuente de investigación: Resolución de la Casa Civil n. 151 / 2009.

³ Número de identificación de la unidad administrativa atribuida por el sistema de presupuesto del gobierno.

- 1.2. Revisión de la redacción de atribuciones (competencia, función y actividad). Mantener en el texto la naturaleza de la acción, redactando de acuerdo con la fórmula: verbo + objeto de la acción y eliminar redundancias y las explicaciones de la acción.

Artículo 1 – El Archivo Público del Estado de Río de Janeiro tiene como objetivo **implementar la política estadual de archivos**, definidas por el Consejo Estadual de Archivos (CONEARQ), a través de la gestión, transferencia, tratamiento técnico y difusión del patrimonio documental del estado, garantizando el pleno acceso a la información, para apoyar las decisiones político-administrativas del gobierno y los ciudadanos en defensa de sus derechos y fomentar la producción de conocimiento científico y cultural.

Implementar la política estadual de archivos

- 1.3. Elaboración del Cuadro de Identificación de Órgano Productor para la inclusión de datos en el Sistema de Identificación de Tipología Documental (SITD).

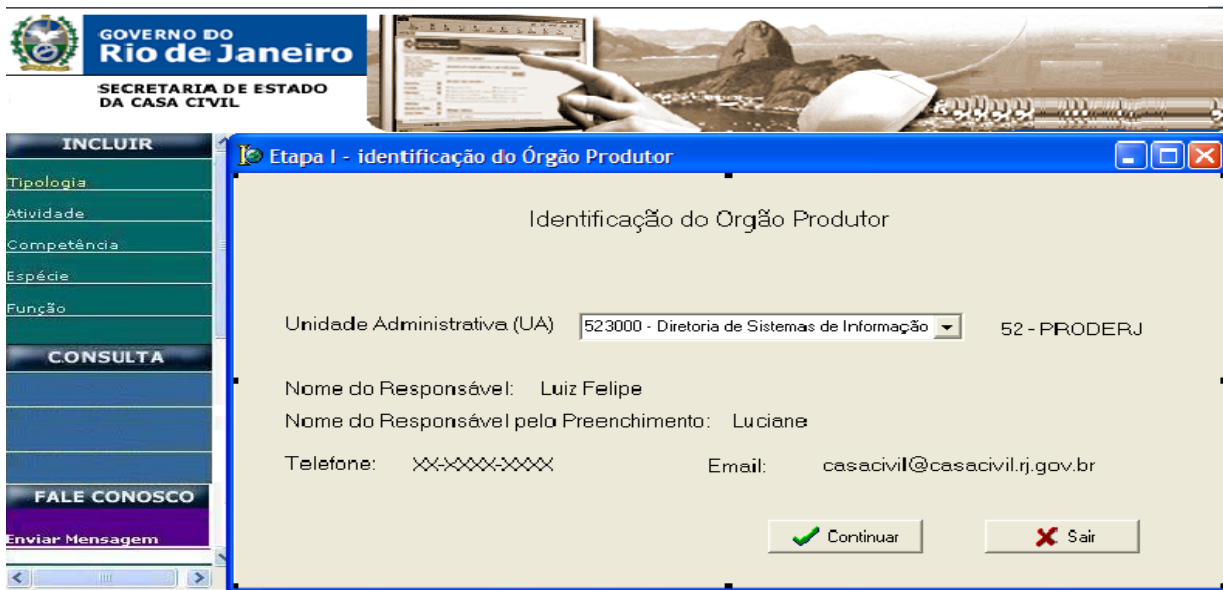
Cuadro de Identificación de Órgano Productor
 Archivo Público del Estado de Río de Janeiro - APERJ

Competencia (s)	Función (s)	Actividad (s)	UA
Implementar la política estadual de archivos	Coordinación de la gestión de documentos en la administración pública del estado	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar programas de gestión de documentos • Proceder a la transferencia de documentos 	211351

Fuente: Programa de Gestión de Documentos del Gobierno del Estado de Río de Janeiro (PGD-RJ)

- 1.4. Inclusión de los datos en el Sistema de Identificación de Tipología Documental (SITD). Módulo 1: Asociación entre la(s) competencia(s), funciones y actividades y la unidad administrativa correspondiente.

Módulo 1 - Identificación del órgano productor y atribuciones



Fuente: Programa de Gestión de Documentos del Gobierno del Estado de Río de Janeiro (PGD-RJ)

2. Capacitación del comité gestor para identificación de la tipología documental.

2.1. Preparación de Formulario de Identificación de Tipo Documental para la formación del personal y recopilación de datos en el ámbito de las áreas administrativas productoras de documentos.

Elementos a considerar para la identificación de la tipología documental:

- Identificación del documento: nombre actual, objetivo de la producción, contenido (datos que se repiten en la forma del documento).
- Especie: es la designación del documento de acuerdo a su aspecto formal: carta, certificado, informe, etc.
- Acción: es la atribución desarrollada por el órgano y que queda registrada en el tipo documental.
- Clasificación del secreto: público, reservado, confidencial, secreto y ultrasecreto.
- Soporte: electrónico, convencional.
- Fundamentos legales: representa la base jurídica de la tipología de los documentos. Informar el capítulo, artículo, párrafo y otras divisiones del texto.
- Acervo acumulado: local del almacenamiento, período acumulado.
- Trámite: recibido: procedencia, producidos: número de vías y copias,

destino.

- Plazo sugerido: archivo corriente, archivo intermedio.
- Disposición final: guarda permanente, eliminación.

Formulario de Identificación de Tipología Documental⁴

UA – Unidade Administrativa: _____

*Atividade: _____

DOCUMENTO

Nome que vocês utilizam para o documento

Para que serve o documento.

*Nome atual: _____

*Objetivo da Produção: _____

campos do documento

*Conteúdo: _____

Fundamentos Legais: _____

*Espécie: _____ Ação: _____

Letra minúscula, colocar "de" antes da ação

*Classificação de Sigilo: () Ostensivo
() Reservado
() Confidencial
() Secreto

*Sugestão de Prazo de Guarda
*Arquivo Corrente: _____
*Arquivo Intermediário: _____
*Destino Final: () Preservar
() Eliminar

*Suporte: () Eletrônico
() Convencional

Se imprimir é convencional

Onde está os papeis impressos? No setor?

*Acervo Acumulado: _____
Período acumulado: _____ até _____

Tramitação: () Produzido
Ou
() Recebido - Procedência: _____

até quando vocês possuem esse documentos guardado no local indicado acima

*Se produzido:

*N° de vias: _____

*N° de cópias: _____

*Destino	*Motivo

* Destino

*** Campos Obrigatórios**

Fuente: Programa de Gestão de Documentos del Gobierno del Estado de Río de Janeiro (PGD-RJ)

2.2. Inclusión de los datos en el Sistema de Identificación de Tipología Documental (SITD). Módulo 2: los elementos intrínsecos y extrínsecos que caracterizan a los documentos.

En el ámbito del PGD-RJ el tipo documental es definido como la “configuración que asume la especie documental de acuerdo a la actividad que representa”, o que lo produjo. (Bellotto y Camargo, 1996). Su nombre obedece a la

⁴ Instrumento desarrollado para la formación de los equipos involucrados con el procedimiento de identificación de tipo de documento en los órganos de la administración del Estado, cuyos elementos se caracterizan por Tipo de Documento de Identificación de los metadatos del sistema (SITD).

fórmula: especie + actividad (verbo + objeto de la acción) = tipo documental, principio que fundamenta la formación y denominación de la serie documental. (Rodrigues, 2008).

Módulo 2 - Identificación de Tipología Documental

Fuente: Programa de Gestión de Documentos del Gobierno del Estado do Río de Janeiro (PGD-RJ)

2.3. Análisis de los datos del SITD para generar el plan de clasificación (módulo 1) y la tabla de plazos de retención (módulo 2).

Plan de Clasificación de Documentos



Plano de Classificação do Governo do Estado do Rio de Janeiro Secretaria de Estado da Casa Civil APERJ - Arquivo Público

04 - Competência: Implementação da política estadual de arquivos

04.01 - Função: Coordenação da gestão de documentos na administração pública estadual

ATIVIDADES		TIPOLOGIA DOCUMENTAL	
04.01.01	Implementar programas de gestão de documentos	04.01.01.01	Despacho de encaminhamento para aprovação de tabela de temporalidade e plano de classificação
		04.01.01.02	Manual de gestão de documentos
		04.01.01.03	Plano de classificação de documentos
		04.01.01.04	Processo de aprovação da tabela de temporalidade e plano de classificação de documentos
		04.01.01.05	Processo de assessoria técnica arquivística
		04.01.01.06	Relatório de visita técnica arquivística
		04.01.01.07	Tabela de temporalidade de documentos
04.01.02	Proceder ao recolhimento de documentos	04.01.02.01	Base de dados/banco de dados de registro de entrada de acervos documentais
		04.01.02.02	Comunicação Interna de encaminhamento de acervo
		04.01.02.03	Lista/listagem de documentos doados
		04.01.02.04	Lista/listagem de documentos recolhidos

Tabla de Plazos de Retención de Documentos

ATIVIDADES		TIPOLOGIA DOCUMENTAL		CLASSIFICAÇÃO DE SIGILO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTOS LEGAIS OBSERVAÇÕES	PROCESSO
					CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
04.01.01	Implementar programas de gestão de documentos	04.01.01.01	Despacho de encaminhamento para aprovação de tabela de temporalidade e plano de classificação	Reservado	2 anos	5 anos		✓	/	Aprovação de tabela de temporalidade e plano de classificação
		04.01.01.02	Manual de gestão de documentos	Ostensivo	Enquanto vigora	5 anos		✓	/	
		04.01.01.03	Plano de classificação de documentos	Ostensivo	Enquanto vigora	10 anos		✓	Decreto Estadual nº 42.002 de 2009/Poderá compor processo de aprovação, nesse caso assume o prazo do processo	Aprovação de tabela de temporalidade e plano de classificação
		04.01.01.04	Processo de aprovação da tabela de temporalidade e plano de classificação de documentos	Ostensivo	2 anos	5 anos		✓	Decreto Estadual nº 42.002 de 2009/ Após a aprovação da tabela de temporalidade e do plano de classificação	

Fuente: Programa de Gestión de Documentos del Gobierno del Estado de Río de Janeiro (PGD-RJ)

Consideraciones finales

La complejidad de las acciones del gobierno, el aumento de la producción de documentos y el avance de la tecnología de información aplicada a los procesos de trabajo apuntan a la necesidad de políticas públicas para la gestión de documentos, garantizando la racionalidad, la eficiencia y la transparencia administrativa. Un programa de gestión de documentos bien estructurado garantiza la necesaria rapidez en localizar documentos e informaciones para cumplir con los requisitos legales, proporcionando eficiencia y eficacia para un mejor funcionamiento de la administración pública en la toma diaria de decisiones.

Referencias

- ARQUIVO NACIONAL, (1985a). *Identificação de documentos em arquivos*

públicos. Rio de Janeiro, Ministério de Justiça / Arquivo Nacional, 1985. (Publicações Técnicas, 37).

- ARQUIVO NACIONAL, (1985b). *Manual de identificação de acervos documentais para transferência e/ou recolhimento aos arquivos públicos*. Rio de Janeiro, Ministério de Justiça / Arquivo Nacional, 1985. (Publicações Técnicas, 40).
- BELLOTTO, Heloisa Liberalli, (2000). *Como fazer análise diplomática e análise tipológica em arquivística; reconhecendo e utilizando o documento de arquivo*. São Paulo, Associação de Arquivistas de São Paulo / Arquivo do Estado, 2000. (Projeto Como Fazer)
- BELLOTTO, Heloisa Liberalli, (2004). "Diplomática e tipologia documental". En *Arquivos Permanentes: tratamento documental*. 2 ed. Rio de Janeiro, FGV, 2004. p. 45-63.
- BELLOTTO, Heloisa Liberalli, (1982). "Tipologia documental em arquivística". En *Revista do Arquivo Municipal*. São Paulo, Arquivo Municipal de São Paulo, n. 195, 1982, p. 9-17.
- BELLOTTO, Heloisa Liberalli, (1990). "Tipologia documental em arquivos: novas abordagens". En *Revista do Arquivo do Município de Rio Claro*. Rio Claro, Arquivo do Município de Rio Claro, v.0, n.1, 1990, p.4-15.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli y CAMARGO, Ana Maria de Almeida (coord), (1996). *Dicionário de terminologia arquivística*. São Paulo, Associação dos Arquivistas Brasileiros / Núcleo Regional de São Paulo; Secretaria de Estado da Cultura, 1996.
- BORRUEL LÓPEZ, Enrique; CONDE VILLAVARDE, Maria Luisa et al, (1992). "La identificación y valoración de los fondos documentales de la Administración Estatal: problemas y metodología. Iberoamérica: idéntico tratamiento para una misma realidad". En *Actas de las Primeras Jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las Administraciones Públicas (Madrid, 20, 21 y 22 de marzo de 1991)*, Madrid, 1992, p. 19.
- BRASIL, (1988). *Constituição da República Federativa do Brasil*. Brasília, Senado Federal, 1988. Disponible en 20

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm.

Fecha de consulta: 22 de febrero de 2011.

- BRASIL, DF (1991). *Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991*. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, seção 1, 9 jan. 1991, p. 457. Disponible en http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm. Fecha de consulta: 22 de febrero de 2011.
- BRASIL. São Paulo, (2004). *Decreto 48.898, de 27 de agosto de 2004, que aprova o plano de classificação e a tabela de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades - meio e dá providências correlatas*. Disponible en <http://www.saesp.sp.gov.br/48898.html>. Fecha de consulta: 20 de enero de 2008.
- BRASIL. Rio de Janeiro, (2009). *Lei nº 5.562, de 20 de outubro de 2009*. Dispõe sobre os arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponible en: <http://www.aperj.rj.gov.br/legislação>. Fecha de consulta: 20 de enero de 2012.
- BRASIL. Rio de Janeiro, (2009). *Decreto nº 42.002 de agosto de 2009*. Dispõe sobre avaliação e destinação de documentos produzidos e recebidos pela administração Pública Estadual e dá outras providências. Disponible en <http://www.atosdoexecutivo.rj.gov.br/publico/VisaoPublica.aspx?CodAto=78049>. Fecha de consulta: 20 de enero de 2012.
- CARMONA MENDO, Concepción, (2004). "Consideraciones sobre el método en archivística". En *Documenta & Instrumenta*. Madrid, Universidad Complutense de Madrid, v. I, 2004, p. 35-46. Disponible en <http://www.ucm.es/info/documen/htm/default.htm>. Fecha de consulta: 31 de agosto de 2005.
- CONDE VILLAVERDE, Maria Luisa et al, (1992). "La identificación y valoración de los fondos documentales de la administración estatal: problemas y metodología. Iberoamérica: idéntico tratamiento para una misma realidad". En *Actas de las Primeras Jornadas sobre Metodología para la Identificación y*

Valoración de Fondos Documentales de las Administraciones Públicas. Madrid, Dirección de Archivos Estatales, 1992. p. 15-19.

- CONDE VILLAVERDE, María Luisa, (1992). *Manual de tratamiento de archivos administrativos.* Madrid, Dirección de Archivos Estatales / Ministerio de Cultura, 1992.
- CORTÉS ALONSO, Vicenta, (1986). “Nuestro modelo de análisis documental”. *Boletín de ANABAD.* Madrid, ANABAD, n. 3, 1986, p. 419-434.
- DICCIONARIO de terminología archivística, (1983). Madrid, Dirección de Archivos Estatales / Ministerio de Cultura, 1993.
- DICIONÁRIO brasileiro de terminologia arquivística, (2005). Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 2005.
- DURANTI, Luciana, (2005). *Diplomática aplicada a documentos convencionais e digitais.* Rio de Janeiro, Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos / Conselho Nacional de Arquivos / Arquivo Nacional (Brasil), 2005.
- DURANTI, Luciana, (1995). *Diplomática: nuevos usos para una antigua ciencia.* Trad. Manuel Vázquez. Carmona, Asociación de Archiveros de Andalucía, 1995.
- DURANTI, Luciana, (1997). “The archival bond”. En *Archives and Museum Informatics.* Vancouver, Kluwer Academic Publishers, v.11, 1997, p. 213–218.
- HEREDIA HERRERA, Antonia, (1991). *Archivística general; teoría y práctica.* 5 ed. Sevilla, Diputación Provincial, 1991.
- HEREDIA HERRERA, Antonia, (2006). *En torno al tipo documental.* 2006. Publicación electrónica. Mensaje personal recibida por hbellotto@yahoo.com.br em 4 nov. 2007.
- HEREDIA HERRERA, Antonia, (1999). “La identificación y la valoración en la gestión administrativa de las instituciones públicas”. En *Boletín de la ANABAD.* Madrid, tomo 49, n. 1, 1999, p. 19-50. Disponible en [http://www.anabad.org/boletinpdf/pdf/XLIX\(1999\) 1 19.pdf](http://www.anabad.org/boletinpdf/pdf/XLIX(1999) 1 19.pdf). Fecha de consulta: 25 de febrero de 2009.
- LA TORRE MERINO, José Luis y MARTÍN-PALOMINO y BENITO, Mercedes, (2000). *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales.* Madrid, Ministerio de Educación, Cultura y Deportes. S.G. de

Información y Publicaciones, 2000. (Escuela Iberoamericana de Archivos: experiencias y materiales)

- LÓPEZ GÓMEZ, Pedro, (2005). “Los archiveros y sus investigaciones”. *Métodos de Información*. v. 5, n. 22-23, 1998, p. 37-43. Disponible en <http://eprints.rclis.org/archive/00001743/>. Fecha de consulta: 20 de septiembre de 2005.
- MOLINA NORTES, Juana y LEYVA PALMA, Victoria (1996). *Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa*. Guadalajara, ANABAD Castilla-La Mancha, 1996. (Textos de ANABAD Castilla-La Mancha, 2)
- RODRIGUES, Ana Célia, (2008). *Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos*. Tese (Doutorado em História Social). Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da Universidade de São Paulo, São Paulo, 2008. Disponible en www.teses.usp.br/teses/.../8/.../TESE_ANA_CELIA_RODRIGUES.pdf. Fecha de consulta: 26 de septiembre de 2010.
- RODRIGUES, Ana Célia, (2007). “Gestão de documentos: uma abordagem conceitual”. En *Actas del Seminário Os Arquivos e a Gestão Arquivística na Era Digital: desafios e soluções*, 2007. Belo Horizonte, MG, GEARQ/DIRGED/TJMG, 2007. Disponible en: http://www.ejef.tjmg.jus.br/home/files/publicacoes/gest_arqui/palestra_ana_celia_rodrigues.pdf. Fecha de consulta: 15 de julio de 2012.
- RODRIGUES, Ana Célia, (2003). *Tipologia documental como parâmetro para a gestão de documentos de arquivos: um manual para o Município de Campo Belo, MG*. Dissertação (Mestrado em História Social). Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da Universidade de São Paulo, São Paulo, 2003. Disponible en <http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-25042003-181526/publico/tesaAnaCelia.pdf>. Fecha de consulta: 26 de junio de 2007.
- RODRIGUES, Ana Célia, (2005). “Tipologia documental como parâmetro de classificação e avaliação em arquivos municipais”. *Cadernos de Estudos Municipais*. Universidade do Minho (Portugal): v.17/18, n. jun a dez, 2005.

- SOUSA, Renato Tarcísio Barbosa, (2004). *Classificação em arquivística: trajetória e apropriação de um conceito*. Tese (Doutorado em História Social) Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2004. Disponível em <http://www.teses.usp.br>. Fecha de consulta: 26 de julio de 2008.

Ana Célia Rodrigues:
**DIPLOMÁTICA COMO PARÁMETRO DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE
DOCUMENTOS: LA EXPERIENCIA PEDAGÓGICA EN LA CÁTEDRA DE EVALUACIÓN DE
DOCUMENTOS DE LA CARRERA DE ARCHIVOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD FEDERAL
FLUMINENSE (Brasil)**

Este trabajo tiene como objetivo presentar la propuesta de enseñanza de evaluación de documentos, que articula teoría y práctica, en la Carrera de Archivología de la Universidad Federal Fluminense (Brasil) donde la investigación se caracteriza como elemento central de una pedagogía universitaria en desarrollo, contribuyendo para la formación del archivero.

El perfil profesional que está surgiendo ahora apunta a la necesidad del uso de metodologías científicas fundamentadas en los principios teóricos de la archivística, proporcionando un marco seguro para que el archivero pueda reflexionar y tomar decisiones en los diferentes contextos sobre cuestiones que se presentan con los documentos de archivo.

El archivero debe ser capaz de analizar críticamente la realidad que surge a la luz de los conocimientos teóricos y tener competencia para actuar de forma autónoma y consecuente. En esta perspectiva, hay que considerar que la investigación y el uso de conocimientos técnicos y científicos son las actividades permanentes en la carrera del profesional.

¿Cómo mantener el debate sobre las competencias y habilidades que deben estar presentes en el perfil del archivero, sin ofrecer herramientas que lleven al estudiante a la reflexión crítica del objeto de estudio de la archivística y la solución de los problemas que se presentan para los documentos de archivo?

Las necesidades de la sociedad son muy rápidas y el profesional de archivos debe ser capaz de responder a ellas con la misma agilidad de su

evolución. Las respuestas a estas demandas y la manera como el estudiante de archivística aprende a formular cada una de ellas, depende del tipo de enseñanza que les es ofrecida y en este contexto la investigación ocupa un lugar central en la formación del profesional de archivos.

Es en la diplomática que la archivística encontró los elementos que contribuyen para la formación de profesionales seguros para desarrollar prácticas profesionales, capaces de responder a estos retos impuestos por las necesidades de la sociedad moderna.

La diplomática como metodología para la evaluación de documentos de archivo

En el ámbito de la archivística, la diplomática ha sido reinventada, adaptada, como una herramienta para comprender el complejo proceso de producción de los documentos de la burocracia contemporánea. Con la expansión del ámbito teórico de la archivística, que pasó a ojear los documentos en todo su ciclo de vida y la consecuente necesidad de desarrollar metodologías para apoyar los nuevos programas de archivo, incluyendo la evaluación y el planeamiento de la producción del documento. “Los archiveros redescubren la importancia del estudio crítico del documento y vuelven a la diplomática para establecer los valores de sus principios y métodos para los documentos modernos y contemporáneos”, resalta Luciana Duranti (1995).

Luciana Duranti (s/d) afirma que existe una necesidad de establecer en los cursos de archivística, “proyectos de investigación que traten de los desafíos contemporáneos y involucre profundamente los estudiantes en el desarrollo de un nuevo conocimiento teórico y/o metodológico”.

Es absolutamente vital que la educación archivística continúe a tocar la teoría como principal punto de referencia para entender y controlar nuevos y crecientes complejos de documentos, pero tal teoría se está desarrollando rápidamente y como resultado de la investigación que intenta encontrar los desafíos presentados por la tecnología de la información, e igual son los métodos, que cambian conforme la necesidad. Nosotros no podemos proveer a los estudiantes con la educación tradicional y después decir a ellos para seguir y aprender con la práctica: no es que ellos no serán capaces, sino simplemente no tenían tiempo. (DURANTI, s/d)

Por investigación en archivística se puede comprender la que es realizada acerca de cualquier tema o cuestión que se refiere al área del conocimiento – formación profesional, conservación, selección, organización, descripción, acceso, políticas públicas, gestión de documentos, historia de los archivos, entre otros – y la que relaciona específicamente los archivos a su objeto – el documento – y tiene que ver con las prácticas vivenciadas por el archivero en su rutina de trabajo, desarrollada en el ámbito institucional.

Un tipo de herramienta científica particular, que constituye una herramienta de trabajo para el archivero.

(...) sigo creyendo ahora, que el archivero es investigador por oficio; pero no investigador de cualquier tema. Es investigador de las instituciones cuyos documentos tiene bajo custodia y debe organizar y describir mediante una metodología archivística, que con bases científicas, le permite pisar un terreno firme y seguro (LÓPEZ GOMEZ, 1998).

Esta fase de la metodología archivística denominada *identificación*, consiste en estudiar analíticamente el documento de archivo y los vínculos que mantiene con su órgano productor y puede ser desarrollada en cualquier momento del ciclo de vida documental, sea para estudiar los documentos en fase de producción o de acumulación. En esta perspectiva es un trabajo de investigación y de crítica sobre la génesis del documento.

El procedimiento metodológico de la identificación enfoca el estudio del órgano productor (contexto) y los documentos generados en el ejercicio de sus actividades (tipología documental).

En el contexto de la identificación, la etapa de identificación de la tipología documental encuentra en la diplomática contemporánea sus fundamentos teóricos y metodológicos. En esta investigación se está revelando el vínculo archivístico que caracteriza la génesis del documento de archivo, la indisociable relación que mantiene con su contexto de producción.

Es el estudio de los elementos que caracterizan este contexto, en el desempeño de competencias y funciones específicas de este órgano productor y de la tipología documental que registra procedimientos administrativos realizados para cumplirlas. (CARMONA MENDO, 2004)

El documento de archivo es producido de forma involuntaria, creado en el curso de una actividad. Es, por lo tanto, el residuo material de la acción que determina su producción.

Angélica Menne-Haritz (1998) discutiendo el principio que fundamenta la elaboración de los documentos de archivo, afirma que “son los propios procesos de toma de decisión auto-documentadas, son las transacciones, petrificadas o congeladas y preservadas, con la finalidad de tornar posible el retorno posterior a ellas”. Según la autora, esto lleva a un entendimiento de la administración como proceso cooperativo de toma de decisión y de la archivística como una ciencia de los contextos y relaciones producidas por orígenes cooperativos de decisiones.

Según Heath MacNeil (2000), “una acción es cualquier ejercicio de voluntad que tiene por objetivo crear, cambiar, mantener o extinguir situaciones” y constituye el núcleo del documento. Esta característica esencial, inherente a su génesis, justifica la especificidad de su naturaleza probatoria, aspecto que lo distingue de los demás documentos custodiados en bibliotecas, museos y centros de documentación.

Luciana Duranti (1995) complementa diciendo que “cada documento está íntimamente relacionado con otros, tanto dentro como fuera del grupo en el cual está preservado y su significado depende de estas relaciones. Están ligados entre sí por un halo que se crea en el momento que son producidos o recibidos, determinado por la razón de su producción y que es necesario a su propia existencia, a su capacidad de cumplir su objetivo, a su significado”. Revelan, por lo tanto, otra cualidad, la de integrar un conjunto orgánico, que refleja la estructura, funciones y actividades de la entidad acumuladora en sus relaciones internas y externas (CAMARGO; BELLOTTO, 1996).

Estos dos principios fundamentales, de procedencia y de orden original, distinguen los documentos de archivo de otros conjuntos documentales. La procedencia, dice Heloísa Bellotto (2000), “es la marca de identidad del documento relativo a su productor / acumulador; es su referencial básico” y la organicidad es “su condición existencial”, las relaciones administrativas que le han dado origen están reflejadas en el interior de los conjuntos documentales.

La identidad del documento de archivo, se muestra a través de los elementos que lo integran: su estructura y su sustancia. Están representados por reglas, que contienen elementos intrínsecos y extrínsecos. Estos caracteres internos y externos que definen la identidad de los documentos, son aspectos tratados desde el punto de vista de la diplomática y también de la archivística.

Los documentos diplomáticos, objeto de la diplomática, si la disciplina fuera tomada de forma ortodoxa, “son los de naturaleza jurídica que reflejan en el acto escrito, las relaciones políticas, las funciones jurídicas, sociales y administrativas entre el Estado y sus ciudadanos, cuyos elementos semánticos son sometidos a fórmulas predeterminadas. En el sentido moderno de la diplomática, los documentos son analizados en la dirección de su contexto de producción, en las relaciones establecidas entre las competencias / funciones / actividades de la entidad productora y en este sentido, tienen su profunda relación con la archivística (BELLOTTO, 2001).

Desde los años 80, la revisión de la disciplina realizada por Luciana Duranti y la divulgación de sus ideas sobre la construcción de la diplomática archivística, están nutriendo el debate teórico sobre la producción de documentos en entornos electrónicos, para orientar las prácticas realizadas en archivos de todo el mundo.

En este período, España también se destaca en el movimiento de renovación de la diplomática, produciendo importantes estudios teóricos de diplomática especial aplicada a los documentos administrativos, que demuestran preocupación por definir lo que entendemos por documentos de archivo, identificando las partes que los integran. A partir de los estudios realizados por el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid (1981), comienza un movimiento de formación de otros grupos de trabajo en el área. Otras iniciativas han surgido, adaptando el modelo a las circunstancias y características específicas de la administración estudiada.

Estos estudios vienen ejerciendo una profunda influencia en el quehacer archivístico internacional, contribuyendo a la construcción teórica de la archivística. La renovación de esta disciplina y su aplicabilidad en el ámbito de los archivos están representadas por las teorías planteadas en Italia por Paola Carucci y Luciana Duranti, que desarrolla estudios en Canadá; en España, por

Núñez Contreras, Manuel Romero Tallafigo, Vicenta Cortés Alonso y Antonia Heredia Herrera y en Brasil, por Heloisa Liberalli Bellotto. Las ideas de estos autores han contribuido para la consolidación de una tradición archivística brasileña en el área.

En Brasil, como se mencionó anteriormente, los textos publicados por Heloisa Liberalli Bellotto, primero en 1982 y con nuevos enfoques en 1990, son considerados como un referencial teórico sobre la tipología documental. Los conceptos tratados por la autora se incorporaron a la literatura archivística y a las prácticas desarrolladas en archivos del país. Heloisa trae para los estudios de diplomática, la diferencia entre especie (objeto de la diplomática) y tipo (objeto de la archivística), lo que no había sido tratado por otros autores.

En la tradición archivística brasileña, la diplomática y la tipología documental son campos de estudios distintos, de los cuales utilizan métodos de análisis igualmente distintos, pero complementarios para denominar la tipología documental.

La tipología documental, tiene como parámetro conceptual la identificación del tipo documental. Para fijarlo, es necesario primero, reconocer la especie documental, concepto propuesto por la autora.

La especie documental es el modelo jurídicamente válido, redactado a partir de una misma construcción semántica y formateada de manera que torne válido su contenido. (...) La lógica de la organicidad se revela en la utilización de una misma especie diplomática para cumplir una determinada función, produciendo así el tipo documental. (BELLOTTO, 2001)

Por definición, el tipo documental, “es la configuración que asume la especie documental de acuerdo a la actividad que ella representa” y su identificación va a ser determinada por los caracteres internos y externos que presentan. Para poner un ejemplo tenemos la solicitud, como una especie documental, que sirve para solicitar algo a alguna autoridad pública, fundamentado en actos legales o jurisprudencia. En esta perspectiva, el tipo documental es denominado “solicitud de préstamo”, la especie sumada a la actividad. Estos principios fundamentan la denominación del tipo documental, que justifica la formación de la serie documental, definida como “la secuencia de unidades de un mismo tipo documental”. (CAMARGO; BELLOTTO, 1996)

La serie documental, “unidad intermediaria entre la pieza documental y su conjunto orgánico mas grande”, es definida como la “secuencia de documentos de la misma tipología y/o misma función”. Revela significativos elementos substantivos que sustentan el concepto de documento de archivo, pues en la identificación de estos elementos se resaltan “las funciones, actividades y operaciones llevadas a cabo por una institución para cumplir la competencia con la cual fue creada y que justifica su existencia” (BELLOTTO, 1988).

La correcta delimitación de la tipología documental, considerada en relación a su contexto de producción, es de fundamental importancia para definir su clasificación, valor para preservación o eliminación y uso.

La metodología de la evaluación requiere el conocimiento de las competencias, funciones y actividades atribuidas a las áreas administrativas y que determinan la producción de la tipología documental para la correcta asignación de valores (jurídicos, administrativos y informativos), el tiempo de retención (en cada unidad de los servicios de archivos) y la disposición final (eliminación o guarda permanente) de los documentos.

El procedimiento de evaluación debe incidir sobre las series documentales, por lo tanto, sobre los mismos conjuntos de tipos documentales producidos en el curso de una misma actividad desarrollada por el órgano de administración al cual esta asignada.

(...) encuentra su base teórica en la naturaleza de los propios documentos. Su naturaleza, según lo determinado por las circunstancias de creación, impone un enfoque contextual y analítico que requiere que la evaluación sea llevada a cabo en el estudio de los creadores, de las funciones, actividades y procedimientos de los productores de los documentos y de las relaciones entre ellos y los documentos que han creado y también de las relaciones de los mismos documentos. (DURANTI, 1995)

El método de análisis propuesto por tipología documental se basa en el principio de que el procedimiento administrativo que reside en la contextualización y la clave para la comprensión del tipo documental, para valorarlo en base al funcionamiento de su órgano productor, a las necesidades probatoria y informativa que justifican su eliminación o conservación permanente.

En la perspectiva de la identificación de tipología documental para comprender y valorar una serie documental, es necesario en primer lugar examinar las muestras de dos documentos que la componen para reconocer las características específicas que presenta, el contexto funcional, los fundamentos legales que definen la producción, vigencia y prescripción y el trámite que determina la producción de documentos para cumplir el procedimiento, base de conocimiento de la evaluación. “Estos productos documentales deben identificarse de acuerdo con las funciones y actividades de sus creadores a través de la reconstrucción y análisis de los procedimientos de producción documental”, resalta Luciana Duranti (1995).

Luego de identificar un tipo documental, por comparación, se extiende el resultado de la observación al conjunto de la serie, lo que posibilita valorarla en el contexto de la acción de la cual resulta.

El desarrollo de investigaciones teóricas y aplicadas de identificación de tipologías documentales, confieren rigor científico a la tarea de reconocer y tratar documentos de archivo, especialmente a valorarlos a partir de requisitos normalizados, siendo muy útiles para el campo de la enseñanza y la investigación en archivística. Experiencias demuestran que su utilización como recurso pedagógico, se revela como una metodología innovadora para la carrera del archivero moderno.

Los principios teóricos y la metodología de la diplomática aportan nuevos elementos para la enseñanza de la archivística lo que permite la formación de "un profesional que conoce mucho más la materia prima, con la cual desarrollará su actuación profesional futura: (...) el poder de identificar el vínculo indisoluble entre los documentos y su génesis, contexto de producción y hechos / actos / acciones / transacciones que se los originaran porque sus estudios de diplomática los hacen apto para esto " (BELLOTTO, 2001).

Luciana Duranti (1995), resalta la pertinencia de las investigaciones abordando estudios de casos, denominada diplomática especial, que debe ser considerada la premisa necesaria para el desarrollo científico del área de la archivística. Este tipo de investigación, propicia la reflexión teórica y de la metodología de tratamiento de los documentos, base fundamental de la formación del archivero de hoy.

Estos fundamentos teóricos y metodológicos son la base para la realización de las prácticas pedagógicas desarrolladas en la Cátedra de Evaluación de Documentos de la Carrera de Archivología de la Universidad Federal Fluminense, en Brasil, que enfoca la identificación de la tipología documental como fundamento de la evaluación de documentos de archivo.

La experiencia de la cátedra de Evaluación de Documentos en la Universidad Federal Fluminense-UFF

La formación de los profesionales que actúan en los archivos, haciendo una lectura rápida de su evolución, siempre estuvo marcada por la técnica, lo que refleja distanciamiento entre teoría y práctica, cuyas tareas desarrolladas prescindían de una perspectiva crítica. Si antes la archivística se fundamentaba en la práctica de la conservación de documentos de archivo y el archivero era formado para el desarrollo de estas prácticas, hoy en día la archivística es una área que abarca "el conjunto de principios y métodos que rigen la creación, evaluación, adquisición, clasificación, descripción, difusión y conservación de los archivos " (COUTURE, 1994).

Esta trayectoria cambiante del perfil del archivero está estrechamente ligada al propio desarrollo de los archivos y de las nuevas situaciones que fueron surgiendo.

Con la introducción de la gestión documental en la archivística, en los años 80, el archivo ha alcanzado un significado más amplio en el ámbito de las administraciones e igual, en la profesión del archivero.

La intervención del archivero, antes restringida a los fondos históricos, pasó a ser requerida en todo el ciclo de vida de los documentos, exigiendo un modelo de formación profesional enfocado en la reflexión crítica de su objeto – el documento – como garantía de su efectivo control para prestar servicios de información a una sociedad en acelerada evolución.

Hoy en día, los problemas que el archivero enfrenta con los documentos electrónicos llevan la archivística a un acercamiento cada vez más intenso con otras áreas del conocimiento, como la Administración, el Derecho y la Informática, en la búsqueda de parámetros para la planificación adecuada de producción de documentos. La técnica no es más suficiente para resolver los

nuevos problemas que están surgiendo. De ello se desprende otro reto para el área, que ahora requiere la formación de un profesional capaz de reflexionar y tomar decisiones en contextos complejos con respecto a la producción y la acumulación de documentos.

El archivero debe ser capaz de analizar críticamente la realidad puesta a la luz de conocimientos teóricos y de actuar con competencia y de modo autónomo y consecuente. En este sentido, la investigación y el conocimiento técnico y científico deben ser considerados actividades permanentes en la carrera del profesional. Debe formarse a través de la investigación como una manera de estimularle a pensar e intervenir en la realidad que se presenta en su entorno profesional. El objetivo es lograr que los estudiantes asimilen el mecanismo de producción de conocimiento científico y el papel de la metodología como una herramienta para el enriquecimiento de la práctica archivística, mediante la aplicación de los principios teóricos. (RODRIGUES, 2009)

En Brasil, las Directrices Curriculares para los Cursos de Archivística¹, orientan la formulación de proyectos pedagógicos para las carreras creadas en las universidades brasileñas. El país tiene, hoy, 16 cursos regulares de formación de archiveros en el nivel universitario, todos en universidades públicas federales.

La Resolución establece que el curso sea impartido con un mínimo de 2.160 horas lectivas, distribuidas entre 3 y 5 años, incluyendo una pasantía supervisada en una institución especializada con un 10% del total de horas previstas y afirma que cada universidad puede crear habilitaciones de conocimiento específico por la concentración de los estudios en ciertas áreas.

De acuerdo con las Directrices, el proyecto pedagógico de la formación académica y profesional que va a ofrecer el curso de archivística deberá explicitar:

- Perfil de los alumnos;
- Las competencias y habilidades de carácter general y común y las de carácter específico;

¹ Aprobada por el Ministerio de Educación a través de la Resolución CNE/CES n. 20, de 13 de marzo de 2002.

- El currículo de educación general y la formación de contenido específico;
- El formato de las pasantías,
- Las características de las actividades complementarias;
- La estructura del curso;
- Las formas de evaluación.

Entre las competencias y habilidades de los diplomados en archivística están las generales y comunes y las específicas:

A) Generales

- Identificar los límites que demarcan el área de conocimiento;
- Producir productos a partir de los conocimientos adquiridos y difundirlos;
- Elaborar y ejecutar las políticas institucionales;
- Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos;
- Desarrollar y utilizar las nuevas tecnologías;
- Traducir las necesidades de los individuos, grupos y comunidades en sus respectivas esferas de actuación;
- Desarrollar actividades profesionales autónomas, a fin de orientar, dirigir, aconsejar, asesorar, realizar consultorías y emitir informes técnicos y opiniones;
- Responder a las solicitudes de información producida por las transformaciones que caracterizan el mundo contemporáneo.

B) Específicas

- Comprender el valor probatorio de los documentos de archivo;
- Identificar el contexto de producción de documentos en el ámbito de las instituciones públicas y privadas;
- Planificar y desarrollar herramientas de gestión de documentos de archivos que permitan su organización, evaluación y utilización;
- Realizar operaciones de organización, descripción y difusión.

La competencia está puesta como una combinación de dos dimensiones distintas: en primer lugar, un dominio de conocimientos y habilidades de distintas naturaleza que permite la intervención práctica en la realidad, y en

segundo lugar, una visión crítica sobre el alcance y el compromiso con las necesidades más concretas que surgen y caracterizan el actual contexto social.

El análisis de los aspectos señalados en las directrices curriculares, apunta al hecho de que es en el conocimiento de la naturaleza del documento de archivo y su contextualización con el fin de llevar a cabo las tareas archivísticas, que se encuentra la base del perfil profesional requerido para el archivero. El profesional que se forme, debe "tener el dominio de los contenidos de la archivística y estar preparado para hacer frente con competencia y creatividad a los problemas de su práctica profesional, particularmente aquellos que requieren intervenciones en los archivos (...)" (Ditame CNE/CES n. 492/2001).

Eso significa ofrecer un modelo de formación centrado en el estudio del documento, como garantía de una intervención profesional criteriosa y científica.

Estos parámetros legales fundamentan la Carrera de Archivología, creada en 1978, en la Universidad Federal Fluminense, en Brasil. Tiene una duración de cuatro años y su objetivo es "formar profesionales calificados capaces de aplicar los conocimientos archivísticos y las nuevas tecnologías existentes, con miras a la preservación de la memoria institucional" (UFF / GCI. Proyecto Pedagógico, 2007).

La cátedra de Evaluación y Selección Documental, como es denominada, tiene una carga horaria de 60 hs. en el semestre, ofrecida en el conjunto de materias de gestión de documentos, con el objetivo de "conocer y aplicar los principios teóricos y metodológicos de la evaluación, con miras a las políticas archivísticas y el programa de destinación de los documentos y su metodología".

El programa está estructurado de acuerdo al siguiente contenido: "Principios teóricos de la evaluación de los documentos. Identificación y asignación de valores a los documentos. La evaluación de los documentos en el ámbito de una política archivística. Requisitos para establecer un programa de destinación de los documentos. Metodología de evaluación y selección de los documentos. Los principales actores en el proceso de evaluación. Los instrumentos jurídicos, técnicos y científicos de la evaluación. Modelos de tabla

de retención de documentos. Aplicación y revisión de la tabla retención de documentos. Estudio de caso.”

Este programa se desarrolla en tres módulos teóricos y uno práctico:

I. La evaluación como función archivística

- Los conceptos, definiciones y objetivos.
- El proceso documental y la evaluación.
- La evaluación en el ámbito de las políticas archivísticas

II. Fundamentos teóricos de la evaluación

- Las teorías de evaluación.
- Identificación y evaluación: dos funciones archivísticas relacionadas.
- Los valores de los documentos: primario y secundario.
- Plazos de vigencia y prescripción y la conservación permanente.
- Plan de destinación: los instrumentos.

III. Metodología de la evaluación y de la selección

- La Comisión de Evaluación de Documentos: perfil y competencias.
- Plan de destinación: tabla de retención de documentos, listado de eliminación, comunicado de ciencia de eliminación.
- Procedimientos para la construcción de la tabla de retención de documentos.
- Procedimientos de eliminación.

IV. Estudios de caso.

En este módulo los alumnos realizan prácticas de identificación, clasificación y evaluación de documentos, relacionando los estudios teóricos a la elaboración de instrumentos: formulario de identificación de tipología documental, plan de clasificación y tabla de retención de documentos.

El trabajo de investigación propuesto se lleva a cabo a través de los siguientes procedimientos:

1. Definir la tipología documental que va ser estudiada. Debe elegir o el área de Gestión de Recursos Financieros o de Recursos

Humanos y seleccionar siete tipos documentales producidos en la misma.

2. Realizar entrevista con el productor del documento y aplicar el formulario de identificación de órgano productor y el formulario de identificación y evaluación de tipología documental. (Anexo 1 y 2)
3. Desarrollar un plan de clasificación, basado en el análisis de los datos sobre la estructura y el funcionamiento del órgano productor que figura en el formulario de identificación y evaluación de tipología documental (Anexo 3).
4. Realizar estudio de los plazos indicados por la legislación específica que trata sobre el tipo documental y comparar con los plazos indicados en tablas de retención publicadas por instituciones archivísticas nacionales, elaborando un análisis comparativo y justificando los plazos utilizados como parámetro para la valoración de la tipología documental. (Anexo 4)
5. Elaborar la tabla de retención de documentos con base en el plan de clasificación. (Anexo 5)

El trabajo es realizado en equipo de alumnos, con la presentación de un informe final que está estructurado en una parte teórica sobre los temas de la identificación, clasificación y evaluación en el contexto de la gestión de documentos estudiados en los módulos teóricos de la cátedra y de una parte aplicada, donde constan los instrumentos elaborados en anexo.

Conclusiones

En esta propuesta de formación, el objetivo es hacer a los estudiantes asimilar el mecanismo de producción de conocimiento científico y el papel de la metodología como una herramienta para el enriquecimiento de la práctica archivística, mediante la aplicación de los principios teóricos. El estudiante desarrolla la capacidad de análisis y síntesis, utilizando esta herramienta como una referencia para sus prácticas profesionales. Esto le permite optimizar la cercanía entre la teoría y la práctica, poniendo los estudiantes en contacto con los programas de trabajo concretos que les permitan tener criterios para reconocer y tratar técnicamente los documentos de archivo.

Como destacó Luciana Duranti (1995), si "la cuestión más importante para los archiveros contemporáneos es saber lo que constituye el núcleo del conocimiento que pertenece e identifica su profesión", cabe al área de la enseñanza proporcionar los parámetros conceptuales para el desarrollo de las prácticas profesionales.

El archivero debe ser capaz de reconocer su objeto de estudio en cualquier situación y etapa del ciclo de vida y proponer las soluciones adecuadas para su tratamiento.

Intervenir científicamente en la realidad que observa, significa disponer de método y de rigor científico para lograr resultados satisfactorios y comparables. La práctica se convierte en nuevos conocimientos cuando el archivero comienza a reflexionar acerca de sus resultados en el proceso de trabajo y cuando se establece una directriz para el procedimiento para realizar la misma práctica.

Para ello parece ser esencial que el profesional de archivos pueda disponer de un instrumental teórico y metodológico que le permita el dominio progresivo de sus prácticas de trabajo, especialmente de evaluación de documentos que le exige perspectiva crítica en la toma de decisiones para valorar documentos de archivos y definir su disposición final.

La metodología de identificación de tipología documental utilizada como recurso metodológico y de investigación en la enseñanza de evaluación de documentos trae nuevos elementos para el debate sobre la necesidad de normalización de las prácticas archivísticas y su aplicación como recurso didáctico de enseñanza, permitiendo que el archivero se transforme en un productor de conocimiento científico.

Bibliografía

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica em arquivística; reconhecendo e utilizando o documento de arquivo.** São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo / Arquivo do Estado, 2000. (Projeto Como Fazer)

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **O espaço da diplomática no ensino da arquivologia**. In: IV Congreso de Archivología del Mercosur. 2001. Disponível em: <http://www.pmatozo.hostmidia.com.br>. Acesso em: 26 jun. 2004.

BRASIL. Ministério da Educação e Cultura. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação**, n. 9.394, de 20 dez.1996.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida & BELLOTTO, Heloísa Liberalli (coord.). **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Secretaria da Cultura, 1996.

CARMONA MENDO, Concepción. Consideraciones sobre el método en archivística. In: **Documenta & Instrumenta**. Madrid, Universidad Complutense de Madrid, v. I, 2004, p. 35-46. Disponível em <http://www.ucm.es/info/document/htm/default.htm>, acesso em 31 de agosto de 2005.

CARUCCI, Paola et al. **Documento y archivo de gestión: diplomática de ahora mismo**. Carmona: S&C Ediciones / Universidad International Menéndez Pelayo, 1994. p. 61-78.

CONDE VILLAVERDE, Maria Luisa. **Manual de tratamiento de archivos administrativos**. Madrid: Dirección de Archivos Estatales / Ministerio de Cultura, 1992.

CORTÉS ALONSO, Vicenta. **Nuestro modelo de análise documental**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2005. (Scripta, 9)

COUTURE, Carol et al. **Le fondements de la discipline archivistique**. Québec: Presse de l'Université du Québec, 1994.

DURANTI, Luciana. **Diplomática: nuevos usos para una antigua ciencia**. Trad. Manuel Vázquez. Carmona (España): Asociación de Archiveros de Andalucía, 1995.

DURANTI, Luciana. The Interaction of Research and Teaching: Speaking from the InterPARES Experience. Publicação eletrônica [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por nataliabtognoli@yahoo.com.br, em 26 nov.2005.

DURANTI, Luciana. **The interaction of research and teaching: speaking from the InterPARES experience**. Publicação eletrônica (mensagem pessoal). Mensagem recebida por nataliabtognoli@yahoo.com.br, em 26 nov. 2005a.

LA TORRE MERINO, José Luis y MARTÍN-PALOMINO Y BENITO, Mercedes. **Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales**.

Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deportes. S.G. de Información y Publicaciones, 2000. (Escuela Iberoamericana de Archivos: experiencias y materiales)

LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. Los archiveros y sus investigaciones. **Métodos de Información**. v. 5, n. 22-23, 1998, p. 37-43. Disponível em: <http://eprints.rclis.org/archive/00001743/>. Acesso em: 20 set. 2005.

MACNEIL, Heather. **Trusting records: legal, historical and diplomatic perspectives**. Vancouver (Canadá): Kluwer Academic Publishers, 2000.

MENNE-HARITZ, Angelika. What can be achieved with archives? In: **The concept of record**: report from the Second Stockholm Conference on Archival Science and the Concept of Record, 30-31 May 1996. Stockholm: Riksarkivet, 1998. p. 11-24.

RODRIGUES, Ana Célia & GARCIA, Nádia Dévaki Pena. **A FAMS e a política de gestão de documentos para a Prefeitura Municipal de Santos: estudo de caso sobre a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos da Secretaria Municipal de Economia e Finanças (TTD SEFIN)**. In: XVIII Congresso Brasileiro de Arquivologia. Rio de Janeiro, RJ: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2012.

RODRIGUES, Ana Célia. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos**. São Paulo: Universidade de São Paulo, 2008. Tese (Doutorado em História Social). Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, SP. Disponível em: www.teses.usp.br/teses/.../8/.../TESE_ANA_CELIA_RODRIGUES.pdf. Acesso em: 26 set. 2010.

RODRIGUES, Ana Célia. Diplomática contemporânea: aportaciones para su enseñanza y investigación. **Documento em Revista**. Brasília, v.01, p. 22 - 31, 2009.

RODRIGUES, Ana Célia. Manual de tipologia documental: um instrumento de gestão para os arquivos municipais brasileiros. **Registro**: Revista do Arquivo Público Municipal de Indaiatuba. Indaiatuba: Fundação Pró-Memória de Indaiatuba, v.VII, p.16 - 39, 2008.

RODRIGUES, Ana Célia. Tipologia documental como parâmetro de classificação e avaliação em arquivos municipais. **Cadernos de Estudos Municipais**. Universidade do Minho (Portugal):, v.17/18, n.jun a dez, 2005.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. Departamento de Documentação. Coordenação do Curso de Arquivologia. **Projeto Pedagógico do Curso de Arquivologia**. 2007.

Anexo 1

1. Formulário de Identificação de Órgão Produtor		
Órgão produtor		
Subordinação		
Competências, funções e atividades		
Entrevistado	Entrevistador	Data

2. Formulário de Identificação e Avaliação de Tipologia Documental			
Órgão produtor e subordinação			
Tipo documental			
Objetivo da produção			
Conteúdo			
Fundamento legal		Documentos anexos	
Grau de acesso			
<input type="checkbox"/> Ostensivo <input type="checkbox"/> Reservado <input type="checkbox"/> Secreto <input type="checkbox"/> Ultrasecreto			
Tramitação			
Vias/cópias	Destino (órgão ou pessoa)	Objetivo / Novo Documento	Quem assina
Prazo de arquivamento: _____ anos Justificativa		Destinação: <input type="checkbox"/> eliminar <input type="checkbox"/> preservar	
Entrevistado		Entrevistador	Data

Anexo 2

Ficha de Identificação e Avaliação de Tipologia Documental COCAL Usina de Alcool e Açúcar - Paraguaçu Paulista, SP

Atestado de Saúde Ocupacional

Órgão Produtor

Departamento Pessoal/ Controladoria/ Diretoria Administrativa

Competência

Admissão de Colaborador

Objetivo da Produção

Checar a aprovação do exame médico para fins de contratação (documento recebido)

Conteúdo

Especificações do exame (pré-admissional, periódico, demissional, troca de função, acidente de trabalho, doença ocupacional, doença/acidente não ocupacional, parto), nome do funcionário, função, setor, registro na empresa, R.G., submetido aos exames (clínico, audiométrico, radiológico, espirométricos), análises clínicas, riscos ocupacionais, considerações (apto para as atividades da função, inapto para as atividades da função, inapto temporariamente para as atividades da função, apto com restrições), observações, cidade, data, assinatura do examinado, data, carimbo e assinatura do médico examinador, carimbo e assinatura do médico do PCMSO.

Fundamento Legal

Produção: “Elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde do conjunto dos seus trabalhadores.” (NR 7 item 7.1.1)

Documentos Anexos

Cópia dos documentos pessoais: RG, CPF, Reservista, etc.

Tramitação

Emitido em 3 vias. 1º via – integra o prontuário médico. 2º via – encaminhada para o Departamento Pessoal que elabora o cadastro do funcionário a partir desta via (acaba o trâmite). Integra o prontuário do colaborador. Fica no corrente até a elaboração do contrato de trabalho e da ficha de registro e depois é encaminhado para o arquivo geral. É o primeiro conjunto de documentos do prontuário dos funcionários. 3º via – entregue para o funcionário.

Prazo de Arquivamento

20 anos

Destinação:

Proposta: Eliminar

Classificação e ordenação da série

03.04.03.01.003 – Numérica

Informações Complementares: As cópias dos documentos pessoais não podem ser retidas pela empresa, fundamentado por lei. (procurar). As únicas cópias de documentos que podem ser retidos pela empresa são as certidões de nascimento, comprovante de escolaridade e caderneta de vacinação dos filhos do funcionário. Estas podem ser fiscalizadas pela Previdência Social. A vigência é a mesma do prontuário. Consultado durante a elaboração do cadastro. No arquivo geral pode ser consultado pela fiscalização do trabalho. No caso de trabalhador urbano, o resultado do exame médico chega via sistema eletrônico. Os atestados impressos só são usados no caso de trabalhadores rurais.

Anexo 3

<p style="text-align: center;">Plano de Classificação dos Documentos COCAL Usina de Álcool e Açúcar - Paraguaçu Paulista, SP</p>
--

1. Diretoria Industrial
2. Diretoria Agrícola
3. **Diretoria Administrativa**
 - 3.4.1.1 **Controladoria**
 - 3.4.2.1 Contabilidade
 - 3.4.3.1 **Departamento Pessoal**
 - Admissão de funcionários**
 - 3.4.3.1.1 Requisição de funcionário
 - 3.4.3.1.2 Ficha de registro funcional
 - 3.4.3.1.3 Atestado de saúde ocupacional
 - 3.4.3.1.4 Contrato de trabalho por safra
 - 3.4.3.1.5 Contrato de trabalho por prazo determinado
 - 3.4.3.1.6 Autorização de desconto de seguro de vida
 - 3.4.3.1.7 Autorização de desconto de associação de funcionários
 - 3.4.3.1.8 Autorização de desconto de contribuição confederativa
 - 3.4.3.1.9 Autorização para depósito em conta bancária
 - 3.4.3.1.10 Declaração de depósito em conta
 - 3.4.3.1.11 Acordo de compensação de horas
 - 3.4.3.1.12 Acordo de prorrogação de horas
 - 3.4.3.1.13 Declaração de recebimento e responsabilidade EPI's
 - 3.4.3.1.14 Comprovante de devolução de CT e PS
 - Controle de frequência e produção**
 - 3.4.3.1.15 [Cartão de] espelho de ponto
 - 3.4.3.1.16 Quadro analítico de produção
 - Controle de férias**
 - 3.4.3.1.17 Extrato de férias
 - 3.4.3.1.18 Solicitação de férias
 - 3.4.3.1.19 Aviso prévio de férias
 - 3.4.3.1.20 Recibo de férias
 - Movimentação de pessoal**
 - 3.4.3.1.21 Formulário pré-admissional e ou transferência
 - 3.4.3.1.22 Declaração de participação em treinamento
 - 3.4.3.1.23 *[Guia] de reintegração de funcionário*
 - 3.4.3.1.24 Declaração de recebimento e responsabilidade EPI's
 - Rescisão contratual**
 - 3.4.3.1.25 Comunicação de dispensa
 - 3.4.3.1.26 Comprovante de bloqueio de cartão convênio
 - 3.4.3.1.27 Extrato de compra
 - 3.4.3.1.28 Termo de rescisão do contrato de trabalho
 - 3.4.3.1.29 Guia de recolhimento rescisório do FGTS
 - Controle de pagamento**
 - 3.4.3.1.30 Folha de pagamento
 - 3.4.3.1.31 [Recibo do] cadastro geral de empregados e desempregados (CAGED)
 - 3.4.3.1.34 Guia de recolhimento de taxa da previdência social
 - 3.4.3.1.35 Guia de recolhimento do FGTS
 - 3.4.3.1.37 Declaração do imposto de renda retido na fonte (DIRF)
 - 3.4.3.1.38 Relação anual de informações sociais (RAIS)
 - 3.4.3.1.39 Guia de recolhimento do salário educação

Anexo 4

**Tabela de Análise de Prazo de Retenção de Tipos Documentais
COCAL Usina de Álcool e Açúcar - Paraguaçu Paulista, SP)**

Nº	Tipo documental	Fundamento legal	Prazo de Guarda (justificativa)
1.	Acordo de Compensação de Horas	“Poderá ser dispensado o acréscimo de salário se, por força de acordo ou convenção coletiva de trabalho, o excesso de horas em um dia for compensado pela correspondente diminuição em outro dia, de maneira que não exceda, no período máximo de um ano, à soma das jornadas semanais de trabalho previstas, nem seja ultrapassado o limite máximo de dez horas diárias” (CLT, Art. 59 Par. 2). Disponível em: < http://www.trt02.gov.br/geral/tribunal2/legis/CLT/TITULOII.html >. Acesso em: 27/10/06	05 anos durante o emprego, até 02 anos após a rescisão. (Constituição Federal, art. 7º, XXIX)
2.	Atestado de Saúde Ocupacional	“Elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde do conjunto dos seus trabalhadores.”. (NR 7 item 7.1.1). Disponível em: < http://www.mte.gov.br/Empregador/SegSau/ComissoesTri/ctpp/oquee/conteudo/nr7/ >. Acesso em: 27/10/06	20 anos (subitens 7.4.1, 7.4.2, 7.4.5.1 da NR7, na redação dada pela Portaria SSST nº 24/94)

Anexo 5

FUNDAÇÃO ARQUIVO E MEMÓRIA DE SANTOS - FAMS

Em observância ao Decreto Municipal nº 4.638 de 24 de julho de 2006, a Fundação Arquivo e Memória de Santos e a Comissão Central de Avaliação de Documentos fazem publicar a Tabela de Temporalidade da Secretaria Municipal de Economia e Finanças. Os procedimentos de aplicação da tabela devem seguir o previsto na seção VI, artigos 23 a 29, bem como os anexos II, III e IV do supra citado decreto.

A partir desta data, a FAMS-AG não receberá mais os processos / documentos contemplados na presente tabela, pois os mesmos deverão ser eliminados pela respectiva Secretaria.

Santos, XX de janeiro de 2012.

José Manuel Costa Alves

Diretor-Presidente da Fundação Arquivo e Memória de Santos e Presidente da Comissão Central de Avaliação de Documento

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS

01. IMPLANTAÇÃO DA POLÍTICA FISCAL E FINANCEIRA DO MUNICÍPIO.

DEFISCO - Departamento de Fiscalização de Mercados e Comércio Viário

01.03. Elaboração e implantação de planos, programas e projetos destinados ao acompanhamento e a fiscalização das atividades de comercialização no atacado e/ou no varejo, do comércio ambulante, feiras em geral, bancas de jornal, mercados municipais e quiosques da orla da praia.

SEFIS/AMB - Seção de Fiscalização do Comércio Ambulante

Fiscalizar as atividades do comércio ambulante e informal.	Processo de baixa de licença de permissionário ambulante	Permanente		x	Art. 89 e art. 98 da Lei Federal 8666/1993, Lei 10028/2000	
	Processo de fiscalização de evento	5 anos após emissão da autorização		x	Lei Complementar 709/1993 art. 41. § I	
	Processo de fiscalização de publicidade	5 anos após emissão da autorização		x	Lei Complementar 709/1993 art. 41. § I	
	Processo de mudança de equipamento de ambulante	Permanente			x	Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 8.666/93, arts. 89 aos 98; Lei Complementar Estadual nº 709/93,

Luis Fernando Sierra Escobar:
METODOLOGÍA PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE SERIES DOCUMENTALES.¹

Resumen:

La disposición final de series documentales, hoy día ha tomado gran fuerza y pertinencia para la práctica archivística en sí misma; pues ha aparecido como una tabla de salvación a la hora de identificar, seleccionar y describir, uno u otro criterio determinado respecto a la valoración y retención asignadas a los documentos. Por lo tanto, la presente ponencia busca poner sobre la mesa una propuesta metodología que establezca algunas reglas de juego y buenas prácticas cuando se opta por la Conservación Total, la Eliminación, la Selección y/o la Aplicación de Nuevas Tecnologías de información para archivos.

Visto así, el texto se estructura en tres grandes partes: primero con la reflexión teórica y conceptual entorno a los principales conceptos relacionados con la evaluación documental; segundo, algunas orientaciones básicas al momento de asignar la disposición final para las Tablas de Retención Documental (TRD) y/o Tablas de Valoración Documental (TVD) según sea el caso y finalmente socializar los principales puntos a tener en cuenta, cuando se aborda la valoración de dichas disposiciones por parte del comité de archivo y/o el profesional archivista.

Descriptor: Series Documental, Disposición Final, Conservación Total, Eliminación Documental, Selección Documental, Nuevas Tecnologías

INTRODUCCION

Para abordar el tema de la disposición final de series documentales, se requiere de un manejo integral de la teoría archivística, por cuanto su aplicación incluye no solo el proceso de valoración y selección, sino los procesos previos de identificación y clasificación (Identificación del organismo, dependencia productora y serie documental, Cuadros de Clasificación documental, codificación etc.).

Los conceptos y teorías que se mencionan en el desarrollo de la presente ponencia incluyen entre otros aspectos lo expresado por el ente rector de la

¹ Ponencia Resultado de la Investigación “Diseño de una metodología para la gestión documental enfocada a procesos”, el cual es objeto del Convenio de Cooperación 2215100-742-2009, celebrado entre la Alcaldía Mayor de Bogotá – Archivo de Bogotá – y la Universidad de la Salle

* Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística (Licenciatura). Especialista en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos (Postgrado) y Maestrante en Docencia en la Universidad de la Salle.

política archivística nacional y algunos autores nacionales e internacionales (españoles) que ha criterio del autor del presente texto aportan a la solución de los vacíos que existen en cuando se aborda el tema, sin embargo se aclara que la columna vertebral sobre la que se estructurará la disposición final, se basa en los lineamientos generales establecidos por el Archivo General de La Nación de Colombia, lo cual no excluye la consideración de preceptos nacionales o internacionales que aporten al tema troncal del II Foro Internacional de Evaluación de Documentos.

Veamos entonces, las principales consideraciones relacionadas con tan importante tarea en la labor archivística.

LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

El desarrollo archivístico en el ámbito internacional, junto a la generación de nuevas metodologías de trabajo por parte de los Archivos Generales o Nacionales en cada país, y la normalización de actividades en los programas de gestión documental (PGD), han ratificado en varias oportunidades como la primera etapa en el proceso de organización de archivos, el concepto de **Identificación documental**, “fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo” (**Diccionario de Terminología Archivística, 1993**), en el cual convergen cinco factores fundamentales (el organismo productor, la competencia, la función, el tipo documental y la serie) y ha pesar de ubicar y mencionar la fase en el proceso de organización de documentos en Colombia se tiende a minimizar su utilidad, por este motivo es adecuado destacar que la identificación en los archivos es independiente a la clasificación, tiene su propia definición, pasos para adelantar la actividad y establece como producto un primer instrumento de control², el borrador del Cuadro de Clasificación Documental.

Por su parte la **clasificación** es “la operación intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido, la cual puede ser abordado desde varios aspectos: clasificación de fondos en el interior de un deposito de archivo, clasificación de piezas en el interior de un fondo y clasificación de documentos individuales en el interior de una pieza” (**Archivo General de la Nación de Colombia, 2003**) y de las anteriores líneas se infiere que una vez agotada la etapa de identificación, a partir del establecimiento de las series para la Unidad Administrativa, se avanza a la segunda fase del proceso, es decir, la clasificación de los documentos que consiste simplemente en diseñar el modelador físico para ubicar las Agrupaciones Documentales a partir del orden establecido en el Cuadro de Clasificación de Documentos, así como controlar la

² **Instrumento de Control:** Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto puede ser instrumentos de control, entre otros, El Cuadro de Clasificación. (Archivo General de la Nación de Colombia, 2003).

normalización de las denominaciones y la homologación de términos, siguiendo el esquema básico planteado para los archivos hoy día: Orgánico, Funcional, una combinación de los dos anteriores o la naciente clasificación uniforme/integral de documentos como lo veremos más adelante.

Desde luego, la labor de la clasificación no termina simplemente con el establecimiento de un criterio orgánico o funcional, sino que por el contrario como resultado de la tarea archivística surge un nuevo instrumento de control, el respectivo **Repertorio de Series Documentales**, o también conocido como **Consolidado del Sistema General de Clasificación**, que en una definición más acertada, es el listado general de las agrupaciones documentales con sus respectivos códigos para homogenizar la terminología, identificar la creación, supresión y control de series paralelas, similares y duplicadas.

En el país la confusión de estos dos términos “identificación y clasificación”, se ha incrementado paulatinamente, por el hecho que durante largo tiempo se ha considerado que el primer término únicamente enmarca al organismo productor, pero en la realidad la identificación debe ser el mecanismo para establecer la producción documental en cada unidad administrativa, al igual que el hilo conductor que permite interrelacionar las funciones, actividades y competencias para cada una de las Secciones en los fondos documentales.

En definitiva la identificación documental encaja como el primer paso en la organización de archivos y demuestra que al igual que la clasificación, las dos son labores de tipo intelectual que actúan paralelamente en la Organización de Archivos, dejando atrás la tradicional idea que la identificación es una subtarea de la clasificación.

SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

Si se pone en relación las unidades documentales pertenecientes a un mismo tipo documental con la institución productora y la función se tendrá como resultado la Serie Documental. A continuación se presentan algunas de las definiciones expuestas por los autores más representativos de la Archivística Moderna:

Según Antonia Heredia “cada sección documental o subsección está integrada por documentos agrupados en series” y éstas son “el testimonio documental y continuado de actividades repetitivas desarrolladas por un órgano o en virtud de una función”.

Según Vicenta Cortés: “Documentos de distinto tipo generados por cada productor atendiendo a las diversas actividades que lleva a cabo, que se caracterizan por ser un sólo y mismo tipo para cada actividad y que se repiten en el tiempo”.

Según María Luisa Conde: “Conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma competencia y regulado por la misma norma de procedimiento”.

Según José Ramón Cruz Mundet: “Conjunto de unidades archivísticas (expedientes, libros) agrupados por ser el resultado de una misma actividad, y que han sido producidas y agrupadas de manera continua (seriada) en el proceso de tramitación administrativa”.

Según el Diccionario de Terminología Archivística: “Conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica y/o de procedimiento”.

Para Julia Godoy e Imelda López “las series documentales se identifican con las funciones y actividades desarrolladas por las dependencias para el cumplimiento de los objetivos propuestos (...). Cada serie documental está asociada a un asunto en particular, cuya denominación resulta del análisis del contenido de los documentos reunidos en torno al trámite que los genera”.

En este orden de ideas las Subseries “son agrupaciones documentales que forman parte de la serie documental, las cuales se identifican independientemente de dicha serie ya que cada una tiene un contenido y características propias, la unidad o unidades documentales que la integran son diferentes pero generadas por similares tramites administrativos”.³

Se puede concluir que las series están integradas por tipos documentales que pueden ser singulares cuando se trata de un sólo documento, o compuestas cuando están integradas por varios documentos que no deben separarse porque corresponden a un trámite administrativo que debe respetarse (orden natural de los documentos).

Pautas para la denominación

En tal sentido, el Proyecto Diseño e Implementación del Sistema Único de Administración de Archivos (2001) definió algunas pautas a la hora de acordar el nombre correcto para las denominaciones de las series y subserie documentales, como se describe a continuación:

Denominación Incorrecta	Denominación Propuesta	Comentario
Región del Sumapaz	Visitas de inspección y control	Utilizar la denominación de un sitio geográfico no orienta sobre las funciones que dan origen a los expedientes, ya que diferentes dependencias de

³ COLOMBIA. Archivo General de la Nación, Cartilla de clasificación (2001)

		acuerdo con sus competencias una entidad mantener una relación con determinadas zonas de influencia
Contraloría Distrital	Informes antes de control	Denominar una serie con el nombre de una entidad no es correcto ya que de acuerdo con las funciones que cumpla cada unidad administrativa pueden generarse diversos tipos de relación con la misma entidad (entregar informes, brindar asesoría, solicitud de conceptos)
Planillas	Control recepción y distribución de correspondencia	La denominación genérica de un formato no es correcta ya que en el caso de las planillas, pueden utilizarse para adelantar diferentes tipos de trámites relacionados con funciones diversas (contables, control de inventarios, controles de ingreso y salida de elementos).
Comités	Actas comité paritario de salud	De acuerdo con los requerimientos propios de cada Administración se crean diferentes comités, cuyas actas son elaboradas y conservadas en la unidad que ejerza su secretaría debe distinguirse al asignar las series debe identificarse con claridad que tipo de actas le corresponde generar a cada dependencia
Computadores	Inventario de software y	la denominación de

	hardware	series utilizando nombres de elementos facilita que se presenten equivocaciones al conformar los expedientes ya que sobre un elemento pueden surtir diferentes trámites, su adquisición, su facturación, su ingreso, asignación, mantenimiento,
--	----------	---

VALORES DE LOS DOCUMENTOS

Para poder realizar el proceso de valoración se debe conocer previamente los valores de los documentos, es decir, determinar a que fines cumple (informativos, administrativos, fiscales, contables, de investigación etc).

Existen varios enfoques para abordar los valores de los documentos, a continuación se mencionan algunos de los más representativos

Según T. R. Schellenberg existen dos tipos de valores “primarios para la propia dependencia originadora y secundarios para otras dependencias o usuarios privados”⁴

Valores Primarios: “Son aquellos que poseen los documentos para el organismo de origen y que persisten incluso después de haber perdido su valor corriente de gestión”⁵

Valor administrativo: “Los documentos se producen por la administración como soporte de una determinada acción administrativa que, de acuerdo con las normas de procedimiento, deberá seguir el trámite para surtir un efecto concreto” (Dupla Del Moral Ana). Es el que contiene un documento, una serie documental o un grupo documental, para la entidad productora, relacionado con el tramite o asunto que motivo su creación, se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución para responder a una necesidad administrativa mientras dure su tramite y son importantes por su utilidad referencial para la toma decisiones y planeación (Archivo General de la Nación - Colombia).

⁴ SCHELLENBERG, Theodore. Archivos modernos: Principios y técnicas. La Habana: Archivo Nacional, 1958, p. 198.

⁵ CRUZ MUNDET, Op. cit., p. 213.

Valor Legal: “Los documentos con valor legal son aquellos que contienen derechos de la administración, o de los particulares, que pueden ser efectivos ante los tribunales” (Dupla Del Moral Ana). Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio a la ley (Archivo General de la Nación - Colombia).

Valor Fiscal: “Este tipo de valor aparece en los documentos cuya función consiste en justificar el dinero que la administración ha recaudado, distribuido, controlado o gastado” (Dupla Del Moral Ana). Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública (Archivo General de la Nación - Colombia).

Valor contable: Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registro de ingresos, egresos y de los movimientos económicos de una entidad (Archivo General de la Nación - Colombia).

En la archivística nacional adicionalmente se incluye dentro de los valores primarios el valor jurídico, es decir, aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común (Archivo General de la Nación - Colombia).

Valores Secundarios: Son aquellos “que se derivan de un efecto indirecto a la finalidad para la cual fueron creados. Estos pueden ser establecidos convencionalmente, como son el informativo y el histórico”⁶

Valor Informativo: “Capacidad que el contenido de un documento posee para ayudar a reconstruir las actividades de un organismo o situación actual o pasada” (Dupla Del Moral Ana).

“Aquellos que contribuyen sustancialmente a la investigación y al estudio en cualquier campo del saber” (Cruz Mundet Jose Ramón).

Valor testimonial: “Aquellos que reflejan los orígenes y la evolución histórica del organismo productor, sus facultades y funciones, su estructura organizativa, sus programas, normas de actuación, procedimientos, decisiones y operaciones importantes” (Cruz Mundet Jose Ramón).

Valor Histórico: “Es aquel valor que posee un documento como fuente primaria para la historia” (Dupla Del Moral Ana).

Según Manuel Vásquez los documentos disponen de valores inmediatos o primarios y mediatos o secundarios⁷.

⁶ DUPLA DEL MORAL, Op. cit., p. 173.

⁷ VASQUEZ MURILLO, Manuel. Como seleccionar documentos de archivo. Córdoba: Ad Sidera Editorial, 2002. p 67-79.

- **Inmediatos o primarios:** Es el valor que tienen los documentos a lo largo de la primera y segunda fase del ciclo vital, es decir, durante la tramitación, la vigencia y el plazo precaucional, es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o asunto, es el valor que se da primero en el tiempo y es transitorio, porque va unido a la unidad práctica para la que se creó.

Los valores primarios interesan a la institución productora, presentan aspectos (administrativo, legal, contable y técnico), existen durante los momentos (de trámite, vigencia, plazo precaucional), se evalúan para dar un plazo de retención en la tabla etc.

- **Mediatos o secundarios:** Es el valor que interesa a los investigadores de información del pasado, es el que aflora una vez se agotado el valor primario y los documentos que gozan de este valor deben conservarse permanentemente etc

Los valores secundarios interesan a la investigación y la historia, se clasifican (predecibles o evidenciales, no predecibles, importantes, complementarios), se juzgan para (destrucción, conservación permanente)

El valor que poseen los documentos es un elemento fundamental en el proceso de valoración, por cuanto permiten determinar los tiempos de permanencia, transferencia, procedimientos y disposición final de los documentos.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Por Tabla de Retención (TRD) , se entiende el “listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos” (Acuerdo 027, 2006).



**UNIVERSIDAD DE LA SALLE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: 5003. DEPARTAMENTO DE PERSONAL						Hoja No: 7			
CODIGO		NOMBRES SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	RETENCION EN ANOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
Dep.	Serie		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5003/	14.	PROCESOS JUDICIALES							
5003/	14.1	Demandas Laborales - Historia laboral - Pruebas - Acta de inspección judicial - Fallos - Notificación personal - Poder de representación legal	10 años	Permanente	X			X	Estos documentos se deben microfilmear por servir de soporte legal y conservar permanentemente el soporte papel.
5003/	15.	PROGRAMAS							
5003/	15.1	Programas de Bienestar Organizacional - Propuesta - Cuadros comparativos presupuesto - Facturas y/o cotizaciones - Invitaciones a seminarios, reuniones, etc. - Programa de evento	4 años	6 años				X	En el Archivo Central se realizará un muestreo aleatorio, tomado una selección del cinco % sobre el total de los planes producidos cada cinco años y se conservará la muestra en papel permanentemente. Nota: Entiéndase como todos aquellos programas destinados a la compensación familiar, cultura, deportes, recreación y salud.
5003/	15.2	Programa de Capacitación - Propuesta del Programa - Cotizaciones - Solicitud de pago del curso de capacitación - Formato inscripción al curso de capacitación - Cuadros comparativos de presupuesto - Solicitud de los Programas - Cuadro de actividades del curso - Certificado de asistencia al curso de capacitación - Informe de actividades - Formatos de evaluación al curso - Cartillas de capacitación	4 años	6 años				X	En el Archivo Central se realizará un muestreo aleatorio, tomado una selección del cinco % sobre el total de los planes producidos cada cinco años y se conservará la muestra en papel permanentemente. Nota: En este ítem se encuentra inmerso tanto la capacitación a Personal Directivo como a Personal Administrativo
5003/	15.3	Programa de Salud Ocupacional - Subprograma medicina preventiva y del trabajo - Subprograma seguridad industrial - Subprograma higiene industrial	4 años	6 años				X	En el Archivo Central se realizará un muestreo aleatorio, tomado una selección del cinco % sobre el total de los planes producidos cada cinco años y se conservará la muestra en papel permanentemente

CONVENCIONES			
DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS	
CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYUSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = Mayuscula Inicial
M = Microfilmación u otros soportes	S = Selección	TIPO DOCUMENTAL = Guión (-)	
Firma Jefe de Dependencia: _____		Aprobó Comité de Archivo Acta No: _____ Fecha: _____	

SERIES ESPECIFICAS – ACTUALIZACION 2007

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Para el caso de las Tablas de Valoración (TVD), se definen como “listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final” (Acuerdo 027, 2006).

Por lo tanto, este tipo de tablas se encuentran asociadas con el concepto de Fondo Acumulado y el cual se entiende como el “conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística” (Acuerdo 027, 2006).

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Estructura Organica Periodo: C 10 de Septiembre de 1997 A 17 de Enero de 1999

ENTIDAD PRODUCTORA: LA PREVISORA VIDA S.A.
DEPENDENCIA PRODUCTORA:
CÓDIGO: C10

GERENCIA GENERAL

Hoja No.

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIONES					PROCEDIMIENTOS
		A.C.	CT	E	M	S		
C10.1 C10.1.2 C10.1.3	ACTAS Actas Comité de Contingencia Actas Junta Directiva	10	X			X		Estas Subseries por ser de carácter histórico se deben microfilmear transcurridos 20 años en el Archivo Central por seguridad y fiabilidad de consulta. Además que se conservara permanentemente el soporte papel. Por lo tanto tienen valores secundarios. Artículo 19 Parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000.
C10.10 C10.10.1	CIRCULARES Circulares Informativas	5			X			La función de esta documentación es netamente informativa por tal motivo estos documentos después de 5 años en el Archivo se pueden destruir ya que no tienen más consulta y porque han finalizado los valores secundarios.
C10.16 C10.16.2 C10.16.3	CONTRATOS Contrato de Comodatos Contrato de Fideiuta	20				X	X	Con el fin de agotar sus valores primarios y secundarios, deberá microfilmarse para posteriores consultas. Aplicar 5% de muestra aleatoria sobre los contratos. La contratación estatal y el control fiscal regulan los tiempos de prescripción y acciones penales y disciplinarias que puedan desprenderse de los mismos. Ley 80 de 1993
C10.18 C10.18.2 C10.18.3	CORRESPONDENCIA Correspondencia Externa Enviada y Recibida Correspondencia Interna Enviada y Recibida	10	X			X		Estos documentos se deben microfilmear transcurridos 10 años en el Archivo Central para posteriores consultas. Una vez cumplidos el tiempo de retención transferir al archivo histórico ya que constituye la memoria institucional, de allí se podrá buscar información que pueda dar solución a requerimientos, de acuerdo con el Comité de Archivo de La Previsora Vida. Artículo 19 Parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000.
C10.25 C10.25.2	INFORMES Informes de Gestión	10					X	Se realizará un muestreo aleatorio, tomando una selección del 2% sobre el total de los expedientes producidos en el respectivo año, se conservará la muestra permanentemente para evidenciar la gestión administrativa de La Previsora Vida S.A. y se eliminarán los expedientes restantes en el Archivo Central debido a que finalizan los valores primarios y secundarios.

A.C: ARCHIVO CENTRAL
CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINACIÓN
M: MICROFILMACIÓN
S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____
JEFE DE ARCHIVO

1
20/08/2010

DISPOSICIÓN FINAL

Por disposición final, se entiende la “decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción” (Acuerdo 027, 2006).

Definición de la Disposición Final

Siguiendo los planteamientos de Cortes (2001), los pasos mínimos a la hora de abordar la Disposición Final de las Series Documentales, son los siguientes:

La disposición final es una de las actividades más delicadas dentro del proceso de elaboración de la Tabla de Retención Documental, pues implica la toma de decisiones sobre la disposición de los documentos, lo cual resulta, para los casos de selección y eliminación, procesos irreversibles.

Los elementos que son objeto de análisis para determinar los valores secundarios son:

Encuesta Documental: la encuesta documental, proporciona elementos de juicio para establecer la disposición final de los documentos.

Grupo Interdisciplinario: Es fundamental que el equipo interdisciplinario de trabajo interactúe dinámicamente fundamentando en el conocimiento de cada área y en la experiencia desde el punto de vista y la idoneidad de cada integrante.

Normatividad retrospectiva y vigente: Esta normatividad nos permite analizar los diferentes aspectos que incidieron en la toma de decisiones en las diferentes administraciones que han tenido las entidades y que por tanto reflejan cambios relevantes para la sociedad, de forma tal que estos documentos se pueden convertir en patrimonio documental del distrito capital.

De acuerdo con los resultados arrojados durante el proceso de valoración, se debe asignar la disposición final de las series y subseries documentales, la cual se señala teniendo en cuenta cuatro alternativas:

CT = Conservación Total: Para aquellos documentos que adquieren valores secundarios y por tanto se consideran de valor histórico, es decir se convierten en fuente de consulta para los investigadores, la ciencia y la cultura, pasando a conformar parte del patrimonio documental del distrito.

E = Eliminación: Se aplica para aquellos documentos que pierden sus valores primarios (Administrativo, legal, fiscal, contable y jurídico) y no adquieren valores secundarios (históricos, científicos, culturales). La eliminación es un proceso irreversible, por tanto esta decisión debe estar muy bien sustentada de acuerdo con el estudio de valoración abordado durante el proceso de elaboración de la Tabla de Retención Documental.

Microfilmación: Este proceso se establece para aquella documentación considerada de conservación total o selección, con el fin de garantizar la consulta de la información en otro soporte, para garantizar la preservación del documento original.

Selección: Este procedimiento se aplica para aquellas series y/o subserie documentales que no ameritan conservarse total mente, pero que poseen valor informativo que se repite o se encuentra registrado en otras series y/o subserie documentales. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.

Para que un proceso de selección documental se realice de manera acertada, es indispensable la participación de personas que tengan total conocimiento de los documentos objeto del estudio, de manera que pueda aportar elementos importantes para la correcta toma de decisiones sobre los documentos que son objeto de selección.

La selección documental debe aplicarse mediante técnicas de muestreo establecidas de acuerdo con las características y volúmenes de documentación

Ejemplo:

SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			
	AG	AC	CT	E	S	M
INFORMES Informes a Organismos de Control - Requerimientos (DAS, Fiscaliza, Juzgados) - Respuesta requerimiento	2 Años	8 años		X		X
Informes Plantas de Personal - Estadísticas de docentes	1 año			X		

Definición del Procedimiento⁸

El procedimiento debe ser la explicación de lo establecido en la disposición final, de manera que justifique la decisión tomada para selección, indicando para este la técnica de muestreo establecida; la eliminación, indicando la razón por la cual se estableció esta alternativa.

Ejemplo

SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	PROCEDIMIENTO
INFORMES Informes a Organismos de Control - Requerimientos (DAS, Fiscaliza, Juzgados) - Respuesta requerimiento	Después de los 5 años de conservación en el Archivo Central, estos documentos se microfilman y luego se elimina el soporte papel.
Informes Plantas de Personal - Estadísticas de docentes	Se elimina por que finalizan los valores primarios.

Algunos ejemplos de uso⁹

⁸ Extracto tomado de la obra: Guía Metodológica para la elaboración de Tablas de Retención Documental (2001)

Para definir la disposición final se recomienda tener en cuenta:

- Además de definir la conservación permanente de una serie se debe analizar la posibilidad de aplicar conjuntamente una técnica de reprografía, cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro.
- La decisión de eliminar expedientes en los archivos de gestión, es una opción válida en casos tales como informes de gestión en los que se conserva una copia en las unidades administrativas y el original es enviado a las oficinas de planeación quienes si conservaran el total de la serie y la transferirán al archivo central correspondiente.
- Microfilmear o digitalizar algunas series con el propósito de destruir los documentos originales debe ser una decisión que en la práctica garantice que la información reproducida por dichos medios será perdurable, fiel e inalterable y que los soportes originales no se eliminarán hasta tanto no se venzan los periodos de prescripción aplicables en cada caso.
- Aun cuando se apliquen técnicas de reprografía válidas sería conveniente conservar algunos expedientes en su soporte original a fin de que los futuros investigadores puedan analizar caracteres diplomáticos.

Procedimientos para aplicar las decisiones sobre disposición final¹⁰

La TRD debe actuar como un instrumento orientador tanto para quienes conforman y transfieren los expedientes a los archivos centrales, como para el personal de las unidades de archivo, que deben coordinar la transferencia de los documentos y aplicar gran parte de las decisiones relacionadas con la disposición final, por tanto los procedimientos deben ser claramente sustentados, en la columna pertinente.

Es importante definir con claridad a partir de qué momento operan los tiempos de retención fijados para las series y subseries en los archivos de gestión, pudiendo establecerse como una convención general que los tiempos de gestión que se asignaron en archivo de gestión, empiezan a contarse a partir del cierre del asunto que lo originó.

Por otra parte es conveniente señalar en qué momento se aplicaran los procesos de reprografía.

⁹ Extractos tomados de la obra: Guía práctica para la elaboración de tablas de retención documental (2001).

¹⁰ Extractos tomados de la obra: Guía práctica para la elaboración de tablas de retención documental (2001).

Además del sector bancario, es poco usual que en nuestro medio se apliquen los procesos de reprografía en el momento en que se origina la documentación, siendo la práctica más común su procesamiento cuando los expedientes ingresan a los archivos centrales, Si embargo sería importante analizar a la luz de las posibilidades tecnológicas actuales, en equilibrio con el respeto por los principios archivísticos, la posibilidad de efectuar la reprografía desde el momento en que los trámites están en curso, a fin programar mejor las inversiones necesarias y garantizar la protección de la documentación contra cualquier situación adversa.

En todo caso, la oportunidad en que se aplicaran los métodos de reprografía deberá quedar claramente determinados en los procedimientos.

Para el caso de la selección se deberá sustentar claramente el método utilizado si se trata de la aplicación de una selección cualitativa se indicará cual es su criterio, la forma en que se aplicara y quien será el responsable de aplicarlo, por ejemplo “previo a cada transferencia el jefe de la unidad determinará cuales de los expedientes pertenecientes a la serie conceptos técnicos en razón de la importancia de sus pronunciamientos deberán ser microfilmados al ingresar al archivo central, luego de microfilmados permanecerán 10 años y serán transferidos al Archivo General del Distrito”

BIBLIOGRAFIA

Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006 (octubre de 2006) “Por el cual se actualiza el glosario del Reglamento General de Archivos de Colombia”

_____. Alcaldía Mayor de Bogotá. Guía práctica para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: la Alcaldía, 2001.

Cortes Mesa, Elizabeth. Guía metodológica para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: Alcaldía Mayor de Bogotá, 2001.

La Previsora Vida S.A. Tablas de Valoración Documental. Bogotá: Archivo y Correspondencia, 2006 (Documento de Trabajo)

Sierra Escobar, Luis Fernando. Como identificar y denominar una serie documental. En: Biblios. Año 5, No 20, Oct-Dic 2004.

_____. Consideraciones generales sobre cuadros de clasificación documental (CCD). En: Revista de la Facultad de Sistemas de Información y Documentación – Codice. Vol. 2, No 2 (Jul-Dic 2006).

Universidad de la Salle. Tablas de Retención Documental. Bogotá: Oficina de Archivo, Documentación e Información, 2007. (Documento de Trabajo)

Luis Fernando Sierra Escobar:
METODOLOGÍA PARA LA ENSEÑANZA DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL.¹

Resumen:

En la mayoría de nuestros países –Latinoamérica-; la enseñanza de la valoración documental, es uno de los pilares fundamentales para la formación integral de nuestros futuros profesionales o licenciados en archivística. Tal es así, que en casi la totalidad de brochure o plegables de oferta académica de la región, se establece la valoración como una de las razones del *¿por qué ser archivista? –Porque el acelerado crecimiento de medios y formatos exigen profesionales capaces de recuperar, organizar, conservar y difundir dichos medios-*; y en otros casos, como uno de las posibilidades de proyección ocupacional o salida laboral *–El profesional está en capacidad de liderar los procesos relacionados con el conocimiento, la organización, la recuperación, la difusión y la preservación de la información y particularmente del patrimonio documental de la nación-*

En razón de lo expuesto, la ponencia que se presenta a continuación se enmarca en una triple perspectiva. Primero se analiza cuales son los interrogantes fundamentales a la hora de abordar la enseñanza de la valoración documental - *¿Quién la hace?, ¿Cómo lo hace?, ¿Cuándo lo hace?, ¿Con que lo hace?, ¿Para quién lo hace? y ¿Cuál es su finalidad?- etc.;* en segundo lugar, se proponen los principales contenidos para el espacio académico a la luz de una Macrocompetencia, núcleo y praxis investigativa y finalmente, se ejemplifica las principales didácticas para el aprendizaje, que son utilizadas por el espacio académico.

Descriptor: Valoración Documental, Enseñanza Archivística, Didáctica Aprendizaje, Intencionalidad formativa.

INTRODUCCION

¹ Ponencia Resultado de la Investigación “Diseño de una metodología para la gestión documental enfocada a procesos” y del Diplomado en Gestión Documental por Procesos, los cuales son objeto del Convenio de Cooperación 2215100-742-2009, celebrado entre la Alcaldía Mayor de Bogotá – Archivo de Bogotá – y la Universidad de la Salle.

* Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística (Licenciatura). Especialista en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos (Postgrado) y Magister en Docencia de la Universidad de la Salle.

El proponer una metodología de enseñanza, posee como requisito fundamental, el auto preguntarse ¿qué significa?, ¿cómo se formula?, y en qué se diferencia con el método como concepto. En este sentido y para una mayor comprensión del lector y claridad frente al producto a ser descrito en este apartado, se retoman algunas de las definiciones de Cortés & Monroy (1999)

Metodología.- se deriva del griego *méthodo* que significa método, y *logos* que se entiende como tratado. De esta manera metodología se refiere al estudio o tratado de los métodos, y

Método.- se deriva también del griego *méthodo* que significa meta; hacia o más allá, y *odos* que se entiende como vía o camino. Así, método es la manera o proceder; modo ordenado; lógico o sistemático de indagar, instruir, presentar, etc.

Se infiere entonces, que la metodología únicamente se concentra en identificar cuáles son las técnicas más adecuadas para nuestro fin último, siendo este la **valoración documental**; y cuáles son los insumos y herramientas archivísticas a ser elaboradas por los estudiantes con el objeto de que conjuguen practica versus teoría. Por tanto, hablar de método, no es igual que hablar de metodología y este concepto se refiere más concretamente a la descripción detallada del conjunto de reglas y procedimientos archivísticos propios para la valoración documental.

INTERROGANTES FUNDAMENTALES²

El primer interrogante, correspondería con cual es la pertinencia social, científica e investigativa que persigue el espacio académico, siendo esta:

El presente espacio académico permite, a partir de los procesos de valoración que se aplican a la documentación de las Entidades del sector público como privado, legitimar la acción propia del Estado y

² Gran parte de los interrogantes que aquí se mencionan, corresponden con información contenida en el Syllabus de Valoración Documental, del Programa de Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística de la Universidad de La Salle, durante el primer ciclo de 2011.

contribuir a la consulta y conservación del patrimonio documental del país, apoyando activamente a la eficiencia, eficacia y transparencia de su gestión.

Desde esta perspectiva, el desarrollo del contenido programático se enmarca dentro del precepto social de la Universidad de la Salle, toda vez que a partir de la aplicación responsable, ética y moral de los procesos de

valoración, le permitirá al Estado Colombiano, rescatar su memoria colectiva, facilitar la transparencia en la gestión gubernamental, erradicar la corrupción administrativa y propiciar la participación ciudadana dentro de los procesos democráticos que rige la actuación constitucional.

El segundo interrogante correspondería con las competencias a desarrollar por el espacio académico y dentro de las que se encuentran:

1. Desarrolla argumentos críticos para valorar la documentación producto de la gestión organizacional, como garante de los derechos y deberes constitucionales así como en parte esencial del patrimonio cultural colombiano.
2. Comprende y analiza los procesos y procedimientos inmersos en la valoración primaria y secundaria de la información institucional, a la luz de los preceptos archivísticos y la normatividad vigente sobre la materia, inmersos en un contexto social y político particular, comprendiendo en esencia el proyecto de nación y el acatamiento de las políticas públicas del sector cultural.
3. Aplica en su quehacer profesional las teorías, criterios, procedimientos y productos propios de la valoración documental, participando con ello en el control de la acción estatal y privada de los recursos públicos.
4. Diseña y elabora los instrumentos propios de la valoración documental, tales como tablas de retención y valoración, de acuerdo con la metodología establecida por el organismo rector de la función archivística y la normatividad del caso.

Finalmente, el último interrogante corresponde con las estrategias de evaluación a ser utilizadas, dentro de las que encontramos, las siguientes:

- Clase magistral
- Desarrollo guías de clase
- Trabajos en grupo
- Exposiciones
- Talleres
- Aprendizaje basado en problemas

NUCLEO EN QUE SE UBICA EL ESPACIO ACADÉMICO

Producto de la articulación de los ejes curriculares, el espacio académico **Valoración Documental** define su intencionalidad formativa para un período académico determinado y en un núcleo en particular; en dichos núcleos se representa la participación de la investigación y de las estrategias de aprendizaje en una problemática social concreta, y la manera como se genera conocimiento pertinente³:

NÚCLEO 2: Herramientas y metodologías para el tratamiento y recuperación de los recursos de Información documental: integración y aplicación de conocimientos y técnicas para la interacción información-documento-usuario, con el apoyo de las TIC, para lograr la participación de los beneficios de la Sociedad de la Información y el Conocimiento.

El núcleo aspira a que el estudiante desarrolle a través de diversos proyectos, los fundamentos teóricos del análisis, la interpretación y clasificación de la información y el conocimiento registrados en algún tipo de documento y la utilidad de las TIC para registrar, sistematizar, transmitir, buscar y procesar datos e información.

Figura 1 - Malla Curricular Programa Sistemas de Información

³ Para mayor claridad del lector, la información que aquí se presentan son extractos del texto: Programa Sistemas de Información y Documentación: diseño curricular (2008)

MALLA CURRICULAR: PROGRAMA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN																																																																											
DESARROLLO INTEGRAL	Macrocompetencia: Comprende los Sistemas de Información como Ciencia Social y la Interacción: Información - Documento - Usuario - Institución Informativa Documental, para la construcción de tejido social			Macrocompetencia: Integra y aplica conocimientos y técnicas para la interacción información - documento - usuario, con el apoyo de las TIC, para lograr la participación de los beneficios de la Sociedad de la Información y el Conocimiento			Macrocompetencia: Gestiona Información, documentos, servicios e Instituciones Informativas Documentales con criterios de responsabilidad social, para la generación de conocimiento y la innovación científica y tecnológica			Macrocompetencia: Propone alternativas para la de democratización y el acceso a la información con el fin de mejorar la calidad de vida																																																																	
	FUNDAMENTALES (24%)	Fundamentos de Información	Fuentes y recursos de Información	Usuarios de Información	Bibliotecas, archivos y sociedad	Política social	Servicios y Productos de Información																																																																				
		Sociedad de la Información y del conocimiento	Fundamentos de las TIC	Introducción al análisis de información	Análisis y diseño de sistemas																																																																						
		Fundamentos de Archivística	Unidades, redes y sistemas de información	Derecho a la información	Estudios métricos de la información	Bases de datos documentales	Sistemas automatizados de gestión de información																																																																				
	PROFESIONALES (37%)				Descripción Bibliográfica	Análisis de Información	Desarrollo de colecciones	Gestión de la información y el conocimiento	Información y referencia	Bibliotecas y democracia	Electiva disciplinar III																																																																
					Producción y estructuración de documentos digitales	Conservación del patrimonio bibliográfico y documental	Lenguajes documentales apropiados	Mercado de servicios de información		Electiva disciplinar II	Práctica Profesional																																																																
					Instituciones y Documentos	Gestión Documental				Archivos y ciudadanía																																																																	
	COMUNICACIÓN (24%)	Catecra Lasallista	Humanidades I	Humanidades II	Cultura Religiosa I	Cultura Religiosa II	Cultura Religiosa III	Ética General	Ética en las profesiones			Electiva Facultad I	Electiva Interdisciplinaria																																																														
		Administración	Estadística	Telemática y redes				Formulación y evaluación de proyectos	Planeación estratégica			Electiva Facultad II																																																															
		Problemas Sociales Contemporáneos	Lectura y escritura					Gestión de Talento Humano																																																																			
INCLUSIÓN	Sistema en el cual interactúan información documento, usuario e institución informativa documental			Herramientas y metodologías para el tratamiento y recuperación de los recursos de información documental			Redes, servicios y productos de información			Innovación en sistemas de información y documentación																																																																	
	Producción de Conocimiento en el Sistema de Información			Sistema de Información como realidad social			Necesidades de información de los usuarios			Organización de la información documental																																																																	
INVESTIGACIÓN	Formación Investigativa (14%)			Información relevante de acuerdo a las necesidades			Análisis y sistematización de la información documental			Herramientas para la gestión de información en la solución de problemas																																																																	
	Planes para democratización del conocimiento			Herramientas para la gestión de información en la solución de problemas			Planes para democratización del conocimiento			MODALIDADES DE GRADO																																																																	
Linea de Investigación: INFORMACIÓN, CONOCIMIENTO Y SOCIEDAD. Centro de Investigación: CENTRO TRANSDISCIPLINARIO PARA LA ALTERNATIVIDAD DEL DESARROLLO																																																																											
Didácticas: Protocolos, relatorías, reseñas, estados del arte, informes, proyectos, ensayos, artículos, talleres, laboratorios																																																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>PERIODO ACADÉMICO</th> <th colspan="2">I</th> <th colspan="2">II</th> <th colspan="2">III</th> <th colspan="2">IV</th> <th colspan="2">V</th> <th colspan="2">VI</th> <th colspan="2">VII</th> <th colspan="2">VIII</th> <th colspan="2">IX</th> <th colspan="2">X</th> </tr> <tr> <th>TOTALES</th> <th>HP</th> <th>CR</th> <th>HP</th> <th>CR</th> <th>HP</th> <th>CR</th> <th>HP</th> <th>CR</th> <th>HP</th> <th>CR</th> <th>HP</th> <th>CR</th> <th>HP</th> <th>CR</th> <th>HP</th> <th>CR</th> <th>HP</th> <th>CR</th> <th>HP</th> <th>CR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TOTAL</td> <td>HP</td> <td>185</td> <td>CR</td> <td>304</td> <td>CR</td> <td>160</td> <td colspan="14"></td> </tr> </tbody> </table>													PERIODO ACADÉMICO	I		II		III		IV		V		VI		VII		VIII		IX		X		TOTALES	HP	CR	HP	CR	HP	CR	HP	CR	HP	CR	HP	CR	HP	CR	HP	CR	HP	CR	HP	CR	TOTAL	HP	185	CR	304	CR	160														
PERIODO ACADÉMICO	I		II		III		IV		V		VI		VII		VIII		IX		X																																																								
TOTALES	HP	CR	HP	CR	HP	CR	HP	CR	HP	CR	HP	CR	HP	CR	HP	CR	HP	CR	HP	CR																																																							
TOTAL	HP	185	CR	304	CR	160																																																																					

CONTENIDOS MINIMOS ESPACIO ACADÉMICO

En la estructuración tanto de las áreas del conocimiento como las curriculares, se tienen en cuenta las disposiciones legales emanadas del Ministerio de Educación Nacional, las políticas educativas internacionales para garantizar la movilidad de los estudiantes, la homologación de títulos, y la posibilidad de la doble titulación. En tal, sentido a continuación se describen las principales temáticas a ser abordadas por el espacio académico:

1. VALORACIÓN DOCUMENTAL

- 1.1. Concepto
- 1.2. Valores Documentales: Primarios y Secundarios
- 1.3. Criterios de Valoración
- 1.4. La valoración en el ciclo vital de los documentos
- 1.5. La valoración en los fondos acumulados
- 1.6. Selección de documentos como producto de la valoración documental

2. LA NORMATIVIDAD COLOMBIANA EN LOS PROCESOS DE VALORACIÓN

- 2.1. Estructura de las normas
- 2.2. Normas Generales para la valoración documental
- 2.3. Normas sectoriales
- 2.4. Vigencia y plazo precautelativo

3. GESTIÓN DE CALIDAD Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL: EL PROBLEMA DE LA VALORACIÓN

4. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

- 4.1. Concepto
- 4.2. Metodología para su elaboración
- 4.3. Metodología para su aplicación y actualización
- 4.4. Organización de archivos con base en la aplicación de la Tabla de Retención Documental

5. TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

- 5.1. Concepto
- 5.2. Metodología para su elaboración
- 5.3. Metodología para su aplicación
- 5.4. Organización de fondos acumulados con base en la Tabla de Valoración Documental

DIDACTICAS PARA EL APRENDIZAJE

El saber didáctico del espacio académico “**Valoración Documental**” responde a la necesidad de pasar de una "universidad que enseña a una universidad que aprende porque investiga", para lo cual la tarea educadora y las prácticas pedagógicas y didácticas, se inspiran en la tradición lasallista, que privilegia una educación personalizadora que promueva el desarrollo humano de quienes integran la comunidad universitaria, una educación que busque en todo momento el respeto de

la dignidad de cada quien y el despliegue de todas las potencialidades, gracias a la adecuada interacción con los grupos de referencia y con la sociedad; entendiéndose así la educación, como un proceso orientado a facilitar que las personas logren ser responsables de sus propios actos, cultiven su sentido crítico, orienten sus acciones hacia los niveles profundos de la persona, fomenten la actitud de búsqueda, y construyan por sí mismos la identidad personal y el sentido de sus vidas, dentro de su sistema de relaciones y condicionamientos ecológicos y socioculturales.

En este sentido la estrategia didáctica del espacio **Valoración Documental** discurrirá entre lo teórico y lo práctico, implementando didácticas que fomenten la formación integral reconociendo la naturaleza individual del estudiante favoreciendo lo comunitario, a través del desarrollo de trabajo individual y colaborativo, propiciando espacios para la puesta en común dentro del aula o por medios tecnológicos de los saberes y prácticas autónomos, dentro de un marco de fraternidad, respeto y tolerancia.

Dada la condición de estudiantes nocturnos y que en su gran mayoría trabajan en instituciones relacionadas con el quehacer profesional, el trabajo del docente, privilegiará dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje didácticas que potencien la vivencia y experiencia de los estudiantes, para avanzar hacia la construcción de las temáticas, formando un ambiente adecuado para los propósitos de sensibilización en la construcción y actitud frente a la problemática que afecte su vida cotidiana, social y laboral.

Los estudiantes, además aprenderán a aprender por sí mismos, descubriendo y delimitando conceptualmente las ideas básicas, y a partir de ellas lograr una mayor comprensión y reflexión en profundidad, y una sosegada asimilación e integración personal, con miras a la socialización de sus aprendizajes. Para ello, el eje articulador de las didácticas girará en torno a macro proyectos de intervención social en los archivos más desfavorecidos que atiendan comunidades en desventaja.

A continuación, se describe las principales didácticas⁴:

⁴ Estas didácticas corresponden en muchos de los casos, ha actividades propuestas y adaptadas por el espacio académico; a partir del texto: Guía práctica para la elaboración de tablas de retención documental (2001).

- **Taller No 1.** Importancia de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental para la Administración pública y la privada
- **Cuestionario No 1.** Aspectos a considerar en la elaboración de una Tabla de Retención Documental y una Tabla de Valoración Documental.
- **Taller No 2.** Funciones, Procedimientos y la relación principio de procedencia y principio de orden original.
- **Taller No 3.** Aplicación Estudio Unidad Documental - A fin de establecer la producción documental de cada unidad administrativa y su relación con las funciones que le han sido asignadas se debe aplicar una encuesta- .
- **Taller No. 4.** Construcción, Asignación y Denominación de Series Documentales A partir del análisis efectuado y analizando las funciones determine a que unidad administrativa le corresponde la asignación de la serie resultante y determine una denominación para la misma-.
- **Taller No. 5.** La Disposición Final para las series ya definidas - Determine y sustente sus valores primarios y secundarios, defina los factores que inciden en los términos de retención que se pueden aplicar y otorgue los períodos de retención durante el ciclo vital de la documentación y aplique y sustente el análisis pertinente a la selección documental y redacte el procedimiento que se aplicará.
- **Cuestionario No 2.** Aspectos a considerar en la implementación, actualización y seguimiento de una Tabla de Retención Documental y una Tabla de Valoración Documental.
- **Estudio de Caso No. 1.** Ejemplo práctico conformación y valoración de una serie documental – Compilación y Análisis de Información, análisis resultado aplicación encuesta unidad documental, construcción y asignación de series, valoración, disposición final y asignación de código orgánico-funcional.
- **Seminario Taller No 1.** Conceptos técnicos de evaluación y aprobación de una Tabla de Retención Documental y una Tabla de Valoración Documental –Revisión

de anexos, confrontación de las unidades contempladas en el organigrama, relación entre series documentales y funciones asignadas a la dependencia, denominación de las series, codificación, tiempos de retención, asignación de la disposición final y procedimientos de disposición final-

- **Seminario Taller No 2.** Elaboración de Tablas de Retención Documental para Ambientes Informáticos. –Documentos Electrónicos, Digitales y Virtuales-
- **Seminario Taller No 3.** Elaboración de Tablas de Retención Documental con Enfoque a Procesos.- Sistemas de Gestión de la Calidad, Mapa de Procesos, Instructivos, Manuales de procesos y procedimientos, Listados Maestros, Registros-.

BIBLIOGRAFIA

COLOMBIA. Alcaldía Mayor de Bogotá. Guía práctica para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: la Alcaldía, 2001.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE. Lineamientos curriculares institucionales. Bogotá: Ediciones Unisalle, 2007. 68 p.

_____. Programa Sistemas de Información y Documentación: diseño curricular. Bogotá: Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, 2008. 115 p.

_____. Syllabus Valoración Documental. Bogotá: Programa Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, 2010. 3 p.