Proyecto Evaluación de Documentos en Iberoamérica

Mgt. Norma C. Fenoglio

Resumen

Este proyecto, desarrollado con el apoyo de PCOM/ICA desde 2009, pretende ser un primer paso hacia la normalización, a nivel de Iberoamérica, en materia de evaluación de documentos. Dada la amplitud del tema, se trataron cinco tópicos puntuales, considerados esenciales: la terminología específica, los programas de estudio vigentes en los centros de enseñanza universitaria, el muestreo, la evaluación de documentos digitales y enfoques, criterios y métodos para evaluar documentos de archivo. Creemos que esta propuesta será un aporte válido en el ámbito de la evaluación de los documentos en particular y de la ciencia archivística en general y que servirá de base para un debate más amplio con la comunidad archivística.

Introducción

Para la mayoría de los teóricos del proceso de gestión documental, la **evaluación** ha cobrado alto protagonismo por depender de ella, "la solución a ese terrible problema que no es sólo de volumen documental sino de volumen de información"[1].

La importancia de esta función archivística reside, fundamentalmente, en la irreversibilidad de la decisión tomada y en el hecho de que esa resolución compromete el futuro de las investigaciones históricas venideras y, en cierta medida, determina lo que los ciudadanos de mañana conocerán del pasado.

La evaluación y, consecuentemente, la eliminación de algunos de los documentos producidos en una entidad, es necesaria e indispensable, particularmente en esta época en que la burocracia administrativa genera una masa cada vez más creciente de documentos. Sin embargo, no existen -a nivel internacional- acuerdos totales acerca de los criterios a adoptar, dadas las diferencias de legislación, de normativa técnica, de tradición y de prácticas archivísticas. Por otra parte, la problemática trasciende, en cierta medida, a la tarea técnica del archivero y requiere de conocimientos interdisciplinarios.

El proyecto que se ha desarrollado con el apoyo de PCOM/ICA pretende ser un primer paso hacia la normalización, a nivel de Iberoamérica y, dada la amplitud del tema, se trataron cinco tópicos puntuales, considerados esenciales: la terminología específica, los programas de estudio vigentes en los centros de enseñanza universitaria, el muestreo, la evaluación de documentos digitales y enfoques, criterios, y métodos para evaluar documentos de archivo.

---

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

Estos temas no fueron definidos al azar sino que surgieron de las primeras reflexiones. Se vio, en primer lugar, que en la misma lengua castellana, no se usa el mismo término para identificar la misma acción, comenzando desde el vocablo que da nombre al proyecto: se habla de evaluación, selección o valoración como sinónimos o como etapas de un mismo proceso. Se concluyó, entonces, en la necesidad de llegar a un acuerdo terminológico dentro del grupo y se decidió confeccionar un glosario de terminología básico comparado entre los distintos países integrantes y llegar a conceptos de consenso, con la intención de crear tendencia, sin imponer el uso de una definición única.

Dado que varios de los miembros del equipo son docentes en centros educativos de los diferentes países, se consideró necesario tratar de homologar los contenidos y la metodología de enseñanza en los centros de formación, en especial universitaria, con relación a esta función archivística.

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

La segunda cuestión puntual que decidió ahondarse es la de los documentos digitales, partiendo de su misma denominación -electrónicos/digitales/informáticos-, analizar las particularidades que presenta la evaluación de estos documentos, por las características del soporte y, a partir de la realidad iberoamericana, confeccionar una serie de recomendaciones tanto para ser incluidas en los programas de las cátedras como para ser puestas en práctica en nuestros Archivos.

Finalmente, la quinta área estudia las aplicaciones concretas de los conocimientos teóricos. Sin dejar de reconocer la importancia que el debate teórico tiene para el desarrollo de las disciplinas científicas y el conocimiento en general, se optó por realizar el camino inverso: analizar una muestra de prácticas concretas de evaluación documental para reconocer similitudes y diferencias de enfoques, metodologías, marcos teóricos en distintas realidades institucionales nacionales y/o regionales para, a partir de este conocimiento, proponer herramientas adecuadas para avanzar en la normalización del procedimiento.

El estudio se realizó, fundamentalmente, en los ocho países de los integrantes del equipo de investigación,[2] si bien se utilizó también bibliografía de otros países.

[2] Miembros del equipo del proyecto: Responsable: Norma FENOGLIO – Argentina; Coordinadora área Homologación de programas de evaluación documental: Aída Luz MENDOZA NAVARRO – Perú; Coordinadora área Terminología sobre evaluación documental: Raquel UMAÑA ALPIZAR – Costa Rica; Coordinadora área Muestreo: Andrea Rosa TIBALDO – Argentina; Coordinadora área Evaluación de documentos digitales: Alicia BARNARD AMOZORRUTIA – México; Coordinadora área Enfoques, criterios y métodos de valoración de documentos: Elisabet CIPOLLETTA – Argentina; Miembros del equipo: Mariela Alejandra CONTRERAS, Aída Cristina OLIVERIO y Andrés PAK LINARES – Argentina; Daise Apparecida OLIVEIRA y Ana Célia RODRIGUEZ – Brasil; Mariela ALVAREZ RODRIGUEZ y Luis Fernando SIERRA ESCOBAR – Colombia; Maria Teresa BERMÚDEZ MUÑOZ – Costa Rica; Lluís Esteve CASELLAS I SERRA y Javier BARBADILLO ALONSO – España; Georgina FLORES PADILLA – México; Yolanda BISSO DRAGO – Perú; Lourdes RAMOS VOLONTERIO y Alejandra VILLAR ANLLUL – Uruguay.

Resultados del proyecto y logros alcanzados

Área Terminología

Los términos no pueden tratarse como unidades fijas y estáticas, porque se desarrollan en un contexto en constante evolución; sin embargo, para las disciplinas científico-técnicas se requiere normalizar o consensuar las palabras utilizadas con el fin de lograr una comunicación fluida y eficiente. Asimismo, la normalización terminológica es sumamente importante porque para recuperar la información se requiere de términos precisos y concisos con una tendencia a la monosemia y a la univocidad.

Entendiendo que el trabajo terminológico no se limita a identificar los vocablos utilizados por un gremio y a definirlos como si se tratara de un diccionario, sino que los examina desde el contexto en que aparecen y desde la teoría científica o técnica específica a la que pertenecen, esta área realizó un estudio comparativo de la terminología específica de la evaluación de documentos adoptada en los países de los integrantes del proyecto, con el objetivo de confeccionar un glosario en formato electrónico con conceptos sugeridos, en castellano, portugués, francés y catalán.

Para ello, se comenzó por recopilar las acepciones de treinta palabras consideradas básicas, según diccionarios archivísticos, normas, reglamentos, leyes y textos usados en los respectivos países, con ejemplos de utilización. La información obtenida se comparó, se analizaron las definiciones desde el punto de vista semántico, teórico y práctico y se elaboró una “definición propuesta” de utilización recomendada.

A lo largo del trabajo, como parte del proceso de análisis o como consecuencia del trabajo de los otros grupos internos, se incorporan al estudio nuevos términos y se eliminaron otros, con lo que se ha obtenido un glosario de cincuenta y dos términos[3].

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

En un sitio web a determinar se colocará este Glosario electrónico, con los términos traducidos al catalán, francés y portugués y con vínculos dinámicos que los remiten a sus definiciones.

Cabe señalar que, si bien todas las áreas trabajaron interrelacionadas, la tarea del grupo Terminología fue fundamental, porque sirvió de base para unificar la redacción de los documentos finales. Por otra parte, este análisis obligó a replantear definiciones tradicionales y consensuar cada concepto con fundamentos de la teoría y la práctica archivística.

---

[3] Los términos incluidos en el glosario son: Acervo documental - Archivista/ Archivero/ Archivólogo - Archivística/ Archivología – Archivo - Autenticidad - Cadena de preservación - Ciclo de vida de los documentos - Comisión de Evaluación de Documentos - Componente Digital - Conservación Permanente - Custodia ininterumpida - Depuración – Disposición final- Documento de archivo – Documento de archivo digital - Eliminación – Evaluación de documentos- Evaluación de autenticidad -Expediente – Fiabilidad - Fondo documental - Gestión de documentos - Identificación documental – Integridad - Macrovaloración – Metadatos - Metadatos testimoniales -Microvaloración – Modelo de Continuidad (records continuum) - Muestreo - Objeto Digital - Patrimonio documental - Pista de auditoría - Plazos de Retención - Plazo precaucional - Preservación digital - Selección Documental - Serie documental – Series antecedentes - Series descendentes - Series relacionadas - Series Recapitulativas - Sistema de preservación archivística digital - Soporte - Tablas de plazos de retención - Tipo documental – Transferencia documental –Traslado - Valoración de documentos - Valor primario - Valor secundario - Vigencia administrativa.

Por ello, el glosario propuesto será una herramienta terminológica que permitirá una comunicación más fluida entre los archivistas iberoamericanos, si bien no pretende imponer el uso de un término o de una definición únicas. En ese marco, se entiende que el término "evaluación" es el apropiado para denominar el proceso compuesto por la valoración, la selección y la disposición final, entendiendo esta última como eliminación o guarda permanente, a pesar de que local o regionalmente –incluso en la legislación- existan otros términos consolidados por la práctica archivística.

Es preciso consensuar la terminología archivística en lengua castellana y establecer sus equivalencias con otros idiomas, especialmente del ámbito latino, como pueden ser el portugués, catalán, italiano y francés, para evitar errores de interpretación y, al mismo tiempo, conseguir un conocimiento actualizado y válido en el contexto internacional.

Área Programas

El área *Programas* analizó los programas de cátedra que se utilizan actualmente en ocho Centros de Enseñanza, de siete países[4] y la bibliografía manejada en cada uno de ellos, diseñó el perfil que debe tener el archivero responsable de evaluar documentos, estableció una serie de criterios para homologar y propuso un Programa básico que incluye las actividades o trabajos prácticos a modo de recomendación.

Se considera conveniente homogenizar la denominación de la cátedra y, al respecto, se sugiere "Evaluación Documental", por entender que es el término que mejor abarca todo el proceso que culmina en la destrucción o en la transferencia de los documentos al Archivo definitivo para su guarda permanente.

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

Los temas básicos son:

* *Conceptos: Evaluación documental, tipo y serie documental.*
* *Legislación nacional e internacional relacionada con la Evaluación Documental*.
* *Teorías, principios, métodos y criterios de evaluación.*

[4] Argentina: Universidad Nacional de Córdoba, Facultad de Filosofía y Humanidades, Escuela de Archivología; Brasil: Universidad Federal Fluminense, Niteroi, RJ; Colombia: Universidad de La Salle, Facultad Ciencias Económicas y Sociales; Costa Rica: Universidad de Costa Rica, Facultad de Ciencias Sociales, Escuela de Historia, Sección de Archivística; México: Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (ENBA) y Universidad Autónoma San Luis de Potosí, Escuela de Ciencias de la Información; Perú: Escuela Nacional de Archiveros (ENA) y Uruguay: Universidad de la República, Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines, Carrera de Archivología.

** Valores de los documentos.*

** Proceso de Evaluación Documental.*

** Tablas de plazos de conservación. Diversos tipos y modelos*.

** Evaluación de los documentos digitales y en soportes no tradicionales.*

Los temas complementarios son:

** Historia y evolución de la evaluación documental*.

** Ética profesional.*

** Evaluación documental y patrimonio documental.*

** Evaluación documental y gestión de documentos.*

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

** Evaluación de los documentos en archivos privados.*

Al proponerlos, se ha dado un orden lógico a los temas, más allá de que, al momento del diseño de un Programa de Cátedra específico, cada profesor pueda presentarlos en la forma y modalidad que considere conveniente o le indique el Centro Educativo.

No se definió la metodología de enseñanza debido a que esta obedece, por lo general, a políticas establecidas por el centro de formación. No obstante, se recomienda que la relación entre el número de horas de teoría y de práctica sea al menos de una hora de práctica por dos de teoría; que la práctica considere un ejercicio ilustrativo o práctico por cada unidad de estudio y un ejercicio complejo final en el que se aplicarán los conocimientos adquiridos en la asignatura y que el docente combine diferentes formas didácticas: clases magistrales, discusión de teorías, utilización de medios audiovisuales, estudios de caso, talleres grupales, aprendizaje basado en problemas.

En todo caso, el objetivo de la propuesta es dotar a los estudiantes de los conocimientos necesarios para desarrollar el proceso de evaluación documental de manera metodológica, e incentivar el pensamiento reflexivo, juicio crítico y acción creativa de los alumnos, mediante la obtención de una visión global e interactiva del conjunto de actividades en la organización de los archivos, desde la perspectiva de la evaluación documental.

Se han relevado treinta y ocho instituciones educativas en el ámbito iberoamericano, a las que se enviará la propuesta.

Área Muestreo

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

Esta área realizó un estudio exploratorio acerca del muestreo en la región, comparó las prácticas de muestreo desde la estadística y las ciencias sociales en general y confeccionó un documento

con lineamientos generales, bases metodológicas mínimas, criterios y procedimientos sobre muestreo archivístico.

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

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

Con esta técnica se pretende dejar testimonio de las series seleccionadas, tanto en cantidad como en calidad, según sea el caso; ilustrar elementos particulares de una época o período por medio de documentos que revelen cambios en los trámites de los procedimientos administrativos, en la estructura interna de los documentos, lingüísticos, escriturales, etc.; evitar la saturación de información que pudiera resultar innecesaria, tanto en documentos digitales como en soporte papel y conservar una muestra de aquellas unidades documentales compuestas, de una determinada serie, que posibiliten evidenciar el lugar que esta serie ocupaba dentro del contexto y estructura documental de la totalidad de fondo.

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

Algunas de las pautas consideradas son:

* Aplicar en series valoradas previamente y que fueron destinadas a la eliminación.
* Utilizar en series completas, voluminosas y homogéneas.
* Establecer el tamaño de la muestra con anterioridad a la selección, para lograr continuidad a través del tiempo y que sea representativa.
* Respetar la ordenación original de la serie.
* Dejar constancia de las decisiones tomadas (fecha, criterio, metodología, tamaño, responsable)

Las principales conclusiones a las que se llegó son:

- El Muestreo es una técnica del método cuantitativo de las ciencias sociales, que la archivística utiliza con fines diferentes; por ello, el proceso de aplicación es diferente y es imprescindible dejar constancia de los pasos efectuados para realizarlo así como la justificación de la técnica o método utilizado de acuerdo con el caso y el contexto.
- No existen en la región prácticas concretas de muestreo y es evidente el desconocimiento de las bases estadísticas de esta técnica.

- El muestreo archivístico debe posibilitar la investigación sobre diversos temas, por lo que el archivero debe adaptar los criterios y métodos a las particularidades de cada serie y de cada documento.
- El muestreo puede utilizarse en cualquier serie documental, tomando en cuenta las características propias de cada una.
- El método de muestreo archivístico a aplicar dependerá de la serie y el contexto de la organización. Sea cual sea el elegido, es válido si se justifica convenientemente la elección.
- Para la correcta aplicación del muestreo es indispensable tener conocimiento exhaustivo de la totalidad de la producción documental de una institución determinada, no sólo de la serie para la cual se propone, así como estudiar y en lo posible mejorar los documentos recapitulativos.

Área Evaluación de documentos de archivo digitales

El propósito de esta área fue lograr acordar una serie de Recomendaciones prácticas para evaluar documentos digitales.

Para ello, se fichó y analizó la bibliografía existente relacionada con este tema[5] con el fin de identificar el estado de situación actual de la problemática a nivel mundial.

Como resultado de ese estudio se elaboraron una serie de recomendaciones para considerar en el desarrollo de políticas relacionadas con los documentos digitales, así como requisitos básicos a tener en cuenta, observaciones a atender durante el proceso de evaluación y requerimientos para la verificación de la autenticidad de los documentos de archivo digitales que se conservarán a largo plazo.

Así, se puntualizó que las políticas sobre evaluación no deberían hacer distinciones entre los documentos de archivo por su tipo de soporte, aunque es conveniente que consideren ciertas pautas específicas para su aplicación en el entorno digital. Entre ellas, prever que las organizaciones elaboren y apliquen una clasificación normalizada, plazos de retención autorizados, procedimientos o planes de migración, actualización o refrescamiento previos a la transferencia o disposición a partir del diseño de un sistema de gestión documental y considerar el desarrollo de pautas sobre la sujeción de los metadatos a decisiones de evaluación y su vinculación al documento durante todo su período de retención, y la protección contra su disposición no autorizada.

En cuanto a los requisitos básicos a considerar en el desarrollo de una política para la Evaluación de los Documentos de Archivo Digitales, algunas de las recomendaciones son:

---

[5] Las fuentes de información localizadas, seleccionadas y analizadas fueron Archivos Nacionales de Australia, Canadá, Estados Unidos(NARA), Reino Unido y Nueva Zelanda, *Digital Curation Centre (DCC),* Digital Preservation Europe (DPE), Inter-University Consortium for Political an Social Research (ICPR) e InterPARES Project (International Research on Permanent Authentic Records in Electronic System.

- Los documentos de archivo digitales deben contar con metadatos suficientes sobre el formato, la estructura y el uso de contenido digital y la historia de las acciones realizadas, incluyendo cambios y decisiones, información de autenticidad y derechos de información.
- Los sistemas de gestión de documentos deben incluir obligatoriamente y desde el inicio del ciclo de vida los procesos para la evaluación, particularmente lo que corresponde a tablas de vigencia y disposición final.
- Cuando los documentos de archivo digitales no se encuentran en un sistema de gestión documental en su evaluación se deben considerar los atributos internos y externos del sistema así como el contexto tecnológico (software-hardware) en que fueron elaborados para determinar la viabilidad de su preservación en el largo plazo.
- La viabilidad financiera debe ser un elemento a considerar en la preservación de los documentos de archivo digitales que se conservarán a largo plazo, para definir las estrategias de costo-beneficio que posibiliten su conservación y garanticen su autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad.
- La reevaluación de los documentos de archivo digitales debería ser tomada en consideración cuando a lo largo de su ciclo de vida se produzcan cambios tecnológicos que los modifique y afecte en su contenido, contexto o estructura o cuando el procedimiento administrativo que les da origen se modifique alterando los plazos de prescripción o su cualidad informativa.
- Al evaluar documentos de archivo digitales se debe:
    - Incorporar evidencia de la certificación oficial de la autoridad archivística competente de las acciones de disposición.
    - Eliminar la firma digital y establecer los mecanismos de auditoría y metadatos que trasladen la responsabilidad de la autenticidad al sistema de preservación o repositorio digital.
    - Eliminar los documentos encriptados y los documentos copiados, convertidos o migrados a sistemas de preservación permanente.
    - Eliminar la información dispersa que no reúna las características de documento de archivo, ni las mínimas relacionadas con el entorno tecnológico en el que fue producida y sin contenido y estructura accesibles.

Área Enfoques, criterios y métodos para evaluar documentos de archivo

Esta área, finalmente, se propuso relacionar el universo teórico con la práctica real, para lo cual analizó algunos procedimientos específicos de valoración documental en relación con los diversos enfoques, criterios y metodologías en Argentina (nivel municipal, provincial y nacional); Brasil (nivel municipal), Costa Rica (nivel universitario nacional), Cataluña (España) (nivel municipal), México (nivel universitario nacional) y Uruguay (nivel universitario nacional), a modo

de prueba piloto, para reconocer similitudes y diferencias de enfoques, metodologías y marcos teóricos en distintas realidades institucionales nacionales y/o regionales.

El relevamiento puso de manifiesto una serie de problemáticas, que motivaron un exhaustivo debate intelectual y concluyó en la necesidad de tratar de normalizar el proceso de evaluación documental en el ámbito de Iberoamérica.

A los fines de posibilitar dicha normalización se diseñaron dos formularios básicos cuya utilización se sugerirá en toda la región: uno para el desarrollo de actividades de evaluación y el otro, para el registro de las actividades de disposición final. El primero se planteó siguiendo los campos de la Norma Internacional ISAD (G) y el segundo permite adecuarlo a las prácticas relevadas, pudiendo utilizarse para transferencias, desafectaciones y eliminaciones.

Entre las cuestiones que se sugiere tener en cuenta al momento de evaluar documentos de archivo se pueden indicar:

- Necesidad impostergable de contar con profesionales archiveros para llevar a cabo el proceso de evaluación documental.
- Características que deben reunir las autoridades de valoración.
- Importancia de la identificación de las series, como proceso archivístico previo a la evaluación y necesidad de participación de las áreas productoras en la identificación y determinación de los valores primarios y sus plazos de retención.
- Necesidad de profundizar el estudio de una metodología para identificar los valores secundarios, así como de canalizar el análisis de los enfoques, criterios y metodologías a partir de la eficiencia en su aplicación práctica.
- Utilidad de diferenciar entre la capacidad de conceptualización metodológica que deben detentar los profesionales y el desarrollo de herramientas de utilidad práctica para la evaluación documental.
- Conveniencia de revisar y eventualmente actualizar la utilización y los alcances de términos tradicionales de la archivística tales como vigencia administrativa, plazo precaucional y valor primario en función de los cambios sociales, jurídicos, culturales e históricos que se han dado desde su construcción y difusión en el campo de la disciplina.
- Impacto de la heterogeneidad terminológica en el desarrollo de herramientas de normalización de la práctica de Evaluación documental en Iberoamérica.

A modo de conclusión

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

Con este proyecto, se espera crear conciencia sobre la temática en las instituciones y profundizar la formación al respecto de estudiantes y graduados. Asimismo, se aguarda convencer a los responsables de las entidades acerca de la importancia de los archivos para la buena

gobernanza, la transparencia administrativa y la responsabilidad democrática, y de que un proceso de evaluación documental técnicamente bien realizado beneficia a la institución, en especial en lo relativo a la calidad de la información y la rentabilidad de los recursos económicos.

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

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

Se espera, finalmente, que esta iniciativa sirva de base para un debate más amplio y sea un aporte válido en el ámbito de la evaluación de los documentos en particular y de la ciencia archivística en general.