EVALUACION DE LOS 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 comparables[1].

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:

ARGENTINA[2]

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 eclesiásticas, 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 I, 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 sólo 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 microevaluacion 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 Nº 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).

BRASIL[3]

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, recibiéndose 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 Apparecida 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, Indiaporã, 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:[6]

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.

[6] Ver gráficos de las respuestas al final, como Anexo II - Brasil

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.

COLOMBIA[7]

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 Nº 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.

[7] 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 defina 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 RICA[8]

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

[8] 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."*[9]

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 documentos[10], 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 (CNSED).[11]

Contexto jurídico administrativo de la valoración documental

---

[9] La Torre Merino, José Luis y Mercedes Martín-Palomino (2000). Identificación y valoración. Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, Madrid.

[10] Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. *.Artículo 33.*

[11] 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.[12]

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."[13]

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."[14]

---

[12] 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."

[13] Procuraduría General de la República. Dictamen C-420-2006 de 20 de octubre de 2006

[14] 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."[15]

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 Nacional[16] 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

[15] PGR. Dictamen C-405-2008 de 11 de noviembre de 2008.

[16] 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 Comisióºn 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 comisión[17]; el Poder Judicial señaló que sólo una comisión[18] y el TSE respondió que la oficina productora y una comisión[19].
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.

---

[17] 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.

[18] 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.

[19] 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.

PERÚ[20]

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 Nº 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: Nº 004-86-AGN-DGAI para la Elaboración del Programa de Control de Documentos; la Nº 005-86-AGN-DGAI normas para la transferencia de documentos en el sector público; y la directiva Nº 006-86-AGN-DGAI procedimiento para la eliminación de documentos del Sector Público Nacional. Como podemos apreciar todas las

[20] 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 Nº 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 Nº 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).

URUGUAY[21]

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)[22]

UNIVERSO PÚBLICO Y PRIVADO:

Universo Público _ Privado			
Público	100	32	94,12%
Privado	200	2	5,88%

- Gráfico 1 -

[21] Las responsables de este relevamiento fueron María de Lourdes Ramos Volonterio y María Alejandra Villar

[22] Al final, como Anexo III – Uruguay, se incorporan los cuadros correspondientes a cada uno de los gráficos.

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%**

- Gráfico 8 –

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 5%, 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 funcionarial. 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.

ESPAÑA[23]

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

[23] 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.

documental, ya aplicando criterios basados en los valores de los documentos, ya aplicando las Tablas de Evaluación existentes.

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.

MÉXICO[24]

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

[24] La responsable de la Encuesta y del Informe fue Alicia Barnard Amozorrutia.

32[25] 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 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 2004[26] 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)[27]. 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

[25] Disponible en http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf (consulta, julio 2010)
[26] Disponibles en: http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/lineamientos.html (consulta: julio 2010)
[27] Los instructivos están disponibles en : http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/archivistica.html#cursos (consulta: julio 2010)

manera en el CADIDO han incorporado elementos relacionados con la reserva y confidencialidad de las series.

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.[28] 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 Archivística[29] y el Catálogo de

---

[28] Información proporcionada por la Lic. Araceli Alday García, Directora del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación, julio, 2010

[29] Patricia Rios 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

Disposición Documental[30] 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 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.[31]

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

[30] Concepción Moya Grijalva (2009). Avances del Catálogo de disposición documental de la Universidad de Sonora. Boletín Expedientes Universitarios. Nueva Época. 7:21-44.
[31] Nota de la autora.

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 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.[32]

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 Gratuito[33] a fin de que esta institución los triture y re-use el papel para la

[32] Ibid. 3, lineamientos décimo, décimo primero y décimo segundo.
[33] 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

elaboración de los libros de texto gratuito para educación primaria; en dos 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.[34]

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 mismos[35], 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/ disposición 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

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.

[34] Ibid. 3 ver capítulo cuarto

[35] Ibid. 3, ver lineamiento cuarto.

Banco de México
Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
Archivo General del Poder Ejecutivo del Edo. de México
Archivo General del Estado de Guanajuato
Archivo Histórico General del Estado de Aguascalientes

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.

A N E X O I:
Formulario de Encuesta

ICA	ENCUESTA SOBRE EVALUACIÓN, ELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	E-0001	Páginas: 1 de 3
		Fecha: ___/___/___/ DIA MES AÑO	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 ☐ NO ☐

2.1.2. Existe una directiva de alcance general SI ☐ NO ☐

2.1.3. Existen normas técnicas específicas para evaluar SI ☐ NO ☐

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 ☐ No ☐

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 ☐ NO ☐

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 ☐

2.10.2. Despulpamiento ☐

2.10.3. Incineración ☐

2.10.4. Venta como material de rezago ☐

2.10.5. Otro (especificar) ☐ _____

2.11. En su institución ¿se han evaluado documentos digitales de archivo?

Si ☐ No ☐

Si la respuesta es si, señale brevemente cómo procedieron:

_____

2.12. Agregue cualquier información que considere de interés y no fue preguntada:

_____

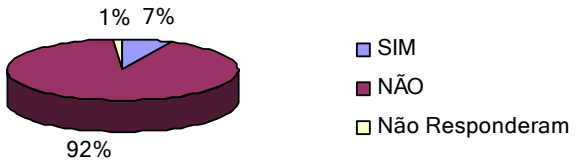
Nombres y apellidos del responsable de resolver la encuesta: ----------

Nombres y apellidos de autoridad o responsable de la institución:----------

ANEXO II – BRASIL

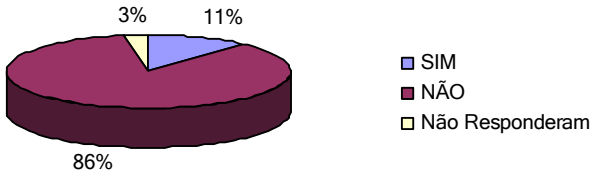
2.1.1. A legislação arquivística geral inclui a avaliação?

SIM	5
NÃO	65
Não Responderam	1
	71



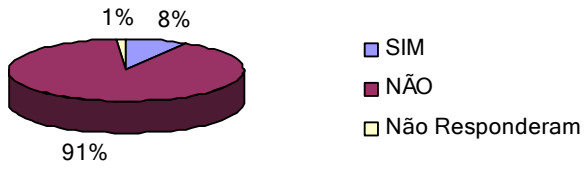
2.1.2. Existe uma diretriz de alcance geral?

SIM	8
NÃO	61
Não Responderam	2
	71



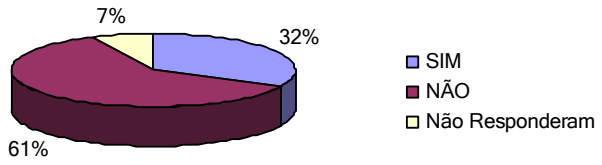
2.1.3. Existem normas técnicas específicas?

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?

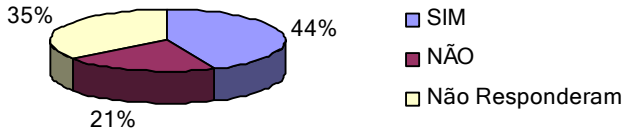
SIM	23
NÃO	43
Não Responderam	5
	71



2.4 Quem avalia os documentos?

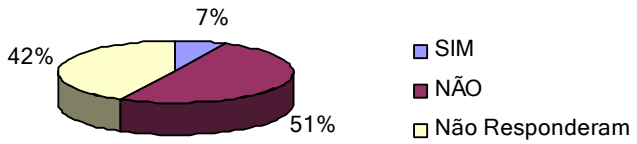
2.4.1. Cada unidade/setor de forma independente

SIM	31
NÃO	15
Não Responderam	25
	71



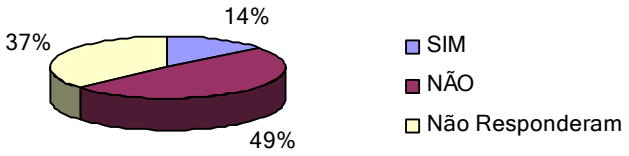
2.4.2. Cada unidade/setor com o arquivista da instituição

SIM	5
NÃO	36
Não Responderam	30
	71



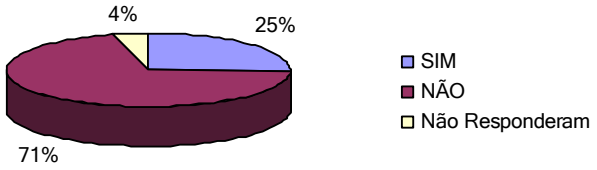
2.4.3. Uma comissão

SIM	10
NÃO	35
Não Responderam	26
	71



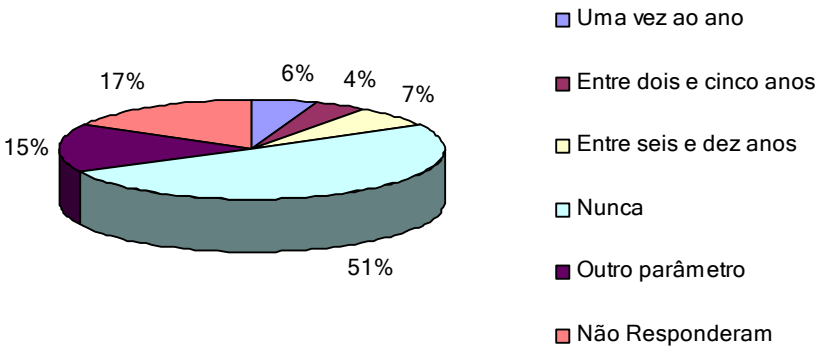
2.5 Em sua instituição já foram realizadas eliminações de documentos?

SIM	18
NÃO	50
Não Responderam	3
	71



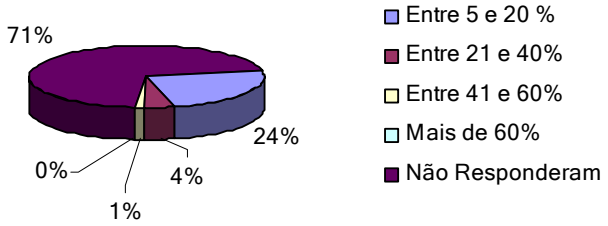
2.6 Com que periodicidade realizam eliminações?

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



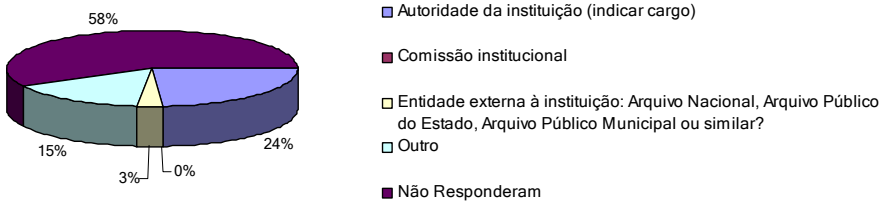
2.7. Tendo em conta a pergunta anterior, que porcentagem de documentos (sobre o total) é eliminado em cada instância?

Entre 5 e 20 %	17
Entre 21 e 40%	3
Entre 41 e 60%	1
Mais de 60%	0
Não Responderam	50
	71



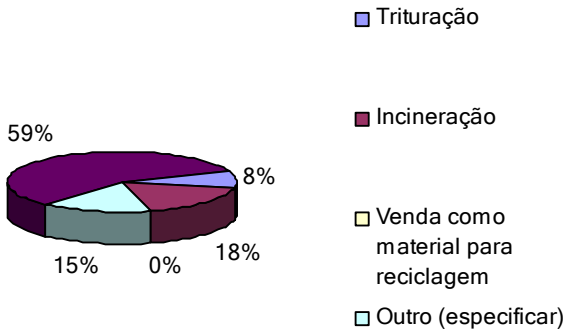
2.9. Que organismo ou instância autoriza a eliminação?

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



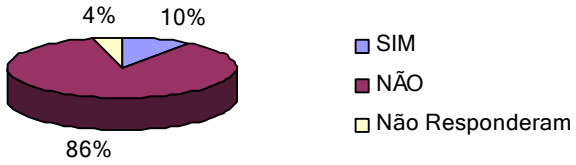
2.10 Que método de eliminação utiliza?

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



ANEXO III – URUGUAY

GRAFICO N°1

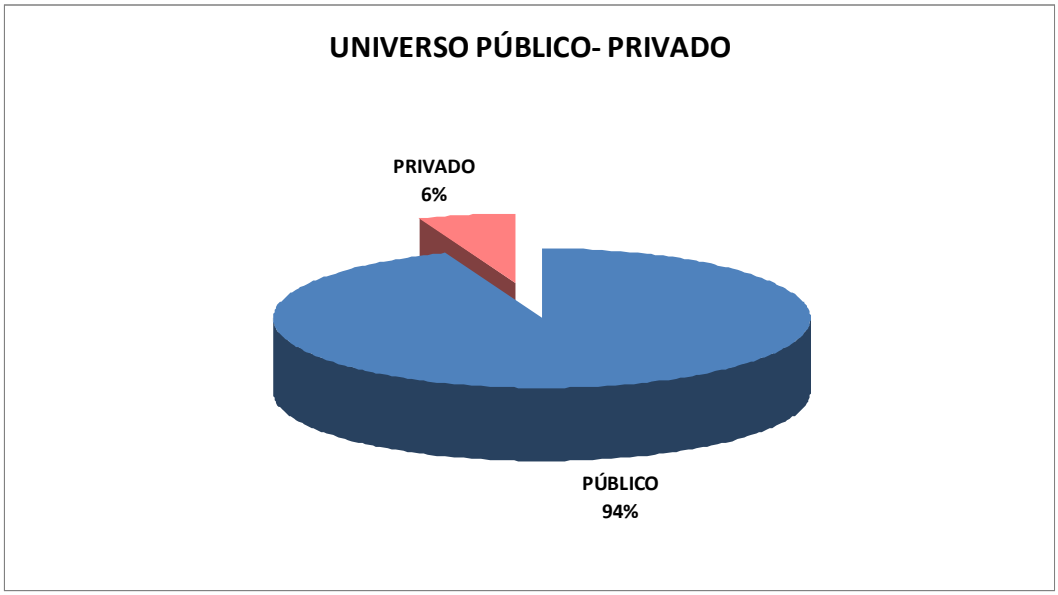


GRAFICO N|°2

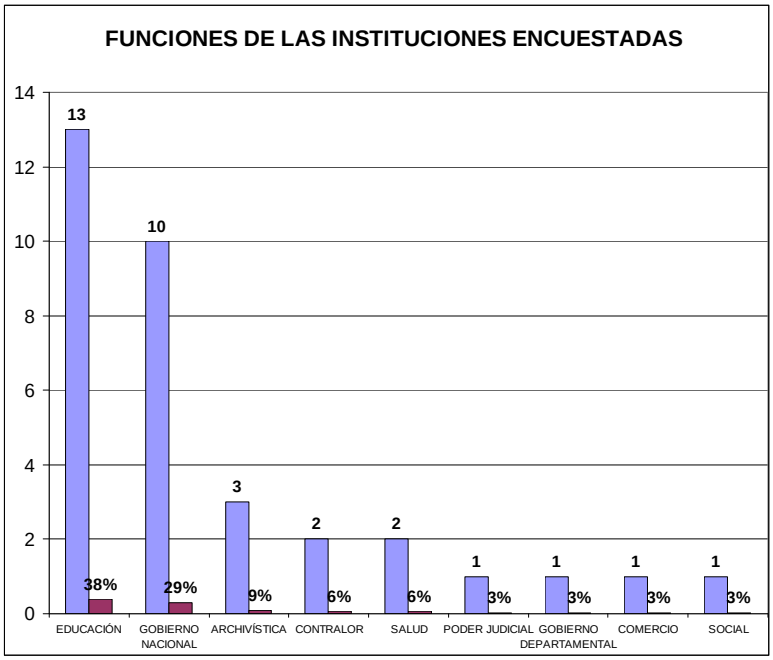


GRAFICO N° 3

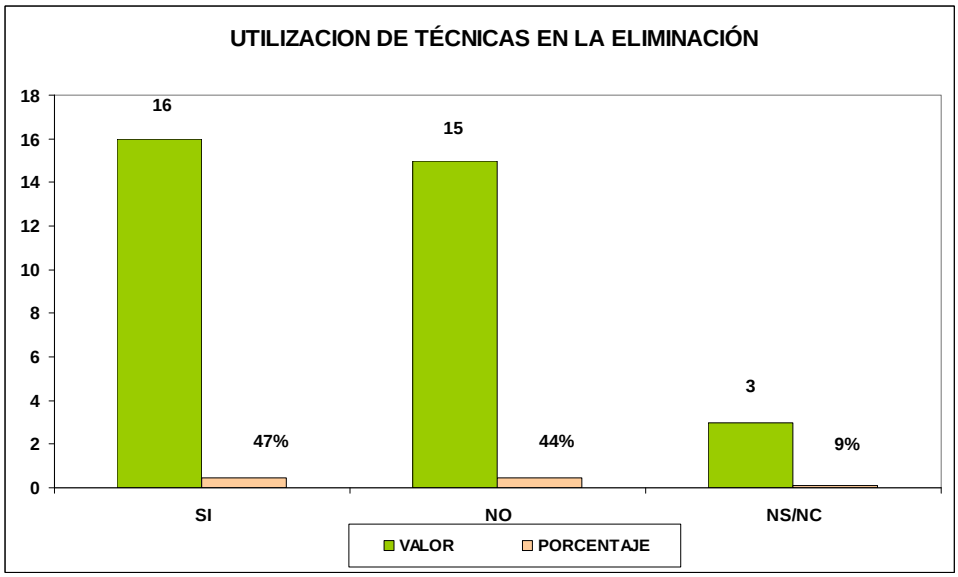


GRAFICO N° 4

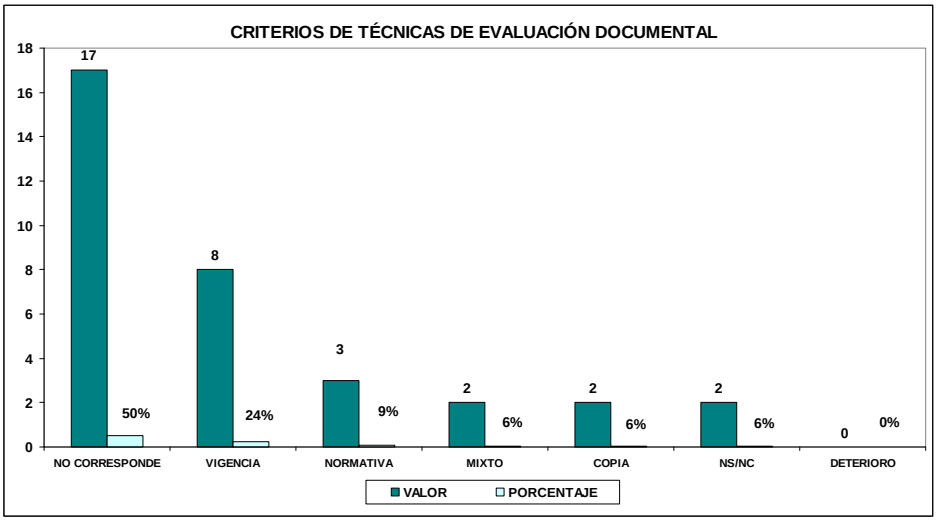


GRAFICO N°5

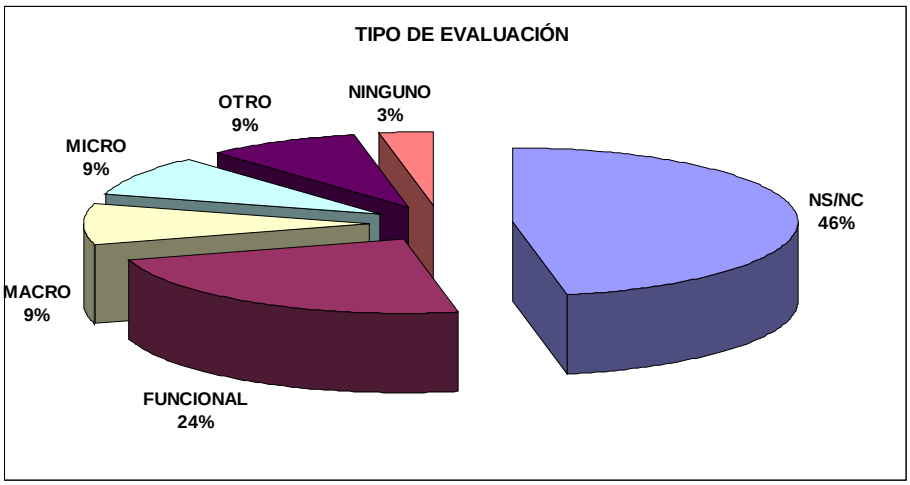


GRAFICO N° 6

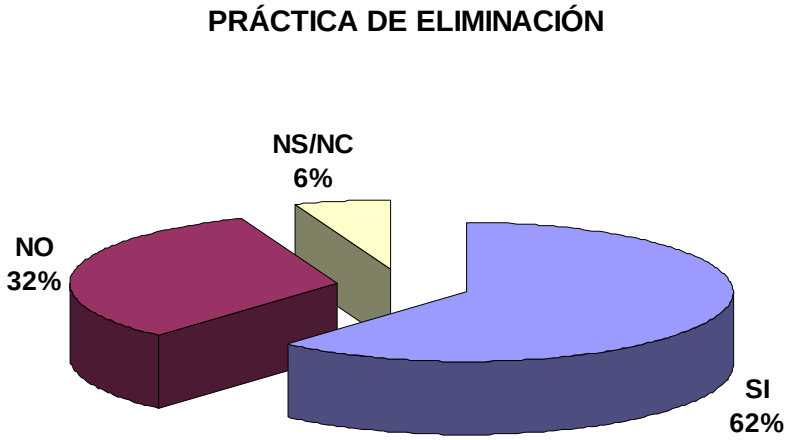


GRAFICO N° 7

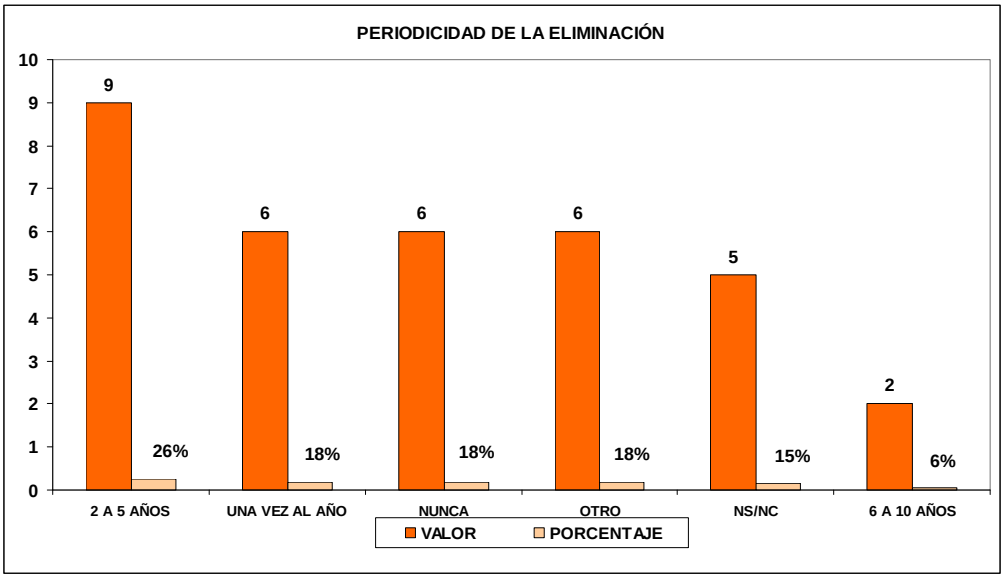


GRAFICO N° 8

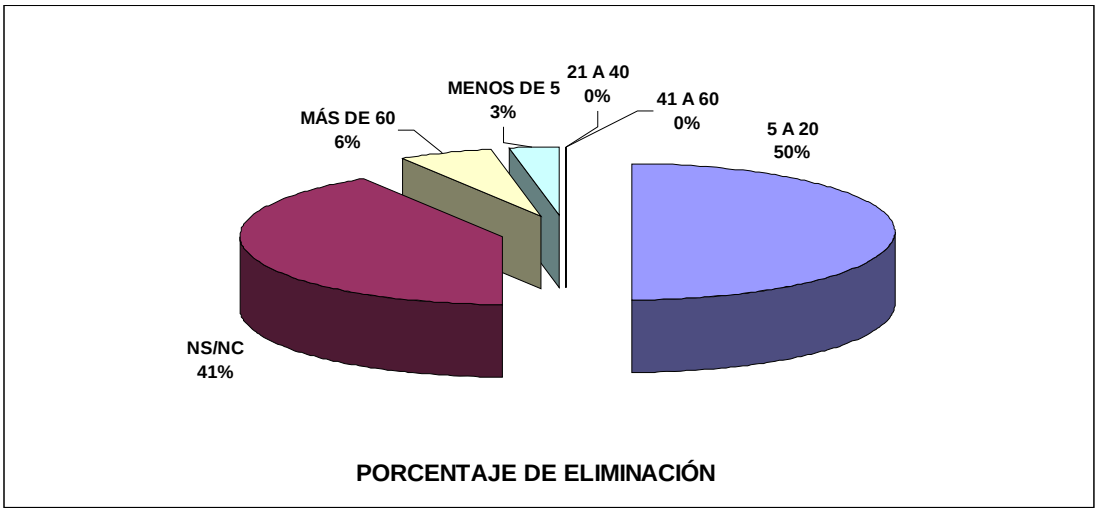


GRAFICO Nº 9

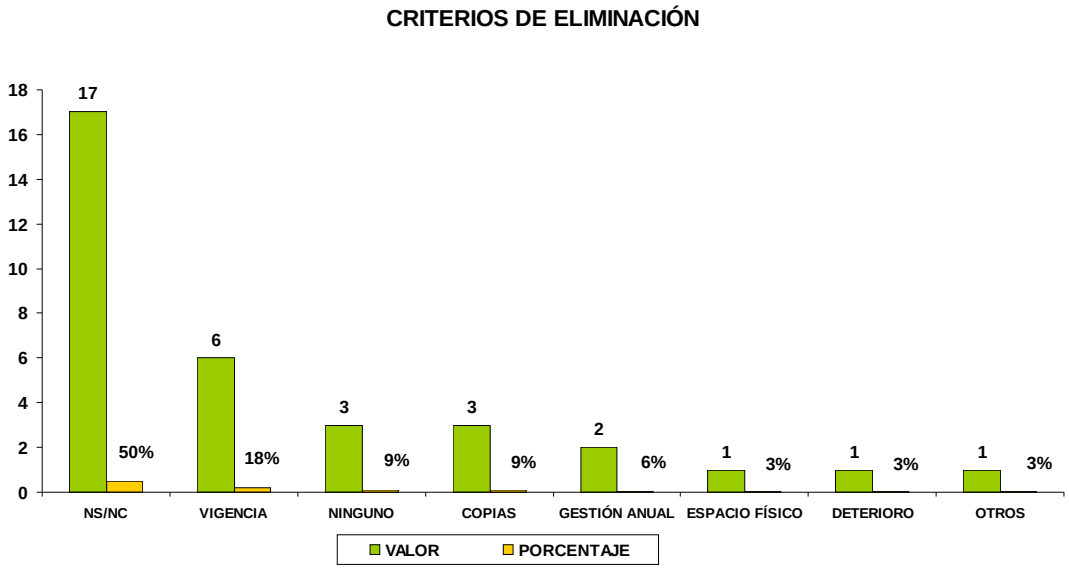


GRAFICO N° 10

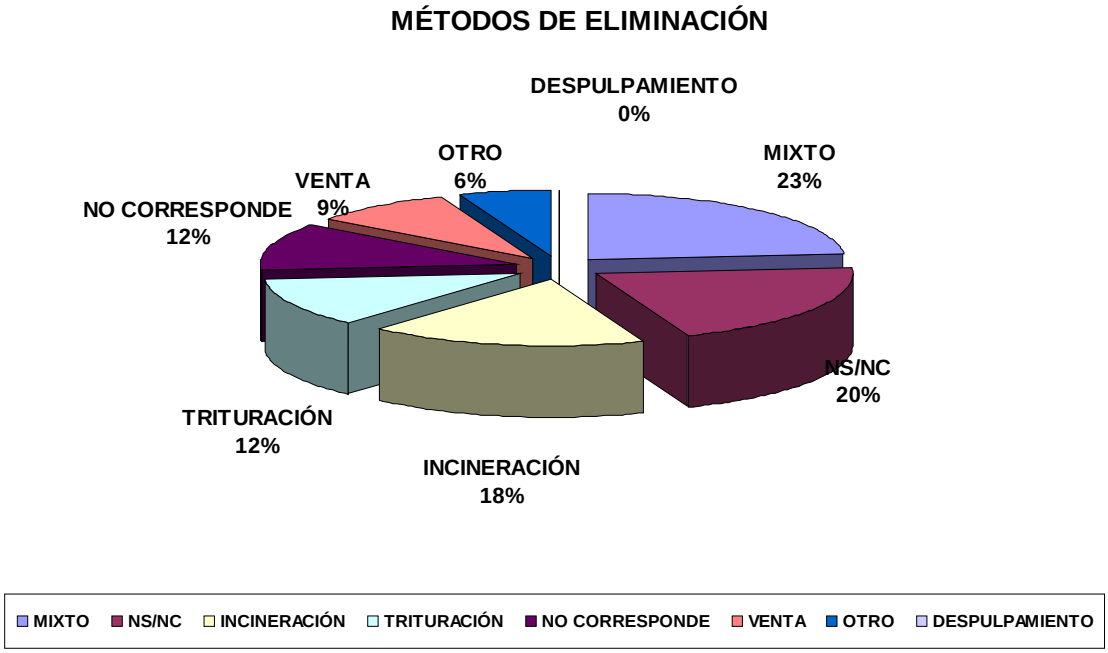


GRAFICO N° 11

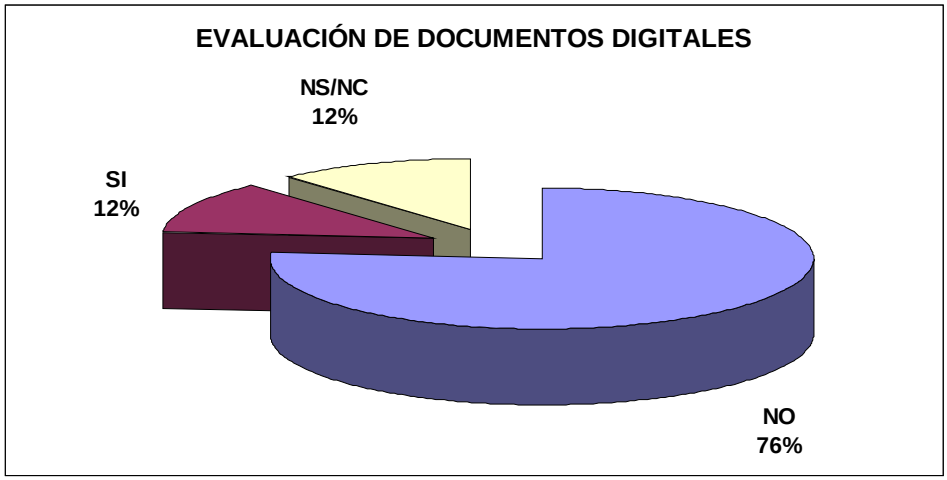


GRAFICO N°12

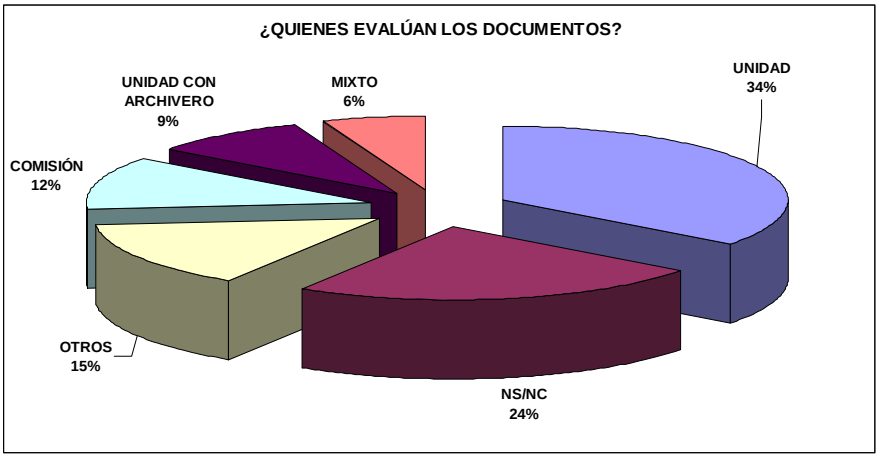
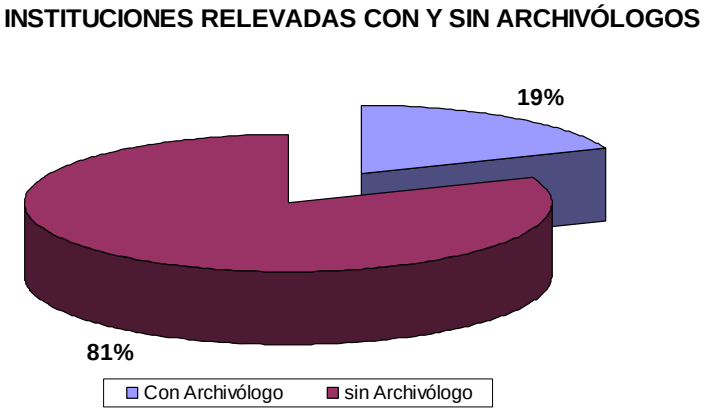



GRAFICO N°13