

VALORACION DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Panelistas:

Mariela ÁLVAREZ RODRÍGUEZ
Georgina FLORES PADILLA
Aída Luz MENDOZA NAVARRO
Ana Célia RODRIGUES
Raquel UMAÑA ALPÍZAR

Coordinadora:

Norma Catalina FENOGLIO

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/archivista/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 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; 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 Nº 4, cuya nueva versión ha sido objeto de aprobación por la Resolución nº 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/codigo_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.