

AREA MUESTREO

INFORME FINAL

INTEGRANTES POR ORDEN ALFABÉTICO

Mariela ÁLVAREZ RODRÍGUEZ – Colombia

María Teresa BERMÚDEZ MUÑOZ - Costa Rica

Yolanda BISSO DRAGO – Perú

Lluís-Esteve CASELLAS I SERRA – España

Mariela CONTRERAS – Argentina

Georgina FLORES PADILLA - México

Daise Aparecida OLIVEIRA – Brasil

Andrea Rosa TIBALDO - Argentina (coordinadora)

Lourdes RAMOS VOLONTERIO – Uruguay

INTRODUCCIÓN

El proyecto Evaluación de documentos en Iberoamérica, aprobado por la Comisión de Programa- PCOM- del Consejo Internacional de Archivos -ICA- se desarrolla con cinco áreas o grupos temáticos de trabajo. Uno de ellos es el de **muestreo**, el cual planteó como objetivo realizar un estudio exploratorio de los procedimientos del muestreo en la región e incluir el aporte de las ciencias matemáticas, más especialmente la estadística.

Cabe señalar que -como afirma la Dra. Ana María Martínez de Sánchez- el muestreo es una de las técnicas del método cuantitativo al servicio, esencialmente, de la estadística y que la archivología lo utiliza con fines diferentes a los de cualquier otra ciencia social.

“Mientras en éstas se recurre al muestreo para conocer las características de un subgrupo de una población para, luego, extender el resultado del análisis a toda ella; en archivología el denominado “muestreo” tiene por

finalidad dejar sólo algunos documentos representativos de una serie, a modo de ejemplo particular, con el fin de reducir espacio físico en los repositorios. Al cambiar el fin se modifica todo el proceso de aplicación de la técnica y, por ende, no se cumplen los requisitos que el método cuantitativo establece, en lo referido a elegir el tamaño representativo de la muestra en relación al universo y calcular el margen de error que puede tener una u otra opción.”¹

Como resultado de tres años de trabajo surge el documento que a continuación se presenta, pretendiendo que sirva como base de futuras investigaciones y como aliciente para continuar estudiando este tema en profundidad, ya que la bibliografía especializada es escasa.

DEFINICIÓN DE MUESTREO ARCHIVÍSTICO

Distintos autores han estudiado el tema y definido MUESTREO. Uno de los más reconocidos es Félix Hull quien, en el año 1981, afirmó que

“la decisión de conservar menos de la totalidad puede suponer, sin embargo algo muy diferente: la selección de una parte del material tomando como base un método estadístico científico o bien unos criterios de calidad, y esta operación es lo que recibe el nombre de ‘muestreo de archivo’ ”.²

Después de analizar en profundidad el tema, el grupo ha llegado a la siguiente definición:

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.

¹ Ana María Martínez de Sánchez, "Técnicas de muestreo para la selección documental: una mirada desde el método", en *Revista Códice* Vol. 7 N° 2, julio-diciembre de 2011, págs. 81-96, ISSN: 1794-9815. Disponible en: http://publicaciones.lasalle.edu.co/index.php?option=com_content&task=view&id=201&Itemid=91

²HULL, Felix (1981) *Utilización de Técnicas de muestreo en la conservación de registros: Estudio del RAMP y directrices al respecto*, Programa General de Información y UNISIST, París, p. 11.

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

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS PARTICULARES

- Conservar una muestra de aquellas unidades documentales compuestas, de una determinada serie, que posibiliten evidenciar el lugar que esta serie ocupaba dentro del contexto y estructura documental de la totalidad de fondo. Ello permitirá a los usuarios vislumbrar la integridad del fondo.
- Dejar testimonio de las series seleccionadas, tanto en cantidad como en calidad, según sea el caso.
- Ilustrar elementos particulares de una época o período por medio de documentos que reflejen cambios: en los trámites de los procedimientos administrativos, en la estructura interna de los documentos, lingüísticos, escriturales, etc.
- Evitar la saturación de información que pudiera resultar innecesaria, tanto en los documentos digitales, como en soporte papel y favorecer una gestión eficiente de los recursos.

FUNDAMENTOS DEL MUESTREO ARCHIVÍSTICO

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

Si bien resulta poco frecuente que la institución requiera sólo de una parte de la totalidad de una serie documental voluminosa o la organización que tiene la responsabilidad del destino final así lo demande, existen numerosas experiencias en el mundo en las que se ha tomado el muestreo como una solución para la conservación de reducidos números de documentos. Distinguidos archiveros durante varias décadas asumieron el tema como una de las formas de disminuir la gran cantidad de documentos que se producían en soporte papel en la gestión administrativa, tanto de las organizaciones públicas como privadas, siendo en las primeras donde el tema se trata, aún hoy, con mayor puntualidad y donde puede existir alguna normativa que señale u oriente los pasos a seguir para su aplicación.

En el año 1981 un estudio RAMP- UNESCO dentro de los múltiples y valiosos trabajos que se desarrollaron consideró el tema del muestreo. En esa publicación Félix Hull puntualizó algunos métodos sobre los cuales se podría trabajar el muestreo mencionando el método estadístico. En efecto lo más cercano a una intervención por muestreo es el método en referencia dentro del cual se pueden encontrar variantes, pero además señaló específicamente, para los archivos, *los criterios de calidad*. Esos criterios de calidad pueden ser muy amplios o muy reducidos, y es precisamente allí, donde habrá que focalizarse para lograr una aplicación eminentemente técnica y apropiada para decidir la conservación de una muestra a ser custodiada en un determinado archivo. En la aplicación del muestreo es necesario tener siempre en cuenta las necesidades de información tanto de los

usuarios de la institución como de los externos, con independencia del volumen de la serie y de la muestra, de lo contrario no se sostendría ésta técnica, perdería su sentido.

Siendo tan compleja la producción de documentos, aunque en estos momentos avanzan con fuerza las aplicaciones informáticas, los documentos se siguen acumulando en el día a día de la gestión documental en las diversas dependencias de las organizaciones, vemos las oficinas con papeles que se incrementan y los necesitamos unos más tiempo que otros, pero no podemos conservarlos todos, tampoco podemos prescindir de grandes cantidades de documentos porque ponemos en peligro las necesidades de información de manera que la Valoración nos ayuda a decidir qué conservar y de qué documentos podemos prescindir. Además podemos encontrar series o tipos de documentos homogéneos cuya información podría ser necesaria, pero no al grado de otros documentos, entonces es cuando se puede optar por una muestra representativa que aun reducida será de mucha utilidad para explorar, describir o explicar las propiedades del gran conjunto de documentos de donde hemos extraído la muestra. Debemos destacar qué características de los documentos serán similares, esa condición bastaría para entender ese gran conjunto de documentos cuya información no tendremos en su totalidad.

Si bien muchos especialistas sostienen que la valoración es un proceso que necesariamente debe emplearse a la gran cantidad de documentos que genera la administración pública, en la actividad privada pasa lo mismo, con el añadido que generalmente la normativa que forma parte del ordenamiento legal de un país no siempre es rigurosamente adaptable a ésta, aunque pueden tomarla para si. En estos casos el 'muestreo' puede resultar menos posible debido a que tenemos que reconocer su complejidad por cada una de las modalidades a desarrollar y considerar los tipos o series documentales que permiten su aplicación. No obstante, no descartamos este mecanismo técnico-archivístico en la actividad privada, por el contrario en ocasiones se constituirá en una valiosa herramienta para disminuir el volumen documental, de ese tipo de organizaciones tal como sucede en la administración pública. En consecuencia cualquier criterio técnico o normativo se orienta básicamente a facilitar las decisiones para reducir el número de documentos

a conservar de manera definitiva, sin importar provengan de la actividad pública o privada porque la historia se reconstruye con ambos sectores de información.

Cualquier destrucción de documentos siempre será un riesgo, por lo que el archivero debe ser extremadamente cuidadoso con los criterios y técnicas que le faciliten la decisión porque al destruir documentos se tiene que pensar, en una primera instancia en las necesidades de información de la entidad productora y más allá, en satisfacer al investigador o usuario futuro de los documentos seleccionados para su conservación definitiva. Cualquier error puede ser fatal porque se puede afectar en diversos aspectos: culturales, económicos, políticos, administrativos, legales, etc. Siendo así podríamos decir que el muestreo resulta la opción menos 'dañina' por poner un término, porque de la totalidad del conjunto documental, tendremos por lo menos una muestra representativa que científicamente extraída nos permita entender el todo aunque no lo tengamos de manera física. Sin embargo se debe enfatizar que el muestreo está supeditado a decisiones que no necesariamente entran en la rigurosidad técnica o científica absolutas, de cualquier forma como ocurre en todo proceso de valoración, la subjetividad estará presente en el archivero, comisión, comité, equipo multidisciplinario, colegiado o cualquier otro grupo de especialistas convocados para tomar decisiones. La existencia de pautas metodológicas, criterios, técnicas o normas será de valiosa ayuda aunque no puedan ser rigurosamente aplicables, porque siempre deberá existir cierta amplitud para la decisión final de quienes tienen la facultad de tomarla, no sólo para la elección de las series para muestreo, sino del tamaño de la muestra en relación a la totalidad del conjunto.

Las ventajas entre no contar con ningún documento de una serie que pueda aportar algún tipo de información y poder retener una muestra representativa es indiscutible, además de otras relacionadas con su conservación: se necesitarán menos estanterías, menos equipos para su custodia y menos de otros elementos para su conservación. Además el investigador podrá conseguir una información que, aunque reducida, refleja el todo, porque ésa es la idea del muestreo.

Como podemos apreciar las ventajas son varias, sin embargo no es un tema de sencilla aplicación, en todo caso se busca que la muestra siempre sea representativa del conjunto en su totalidad de la serie para poder aprovechar las

ventajas que hemos puntualizado, además de las económicas y prácticas, tanto para la entidad conservadora de los documentos muestra, como para el investigador que podrá aprovechar la información aun cuando será menor en proporción a la totalidad del conjunto documental. De otro lado le significa ahorro de tiempo y esfuerzos porque se focalizará en un número mucho menor de documentos sin perder la idea del total de la información.

Un tema que no podemos dejar de mencionar es, si el muestreo es ventajoso cuando se trata de documentos en otro tipo de soporte diferente al papel. Si bien el estudio RAMP-UNESCO antes referido incursionó, de alguna manera, en documentos cartográficos, audiovisuales y registros legibles por máquina, señalando

“que existe una diferencia fundamental en el modo de enfocar la evaluación y, que salvo en casos muy especiales, esto puede excluir automáticamente el empleo de métodos de muestreo que tanto aprecian los estadísticos, si bien ocasionalmente pueden ser apropiados otros métodos. Hay que tener en cuenta factores adicionales: en ciertos campos muy especializados, quienes custodian los registros no han llegado a amoldarse a la archivología tal como suele aceptar esta teoría; se consideran más como conservadores que como archiveros y esto determina su actitud ante la metodología. El segundo es que únicamente en los archivos más importantes se dispone de la tecnología moderna, y hasta hace muy poco tiempo los interesados no se habían enfrentado con un problema que pueda acarrear la adopción de técnicas de muestreo”³

Indudablemente los nuevos soportes y en especial los documentos digitales que se han generado desde la publicación en referencia son inconmensurables y el desarrollo de la gestión de documentos a través de estos medios se va incrementando progresivamente. Los estudios sobre el particular escasean, pero ante una realidad que no podemos soslayar será necesario también abordar el problema donde la aplicación del muestreo, sin adelantar opinión, merece investigaciones puntuales para descubrir si las técnicas y criterios serán los mismos u observarán algunas diferencias con respecto a los documentos en soporte de

³ Ibidem p. 35

papel, más aún cuando el crecimiento de estos documentos, sin que se visualice objetivamente, crece día a día. Aunque el almacenamiento de grandes cantidades de documentos por medios digitales, al parecer no ofrece mayor inconveniente que la adquisición de equipos que puedan almacenarla, la reducción de información contenida en los documentos digitales, a nuestro entender también es necesario abordarla porque las ventajas de la aplicación del muestreo en ese tipo de documentos también podrían ser factibles de encontrarse puntos favorables. Adicionalmente la muestra a conservarse — siempre de valor permanente — deberá gozar de condiciones de autenticidad y preservación a largo plazo.

Por lo expuesto, convenimos en que el muestreo exige a los archiveros cierta especialización, adiestramiento y destrezas específicas en métodos científicos que pueden serle desconocidos pero que su profesión le obliga a conocer, investigar e indagar sobre su aplicación, apoyándose en especialistas en las técnicas propias de las diversas modalidades de muestreo para poder utilizarlo óptimamente, haciendo prevalecer su aporte desde el campo de la Archivística en razón de la protección de los documentos que pudiendo ser destruidos, queda algún resquicio de duda que determina la conservación de, por lo menos, un conjunto reducido de ellos por muestreo.

METODOLOGÍA DEL MUESTREO

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

- *Toma de especímenes o ejemplares:* Consiste en la elección de uno o más especímenes como testimonio de la práctica administrativa en una fecha dada. No sirve para realizar un estudio comparado o estadístico. Por ser sólo un ejemplo, carece de potencial de investigación. Este no es un método recomendable por cuanto no representa la cantidad de documentos.

- *Muestreo cualitativo o selectivo*, con arreglo a una pauta o base previamente determinada: es una operación esencialmente subjetiva que se basa en un conjunto preconcebido de criterios, con la intención de conservar los documentos más importantes o significativos de una clase o serie. Si bien puede tener cierta validez, conociendo la pauta utilizada, proporciona una visión sesgada o tergiversada de esa clase. Carece de utilidad a efectos de análisis estadísticos, salvo dentro de límites precisos.
- *Muestreo sistemático, con arreglo a una base previamente determinada*: depende de la pauta o criterio que se establece previamente y de la organización de la serie, (numérica, geográfica, alfabética o cronológica). Consiste en tomar años, letras, zonas geográficas determinadas o ciertos números de la serie y conservarlos. Es uno de los métodos más utilizados y se basa en el orden interno de las piezas que componen la serie.
- *Muestreo aleatorio o al azar*: La aleatoriedad significa que toda unidad de una serie tiene las mismas posibilidades de representar a la serie. La muestra se toma al azar, no depende de pautas o períodos. Al realizar este tipo de muestreo, se debe evitar cualquier sospecha de que se trata de casos especiales o que se utilizó algún favoritismo. Para hacerlo, se debe disponer una tabla de "números aleatorios" y numerar toda la serie. Para que sea eficaz, los materiales deben ser homogéneos y contener información cuantificable matemáticamente. Depende de la individualidad numérica de los elementos de la serie y de la determinación del tamaño apropiado de la muestra. Es un sistema complicado, razón por la cual es conveniente solicitar asesoramiento de un experto⁴.

Recientemente, Markku Leppänen incorporó el método de muestreo “según fecha de nacimiento”, para muestreo de documentos relacionados con personas. Sólo se seleccionan para la conservación definitiva aquellos documentos pertenecientes a personas que han nacido en una cierta fecha (por ejemplo: el 8, 18, y 28 de cada

⁴Cf. CERMENO, Lluís y RIVAS, Elena: *Valorar y seleccionar documentos. ¿Qué es y cómo se hace?* Ed. TREA, 2010; VAZQUEZ MURILLO, Manuel: *Manual de selección documental*, 3^o ed corregida, actualizada y aumentada, S&C Ediciones, Carmona, 1995; HULL, Felix (1981) *Utilización de Técnicas de muestreo en la conservación de registros: Estudio del RAMP y directrices al respecto*, op.cit.

mes). Usualmente se usan las mismas fechas para varios tipos de oficinas gubernamentales, municipales e institutos; garantizando un extenso campo de información que posibilita hacer un seguimiento de las actividades de las personas a lo largo de su vida.⁵

Un planteo diferente sobre la teoría del muestreo, desde las ciencias matemáticas, es el que proponen profesionales uruguayos. El magíster en Ingeniería Matemática Juan E. Piccini en colaboración de profesionales archiveras plantea que “Se percibe la valoración documental como algo separado del muestreo, cuando en realidad se está aplicando primero un muestreo no aleatorio seguido de otro aleatorio en uno de los subgrupos producidos por el primer muestreo.”⁶

CRITERIOS DEL MUESTREO ARCHIVÍSTICO

Para tomar correctamente la decisión de conservar una muestra archivística es necesario dejar definidos los criterios y respetarlos; dejando constancia de ellos en los instructivos.

Algunos de los criterios para decidir el procedimiento pueden ser:

- Debe aplicarse en **series que serán destruidas**: siempre debe utilizarse la selección por muestreo en series que fueron valoradas previamente y que fueron destinadas a la eliminación. De este modo hay mínimas posibilidades de destruir información necesaria en el futuro.
- Es conveniente que se aplique muestreo en **series voluminosas**; dado que la reducción del espacio en documentos con soporte de papel, justifica la inversión en tiempo y mano de obra.

⁵LEPPÄNEN, Markku: “El muestreo ¿un método obsoleto para la valoración y selección de los documentos modernos?”, en Comma, 2005.1 *Congreso Internacional de Archivo*, Viena [2004], 2007. CD-Rom.

⁶ PICCINI, Juan E.: “El Muestreo: Técnica al servicio de la Valoración Documental” en *INFORMATIO*: Revista de la Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines N° 14/16, 2009-2011, Págs. 43-45, ISSN: 0797-1435. Disponible en: http://www.eubca.edu.uy/sections/informatio/files/14_16/7_piccini_juan.pdf [consultada el 22/04/2012]

- Las **series deben ser lo más homogéneas posible**, tanto en el formato de los documentos como en el contenido de la información, esto suele ser común en series como boletas de pago.
- Es imprescindible **establecer el tamaño de la muestra** con anterioridad a la selección, ya que es necesario lograr continuidad a través del tiempo, para que sea representativa.
- Se debe **respetar la ordenación original de la serie** (alfabética, numérica) en tanto que es testimonio de la forma en que la entidad ordenó la serie.
- La **serie debe estar completa**, ya que una muestra de una serie incompleta resulta imprecisa. Si la serie no está completa se corre el riesgo de dividir la serie en períodos y dejar muestras de cada uno de ellos.
- Es obligación **dejar constancia de las decisiones tomadas** en absolutamente todos los registros, para que los investigadores puedan realizar correctamente las deducciones pertinentes en sus respectivas investigaciones.

APLICACIONES DEL MUESTREO ARCHIVÍSTICO

La decisión de realizar muestreo se toma en el momento de la valoración, pero se aplica durante la selección, sólo cuando los documentos cumplen todos los plazos de conservación primaria y están listos para ser eliminados, se separan físicamente los documentos que conforman la muestra de los que serán destruidos.

Se debe tener siempre presente que la muestra debe evidenciar al usuario el lugar que ocupaba la serie dentro del entramado del fondo documental, así como las competencias, funciones, procedimientos y actividades del productor de la misma.

En un sistema de archivos, la muestra puede tomarse en cada uno de los archivos o el archivo general puede tomar una muestra de los documentos que cada archivo envía o transfiere; esto dependerá de la forma en que esté organizado el sistema y de quien sea el responsable de llevar a cabo la selección. En el primer caso solo llegarán al archivo superior jerárquico los documentos que conforman la muestra.

Es repetitivo pero oportuno destacar que debe dejarse constancia en todos los registros de la mayor cantidad de datos posibles, desde el tamaño de la muestra, como la fecha de selección, el criterio adoptado, los responsables etc., esto no sólo favorece la gestión de los profesionales archiveros sino también porque esta información puede ser de gran utilidad en un futuro para los investigadores.

A modo de ejemplo, se incluyen –como Anexos V-A y V-B- dos casos prácticos de valoración en archivos. El primero corresponde al Archivo General de la Nación de México y el segundo, a la Comisión Nacional de Acceso y Evaluación y Selección Documental de Cataluña.

BIBLIOGRAFÍA REFERENTE A MUESTREO

Debido a la escasa bibliografía disponible relacionada al muestreo aplicado en la archivística, se realizó una recopilación bibliográfica en soporte papel y algunas de las disponibles en Internet.

- AAC. *Manual d'arxivística i gestió documental*. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya 2009, p. 204-210. [Capítulo 4 “Tècniques de tractament documental”, de Lluís Cermeno, M. Carme Coll, Carme Martínez y Xavier Tarraubella, concretamente en 4.6 “L’avaluació i la tria de documentació”]
- BETTINGTON, Jackie: *Keeping Archives*, Australian Society of Archivists, Canberra ACT Australia, 3º ed., ISBN: 978-0-9803352-4-8, 2008.
- BOISARD, P. *Por una política de las eliminaciones. Reflexiones sobre la práctica de los archivos del Sena en la administración moderna de archivos y la gestión de documentos*. El prontuario RAMP. Paris: UNESCO, 1995, 219 págs.
- BOLES, Frank: “Hay muchos caminos hacia la iluminación: falsas dicotomías en la selección de documentos”. En *Tabula*, Revista de archivos de Castilla y León. Salamanca, Nº 6, 2003, pág. 105 -118.
- CERMENO, Lluís; RIVAS, Elena: *Valorar y seleccionar documentos. ¿Qué es y cómo se hace?* Ed. TREA, 2010, pág. 110-116.

- CHACON DE BENEDICTIS, Ana Virginia: “La selección documental dentro del proceso de organización de un archivo”. En *Revista del Archivo Nacional*. San José, Archivo Nacional, (1-12), 1990, pág.13-37.
- COCHRAN, William G.: *Técnicas de Muestreo*, Ed. CECSA, México, 1996, 513 págs.
- CRUZ MUNDET, José Ramón: “La gestión de documentos en las organizaciones”. Madrid: Ed. Pirámide, 2008, pág.229-252.
- DUVERGER, Maurice: *Métodos de las Ciencias Sociales*. Demos - Colección de Ciencias Políticas. Barcelona, Ed. Ariel, 1962, 593 págs.
- ESPAÑA. MINISTERIO DE CULTURA. Diccionario de terminología archivística. 2 Ed. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales, 1995. 62 págs.
- GIL GARCÍA, Pilar: Coor. *Tipología documental de universidades: propuestas de identificación y valoración*. Cuenca, Ediciones de la Universidad de Castilla-La Mancha, 2002, 224 págs. (Colección Biblos; 7)
- HERNANDEZ OLIVERA, Luis y MORO CABERO, Manuela: *Procedimientos de valoración documental*. Salamanca, Ed. ACAL, 2002, pág.151-180.
- HERRERA HUERTA, Juan Manuel. “Valoración de grupos documentales. Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal” en: *Archivos Administrativos Iberoamericanos. Modelo y Perspectivas de una Tradición Archivística*; G.I.T.A.A., Santa Fe de Bogotá, D.C. Colombia, Archivo General de la Nación, 1996, 407 págs.
- HULL, Félix: *Utilización de técnicas de muestreo en la conservación de registros*. Estudio del RAMP y directrices. Paris, Programa General de Información y UNISIST. UNESCO, 1981, 67 págs. (PGI-81/WS/26)
- KROMNOV, Ake. “El evalúo de los documentos contemporáneos”. En *Boletín Interamericano de Archivos*. Córdoba, Vol.3, 1976, pág. 42-55.
- LA TORRE MERINO, José Luis y MARTÍN PALOMINO Y BENITO, Mercedes: *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*.

Madrid, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, G. G. de Información, y Publicaciones, 2000, 109 págs.

- LEPPÄNEN, Markku: "El muestreo ¿un método obsoleto para la valoración y selección de los documentos modernos?", en Comma, 2005.1 *Congreso Internacional de Archivo*, Viena [2004], 2007, CD-Rom.
- MARTÍNEZ DE SÁNCHEZ, Ana María: "Técnicas de muestreo para la selección documental: una mirada desde el método", en *Revista Códice* Vol. 7 N° 2, julio-diciembre de 2011, págs. 81-96, ISSN: 1794-9815. Disponible también en: http://publicaciones.lasalle.edu.co/index.php?option=com_content&task=view&id=201&Itemid=91
- MOLINA NORTES, Juana y LEYVA PALMA, Victoria: *Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa*. Guadalajara, ANABAD Castilla La Mancha, 1996, pág. 164-171.
- MORALES DEL CASTILLO, José Manuel. *Tema 8 de la materia Archivística, 2º Curso de la Diplomatura de Biblioteconomía y Documentación de la Universidad de Granada*, disponible en: <http://www.ugr.es/~josemdc/Recursos/Tema8.pdf>
- PICCINI, Juan E.: "El Muestreo: Técnica al servicio de la Valoración Documental" en *INFORMATIO: Revista de la Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines* Nª 14/16, 2009-2011, Págs. 43-45, ISSN: 0797-1435, disponible en: http://www.eubca.edu.uy/sections/informatio/files/14_16/7_piccini_juan.pdf
- SLONIM MORRIS, James: *Muestreo: guía ágil y precisa de estadística práctica*. Buenos Aires, Ed. Americana, 1974, 188 págs.
- VAZQUEZ MURILLO, Manuel: *Manual de selección documental*, 3º ed. corregida, actualizada y aumentada, S&C Ediciones, Carmona, 1995, pág.99-102.
- WALNE, P.: *La administración moderna de archivos y gestión de documentos*. El prontuario RAMP. Paris: UNESCO, 1985.

CONCLUSIONES

- El Muestreo es una técnica método cuantitativo de las ciencias sociales, que la archivística utiliza con fines diferentes; por ello, el proceso de aplicación es diferente y es imprescindible dejar constancia de los pasos efectuados para realizarlo; y la justificación de la técnica o método utilizado de acuerdo con el caso y el contexto.
- Se debe conservar la relación o registro completo de las unidades documentales, señalando las que ameritaron baja y las que se conservan permanentemente.
- El muestreo archivístico debe posibilitar la investigación sobre diversos temas, por lo que el archivero debe adaptar los criterios del muestreo a las particularidades de cada serie y de cada documento.
- Se puede optar entre distintos métodos de muestreo archivístico, esto dependerá de cada serie y el contexto de la organización. Sea cual sea el elegido, es totalmente válido, si se analiza en profundidad la documentación y se justifica convenientemente la elección.
- El muestreo puede utilizarse en cualquier serie documental, tomando en cuenta las características propias de cada una.
- Los documentos recapitulativos aportan información relevante en el momento de la toma de decisiones.

ANEXO V - A:

CASO DE ESTUDIO DE MUESTREO APLICADO A SERIES DOCUMENTALES: MÉXICO

Georgina FLORES PADILLA

Introducción

Estructura jerárquica de gobierno:

- Esferas del poder público
 1. Ejecutivo
 2. Legislativo
 3. Judicial

Representados en los siguientes niveles de gobierno:

1. Federal
2. Estatal: 31 estados y 1 Distrito Federal
3. Municipal y delegacional: cuyas facultades de normatividad corresponden a las 31 legislaturas locales y a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

La **Administración Pública Federal**: Tiene competencia sobre los documentos emanados de la administración pública de los estados, recogidos en los archivos históricos estatales y en los municipales, respectivamente; mientras que la generada por el Distrito Federal y sus delegaciones, se conservan, tanto en el Archivo Histórico del Ayuntamiento de la ciudad de México, como, cuando es el caso, en los archivos históricos delegacionales.

El Archivo General de la Nación (AGN), ubicado en el Distrito Federal, de acuerdo con la Ley Federal de Archivos el 23 de enero del 2012, es un organismo descentralizado, rector de la archivística nacional y entidad central de consulta del Poder Ejecutivo Federal en la administración de los archivos administrativos e

históricos de la administración pública federal, además de los archivos privados, universitarios y eclesiásticos⁷.

El AGN cuenta con el Sistema Nacional de Archivos, órgano de colaboración, coordinación y articulación entre los archivos públicos de los tres ámbitos de gobierno –ejecutivo, legislativo y judicial-, las entidades federativas, el Distrito Federal, los municipios, las universidades e instituciones de educación superior y los archivos privados declarados de interés públicos, para la gestión, preservación y acceso a la información documental. Así, el AGN impulsa las políticas públicas para el desarrollo y homogeneización de las bases jurídicas y técnicas para el uso, manejo, control y difusión de la información pública en condiciones de transparencia y libre acceso ciudadano.

Normatividad archivística:

- *Ley Federal de Archivos*, publicada el 23 de enero de 2012, cuyo objetivo es establecer las disposiciones para la organización y conservación de los archivos de la administración pública, así como establecer los mecanismos de coordinación y de concertación entre la Federación y los municipios para la conservación del patrimonio documental de la Nación y para fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos privados de relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural.⁸
- *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFT)*, emitida en 2002, obliga a las entidades de la administración pública federal a transparentar sus acciones, publicando y facilitando la información a los ciudadanos.⁹

La LFT dispuso que el Archivo General de la Nación (AGN), como órgano rector de la archivística nacional, en coordinación con el Instituto Federal de Acceso a la Información, elaboraran los criterios para la organización, clasificación y

⁷ Diario Oficial de la Federación (*DOF*), México, art. 41.

⁸ *DOF*, art. 1.

⁹ *DOF*, Título IV: Responsabilidades y sanciones, Capítulo Único, art. 63., disponible en: <http://www.dof.gob.mx/> (Página consultada el 09/08/2011).

conservación de los documentos administrativos de las dependencias y entidades federales. De acuerdo con ello se expidieron en 2004:

1. Los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.¹⁰
2. El *Instructivo para elaborar el Cuadro General de clasificación archivística*, el cual atiende a las **funciones**¹¹ y
3. El *Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental*, plantea una valoración funcional a nivel de series que consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de los documentos, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación. Adicionalmente a la identificación de los valores documentales, deben tenerse en cuenta cuatro criterios:
 - a. Criterio de Procedencia y evidencia: son más valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de rango superior en la jerarquía administrativa, mientras que los documentos de unidades administrativas menores son relevantes cuando reflejan una actividad propia irrepetible;
 - b. Criterio de Contenido: es mejor conservar información resumida que extendida (Ej. Informes anuales y no mensuales);
 - c. Criterio Diplomático: es preferible conservar un original que una copia y;
 - d. Criterio Cronológico: fecha determinada por cada dependencia o entidad a partir de la cual no se puede realizar ninguna eliminación.¹²

¹⁰ Diario Oficial de la Federación, (DOF), 20/02/2004, Capítulo II: De la Organización de los Archivos, Sección V: **De los instrumentos de consulta y de control archivístico, décimo tercero, disponible en:** <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistia/lineamientos.html>. (Página consultada el 09/08/2011).

¹¹ Instructivo para elaborar el cuadro general de clasificación archivística, disponible en: http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivo_cuadro_de_clasificacion_abril06.pdf. (Página consultada el 09/08/2011).

Las **dependencias y entidades de la Administración Pública Federal**, por la normatividad antes citada, están obligadas a contar con un *Comité Técnico Interno de Administración de Documentos*, compuesto por un representante de: la Unidad de Correspondencia y Control de Gestión; las Unidades Administrativas; los Archivos de Trámite; el Archivo de Concentración y, en su caso, del Archivo Histórico. Se procura que entre estos representantes haya profesionales del derecho, la administración pública o financiera, la historia y la informática.

Una de las funciones de los Comité Técnicos de las dependencias es dictaminar la propuesta de bajas documentales elaboradas por el coordinador de archivos, quien para ello les presenta las fichas técnicas de valoración por serie documental; las cuales, una vez aprobadas, se ponen a consideración del AGN para que emita el dictamen de baja de los documentos¹³. Desafortunadamente estas fichas técnicas no son publicadas.

¹² Instructivo para elaboración del catálogo de disposición documental, disponible en: http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivo_catalogo_de_disposicion_abril06.pdf. (Página consultada el 09/08/2011).

¹³ Archivo General de la Nación, México, disponible en: <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/quienesomos/areas/sna.html>. (Página consultada el 09/08/2011).

Ejemplo de ficha técnica de valoración:

Fondo Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal¹⁴

Área de identificación	
Unidad Administrativa	Agencias del Ministerio Público de la ciudad de México
Área de contexto	
Sección	Averiguaciones previas de delitos del orden común
Nombre de la Serie	Expedientes sobre injurias
Clave de la serie	32.251
Fechas extremas de la serie	1978 (2º semestre)-1981
Volumen y soporte	5, 040 expedientes (56 metros lineales) en soporte papel
Función por la cual se genera la serie	<p>De acuerdo con la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, 1 de diciembre de 1977, al Ministerio Público le corresponde cumplir las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Recibir las denuncias y querellas obre hechos que puedan constituir delito; el Ministerio Público recibirá las diligencias que deberá remitir de inmediato la policía Judicial, cuando, sólo en casos de urgencia, haya recibido denuncias en delitos que se persiguen de oficio;II. Investigar con auxilio de la Policía Judicial y de la Policía Preventiva del Distrito Federal, los delitos de su competencia;III. Incorporar a la averiguación previa las pruebas de la existencia de los delitos y de la probable responsabilidad de quienes en ellos hubieren participado;IV. Ejercitar acción penal;

¹⁴ El ejemplo fue tomado de uno de los trabajos de identificación y valoración realizado en 1989 por el equipo del AGN (México) y, adaptado por quien esto escribe, a la ficha técnica propuesta por el propio AGN. Conviene señalar que dicho grupo de trabajo, a solicitud de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, identificó y valoró de manera global 98 series documentales, por mi parte, con el ánimo de ofrecer una estructura acorde con la normatividad nacional, tan sólo me ocupo de una de esas series documentales, completando con algunos datos que investigué. Véase: HERRERA HUERTA, Juan Manuel. "Valoración de grupos documentales. Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal" en: *Archivos Administrativos Iberoamericanos. Modelo y Perspectivas de una Tradición Archivística*; G.I.T.A.A., Santa Fe de Bogotá, D.C. Colombia, Archivo General de la Nación, 1996, 407 pp.

	<p>V. Solicitar las órdenes de comparecencia y de aprehensión y cateo, cuando se reúnan los requisitos del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>VI. Poner a disposición de autoridad competente, a las personas detenidas en flagrante delito o en casos urgente, en el tiempo que señala el artículo 107, fracción XVIII, párrafo tercero de la propia Constitución, para que se proceda conforme a derecho y se salvaguarden las garantías individuales;</p> <p>VII. Recabar de las autoridades federales y locales los informes, documentos y pruebas en general, indispensables para el ejercicio de sus funciones;</p> <p>VIII. Aportar las pruebas y promover en el proceso, las diligencias conducentes a la comprobación del delito y de las responsabilidades de quienes hayan intervenido, así como de la existencia y monto de la reparación del daño que corresponde a quienes tuvieron derecho;</p> <p>IX. Promover lo necesario para la expedita administración de justicia;</p> <p>X. Cuidar que las leyes se apliquen debidamente y procurar justicia en el ámbito de su competencia;</p> <p>XII. Auxiliar al Ministerio Público federal, en los términos de la Ley de la Procuraduría General de la República;</p> <p>XIII. Intervenir en los términos de la ley, en la protección de incapaces, y en los procedimientos del orden civil y familiar que se ventilen ante los tribunales respectivos; y</p> <p>XIV. Intervenir en todos los demás asuntos que las leyes determinen.</p>
<p>Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Agencias investigadoras, - Direcciones de Averiguaciones Previas, de Servicios Periciales y de la Policía Judicial. - Áreas encargadas del control de procesos
<p>Términos relacionados con la serie</p>	<p>Injurias, insultos, ultrajes, ofensas, desprecios.</p>
<p>Breve descripción del contenido de la serie</p>	<p>Averiguaciones previas sobre injurias o insultos proferidos a otro(s), con el fin de ofenderlo(s). Datos de identificación del o de los demandantes, del o de los demandados y, en su caso de los testigos; expresiones verbales de ofensa o desprecio a</p>

	otro(s) usadas en el periodo.												
Tipos documentales	Actas de denuncias, informes de la Policía Judicial, órdenes y citatorios e informes de medicina legal.												
Ordenación	Originalmente, las averiguaciones previas fueron ordenadas en el Archivo Central de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, por Agencia Investigadora del Ministerio Público, cronológicamente , sin embargo, se observó que muchas de ellas fueron separadas, irregularmente, por delito.												
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> • Dado que las averiguaciones previas están clasificadas con un método directo en el Archivo Central, éste no posee instrumento descriptivo alguno. Sin embargo, una vez que el equipo técnico del Ministerio Público ha determinado cuáles averiguaciones previas han prescrito, éstas fueron agrupadas y relacionadas de la siguiente forma: “Relaciones que manifiestan las averiguaciones previas que se iniciaron por el delito de injurias y que con esta fecha son entregadas al jefe del archivo de averiguaciones previas...” <table border="0"> <tr> <td>•</td> <td>Número</td> <td>Averiguación</td> <td>Denunciante Presunto</td> </tr> <tr> <td>•</td> <td>progresivo</td> <td>.....</td> <td>Previa responsable</td> </tr> <tr> <td>01.....</td> <td>12^a/234/79</td> <td>P. Campos</td> <td>..... Q.R.R.”</td> </tr> </table>	•	Número	Averiguación	Denunciante Presunto	•	progresivo	Previa responsable	01.....	12 ^a /234/79	P. Campos Q.R.R.”
•	Número	Averiguación	Denunciante Presunto										
•	progresivo	Previa responsable										
01.....	12 ^a /234/79	P. Campos Q.R.R.”										
Condiciones de acceso a la información de la serie	<table border="0"> <tr> <td>-información pública</td> <td>()</td> </tr> <tr> <td>-información reservada</td> <td>()</td> </tr> <tr> <td>-Información confidencial</td> <td>(X)</td> </tr> </table>	-información pública	()	-información reservada	()	-Información confidencial	(X)						
-información pública	()												
-información reservada	()												
-Información confidencial	(X)												
Valores documentales de la serie	<ul style="list-style-type: none"> • (Valor primario) Valor administrativo: Se trata exclusivamente de averiguaciones previas prescritas sobre injurias, en las que se acordó la no acción penal. En su mayoría merecieron el pago de una multa de dos a doscientos pesos. En efecto, el <i>Código penal para el Distrito y Territorios Federales en materia de fuero común y para toda la República en materia de fuero federal</i>, expedido en 1931, señala: “Capítulo II. Injurias y difamación. Art. 348. El delito de injuria se castigará con tres días a un año de prisión o multa de dos a doscientos pesos o ambas sanciones a juicio del juez. Injuria es: toda expresión proferida o toda acción ejecutada para manifestar desprecio a otro, o con el fin de hacerle una ofensa. Artículo 349.- Cuando las injurias fueren recíprocas, el juez podrá, según las circunstancias, declarar exentas de pena a las dos partes o alguna de ellas, o exigirles la caución de no ofender.” 												

	<ul style="list-style-type: none"> ● Valor legal: De la prescripción jurídica de los delitos se ocupa el Capítulo VI del Código Penal para el Distrito Federal, para el caso que nos ocupa señala: “Art. 104. La acción penal prescribe en un año, si el delito sólo mereciere multa. Si el delito mereciere, además de esta sanción, la corporal, o fuere alternativa, se atenderá en todo caso a la prescripción de la pena corporal, y lo mismo se observará cuando corresponda alguna otra sanción accesoria.” <p>En consecuencia el valor jurídico prescribió en 1 año., sin embargo se conservaron en el Archivo central de 10 a 6 años por no haberse efectuado el proceso de valoración.</p> <p>Valor fiscal o contable: No</p> <p>(Valor histórico)</p> <p>Las averiguaciones previas sobre el delito de injurias, constituyen un recurso informativo importante, pues reflejan una de las actividades de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, más aún si se considera que desde 1985 las injurias dejaron de ser un delito. A más de eso, reflejan la compleja problemática social que subyace en las cifras de incidencia delictiva, en donde en el período 1978-1981, las injurias ocuparon el 2.1% del total.</p> <p>Valor informativo: muestran la denuncia y las circunstancias de un posible delito, la procuración de justicia y las pruebas incorporadas en la averiguación.</p> <p>Para la historia social y de las mentalidades, resultan de gran interés, pues dan noticia sobre el lenguaje y la forma de ofender a otro(s).</p> <p>Resolución: En suma el material debe ser conservado, de acuerdo al criterio de selección cualitativa intrínseca, por estar documentado en fuentes de juzgados de lo familiar. Asimismo en fuentes complementarias como las hemerográficas.</p>
Vigencia documental de la serie	<ul style="list-style-type: none"> ● Plazo de reserva: 20 años, tomando en consideración la privacidad de las personas involucradas, durante los cuales sólo la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal podrá tener acceso a los documentos. ● Este material no deberá abrirse a la consulta antes del año 2009. <p>-Vigencia documental, número de años: 1 año</p> <p>-Vigencia completa: 20 años</p>
¿La serie tiene valor	<ul style="list-style-type: none"> ● -Si (X)

histórico?	-No ()
● Técnicas de selección	
Eliminación	●
Conservación	● Parcial
Muestreo	● Por Selección cualitativa intrínseca , es decir, se conservan permanentemente los expedientes que dan cuenta de información que mereció el interés público y de aquellos expedientes que reúnen el común denominador de las ofensas proferidas a otros.
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> ● Conservar la relación completa de los expedientes, señalando los que ameritaron baja y los que se conservan permanentemente. ● -Se localiza documentación relacionada con la serie en: <ul style="list-style-type: none"> ○ Archivo General de la Nación, secciones Gobernación y Justicia. ○ Archivo Histórico de la Ciudad de México. ○ Archivo Judicial (Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal).
Notas legislativas	<p><i>-Código penal para el Distrito y Territorios Federales en materia de fuero común y para toda la República en materia de fuero federal, Secretaría de Gobernación, Talleres Gráficos de la Nación. Tolsa y Enrico Martínez, México, D.F. 1931.</i></p> <p><i>-Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, del 1 de diciembre de 1977.</i></p>
Nota de publicación	HERRERA HUERTA, Juan Manuel. "Valoración de grupos documentales. Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal" en: <i>Archivos Administrativos Iberoamericanos. Modelo y Perspectivas de una Tradición Archivística</i> ; G.I.T.A.A., Santa Fe de Bogotá, D.C. Colombia, Archivo General de la Nación, 1996, 407 pp., p. 196.
Nombre del área responsable donde se localiza la serie:	● Archivo de Concentración de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal
Nombre responsable de la Unidad Generadora de la serie documental	
Nota del archivero	<i>Juan Manuel Herrera Huerta, con la colaboración de Beatriz Montes, Irma Cruz, Carmen Molina, Eutiquio Franco, Rigoberto Ortiz, Alberto Mejía, Arturo Noé Rojas, Saúl Castro y Rodolfo</i>

	Garcés
Fecha de elaboración	1989

Como ya mencioné esta ficha técnica de valoración no es publicada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Distinta suerte corre el **Catálogo de Disposición Documental**, publicado siguiendo la normatividad en las páginas web de las dependencias, el cual arroja mínimos y vagos datos sobre el proceso de valoración y con respecto a qué tipo de muestreo aplica, guarda absoluto silencio. El formato y llenado es como sigue:

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL													
Universidad Nacional Autónoma de México													
Facultad de Filosofía y Letras													
Sección: Gestión de la docencia													
Serie	Fechas extremas	Descripción	Valores documentales			Plazos de Conservación		Acceso			Destino		Selección
			A	L	F	T	C	P	R	C	H	B	
Exámenes y documentos de evaluación académica	1973-2000	Pruebas de evaluación realizadas por los alumnos y calificadas por el profesor respectivo para valorar el nivel de conocimientos obtenidos por el estudiante en una asignatura. Las pruebas pueden ser: exámenes, trabajos de investigación, cuestionarios, etc.	X	X		1	4			X	X		X
SIGLAS													
Valores documentales	Plazos de conservación	Acceso	Destino	Selección									

A= Administrativo	T= Archivo de trámite	P= público	H= transferencia al archivo Histórico	M= transferencia al archivo Histórico de una muestra
L= Legal	C= Archivo de concentración	R= serie reservada	B= Baja de la serie	
F= Fiscal o contable		C= con información confidencial		

Con respecto al tema muestreo, a través del catálogo de disposición documental solo podemos saber en qué series documentales se aplica y qué tanto se práctica, aunque no el tipo de muestreo. Estudié 5 catálogos de disposición documental tomados de manera aleatoria de las páginas web de las dependencias y los resultados fueron los siguientes:

Ejemplos de 5 dependencias y entidades de la Administración Pública Federal			
Funciones de las dependencia	Total de series	Número de Series en las que se aplica el muestreo	Ejemplos de tipos de Series en las que se aplica el muestreo
Policía	95	43 45.26%	Todos los nombres de las series están abreviados, solo se pudo comprender las siguientes: - Licitaciones - Auditorias
Educación			- Expedientes de atención a la comunidad (diversos) - Expedientes de auditorías (diversas) - Expedientes de becas (diversas) - Expedientes de comités (diversos) Informes contables y financieros
Seguridad y servicios sociales	60	Ninguna	
Bancaria	20	7 28%	- Avalúos (diversos) - Expedientes de administración fiduciaria (diversos)
Electoral	468	262 55.98%	- Expedientes de juicios (diversos) - Estadísticas - Expedientes de eventos - Expedientes sobre misiones y comisiones - Expedientes sobre concursos de oposición - Notificaciones judiciales - Auditorias financieras - Auditorías de obra pública - Expedientes de control y seguimiento de obra

			pública - Expedientes sobre ejecución de presupuesto - Recibos de pago - Expedientes de finiquitos al personal - Expedientes de sistemas de circuito cerrado y común
Ecología	73	Ninguna	

*Número total aproximados de dependencias y entidades de la administración pública federal, 302.

A manera de conclusión:

Generales

1. Con el establecimiento en 2004 de las normas que regulan la organización, clasificación y conservación de los documentos administrativos, las dependencias y entidades federales cuentan con cuadros de clasificación y catálogos de disposición documental. De ahí, que a partir de ese año, hubo un notable incremento de dictámenes de bajas documentales, emitidos por el Archivo General de la Nación. Así, “mientras que en el 2004 el número de dictámenes emitidos fue de alrededor de 400, en 2008 se emitieron 945 dictámenes y para 2009 fueron 1000 y en el período de enero-junio de 2010 ya se habían emitido 600 dictámenes.”¹⁵
2. Apenas cumplió sus primeros 7 años la normatividad en materia de archivos dictada por el AGN y el Instituto Federal de Acceso a la Información. Siete años, de los cuales, aproximadamente, los tres primeros las dependencias los ocuparon en sentar las bases para establecer su sistema de archivos, con todo lo que ello implica (elaboración del cuadro de clasificación, organización de documentación acumulada, inventario, catálogo de disposición documental, manual de procedimientos archivísticos, designación del Comité Técnico Interno, etc.) y quizá lo más delicado fue la designación del personal que debía encargarse de los archivos (de trámite, concentración y, en su

¹⁵ Información proporcionada por la Lic. Araceli Alday García, Directora del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación, en julio de 2010, a Alicia Barnard Amozorrutia, Véase: *FIED, Evaluación de los documentos en instituciones iberoamericanas. Estado de situación*. [Para el caso México, elaborado por Alicia Barnard]. 2010.

caso, histórico), pues, en general, se debía designar a personas que ya laboraran en las mismas entidades, ello, debido a la falta de presupuesto para la contratación de profesionales archiveros. Así, varios empleados de la burocracia administrativa se vieron capacitándose, a través de cursos, seminarios, diplomados, etc...

3. El estado de la cuestión antes descrito se refleja en la falta de coherencia y consistencia de los cuadros de clasificación, asunto que sin duda incide en el resto de los procesos archivísticos, a partir de ahí, se puede afirmar que en México apenas se han dado los primeros pasos para la conservación, organización, descripción, servicio y difusión de su patrimonio documental.

Sobre evaluación/valoración

4. El hecho de que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal no tengan por obligación el publicar los formularios de las fichas técnicas de valoración, solicitadas por el AGN, le resta credibilidad al proceso de valoración, pues nos deja con la duda de él cómo se realiza.
5. Sobre el tema muestreo, se pudo vislumbrar que si se lleva a cabo en las dependencias y entidades de la Administración Pública, pues de 5 estudiadas, 3 lo efectúan. Conviene señalar que el número total de dependencias es de 302.
6. A nivel normativo se carece de políticas y metodología para realizar el proceso de valoración, selección y eliminación, pues si bien el AGN ha establecido lineamientos, estos son aún muy generales.
7. Con respecto a la valoración de documentos electrónicos la legislación mencionada, establece que sea cual sea el tipo de soporte, en los documentos de archivo se utilizarán los mismos principios y metodología archivística.¹⁶

¹⁶ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo IV: Protección de datos personales, disponible en: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf> (Página consultada el 09/08/2011).

ANEXO V - B:

EL MUESTREO EN LAS RESOLUCIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE ACCESO Y EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL DE CATALUÑA

Lluís-Esteve Casellas i Serra

Introducción a la evaluación en Cataluña

Para comprender el funcionamiento y el alcance de la Comisión Nacional de Acceso y Evaluación y Selección Documental de Cataluña (Comissió Nacional d'Accés i Avaluació i Tria Documental, CNAATD), es necesario previamente una aproximación a la estructura jerárquica del Estado Español y de la correspondiente distribución de competencias.

A nivel general el Estado Español se estructura jerárquicamente en tres niveles de Administración Pública:

- Administración General del Estado
- Administración autonómica: diecisiete comunidades autónomas
- Administración local, entre la cual cabe distinguir:
 1. Provincias (cabildos en el caso de las islas), administradas por las diputaciones provinciales, que en el caso de Cataluña son cuatro.
 2. Comarcas. Administración existente sólo en Cataluña. Actualmente, 37 comarcas gobernadas por consejos comarcales.
 3. Municipios: más de 8.000 España, 947 de los cuales en Cataluña.

La Administración General del Estado sólo tiene competencias sobre los archivos que son de su titularidad, es decir, sobre aquellos que gestionan la documentación del gobierno central y la que producen sus delegaciones territoriales, principalmente recogidas en los archivos históricos nacionales y provinciales.

Cada comunidad autónoma tiene competencias para regular sobre el patrimonio documental que produce el gobierno autónomo y, con algunas diferencias, las administraciones locales de su territorio. Aún así, los municipios gozan de autonomía local en muchos ámbitos según su número de población.

En lo referido específicamente a evaluación en relación con Cataluña, ésta fue la primera comunidad autónoma en desarrollar una política sobre evaluación de documentos, creando en 1990 la Comisión Nacional de Evaluación y Selección Documental. Dicha comisión se transformó en el año 2008 en la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección de Documentos (CNAATD), pasando a regular también el régimen de acceso a la documentación. Excepto en el tema del acceso, que algunas comunidades también han empezado a incorporar, en general el resto de comunidades autónomas han seguido posteriormente un modelo de funcionamiento similar al catalán.

Funcionamiento y experiencia de la CNAATD

La CNAATD tiene competencias para resolver cuestiones relativas a la evaluación concerniente a todas las administraciones públicas de Cataluña, excepto sobre las del Estado. Dicha regulación se desarrolla mediante la publicación de tablas de acceso y de evaluación documental (TAAD), que incluyen qué documentación es de conservación permanente y cuál es eliminable, al mismo tiempo que también dicta los criterios sobre cómo debe hacerse. Actualmente, las tablas publicadas se sitúan entorno a las 800 para los distintos tipos de administraciones y organismos públicos de Cataluña.

La CNAATD reúne representantes de archivos de la Generalitat de Catalunya (gobierno autónomo), archivos comarcales, Archivo Nacional de Cataluña, archivos municipales, archivos universitarios, un representante de la Asociación de Archiveros de Cataluña, dos del colegio de secretarios e interventores de la Administración local, uno de los servicios jurídicos de la Generalitat, un docente universitario en derecho administrativo y otro en historia, además de uno de la Autoridad Catalana sobre Protección de Datos Personales, más otro de perfil tecnológico.

Diputaciones (provincias), consejos comarcales, ayuntamientos o cualquier otro organismo (mancomunidad de municipios) o empresa de capital público (exclusivo o mayoritario) puede tener su propia comisión local de evaluación pero siempre debe proponer sus decisiones a la resolución preceptiva y de obligado cumplimiento de la CNAATD. Sin embargo, cualquier organismo publico puede realizar propuestas de

evaluación a la Comisión tenga o no una comisión local, aunque sí es necesario que dicha propuesta venga avalada por un profesional de los archivos.

En principio la evaluación se realiza sobre series documentales identificadas previamente sobre la base de las funciones, identificación que recae en el mismo organismo que realiza la propuesta. Con los años la formulación de propuestas a la Comisión ha mejorado, en la medida que también lo hacía la clasificación, que no está normalizada por rango de administración.

No obstante, los inicios de la Comisión no fueron fáciles. Por una parte, la mayor parte de la documentación no estaba organizada y pocos archivos contaban con personal suficiente poner remedio a la dejadez acumulada por la administración heredada de la dictadura franquista, por consiguiente los problemas de identificación correcta de las series documentales era habituales. En este sentido, la misma Generalitat y también el Ayuntamiento de Barcelona, las dos mayores instituciones de Cataluña, involuntariamente distorsionaron de forma considerable la aprobación y publicación de tablas de evaluación, precisamente por el volumen de documentación que gestionaban. Esto supuso que algunas veces se formularan y aprobasen propuestas más a partir de la documentación “acumulada”, y por lo tanto mal identificada, que no sobre las funciones y actividades reales de las cuales derivaba. Actualmente, y desde hace unos años, para estos casos la CNAATD puede dictar resoluciones específicas para propuestas concretas pero sin implicar su aplicación general para el resto de las administraciones del mismo rango administrativo. Asimismo también ha supuesto y supone la revisión de las tablas publicadas en esos primeros años de funcionamiento.

Pocos años después de su creación y con el fin de promover la elaboración de propuestas de evaluación y de que éstas fueran homogéneas en su planteamiento y formulación la Comisión creó grupos de trabajo específicos, coordinados cada uno por un vocal de la comisión. De entre ellos cabe remarcar por su actividad a lo largo de todos estos años el Grupo de trabajo sobre documentación municipal, compuesto actualmente por un vocal¹⁷, cuatro archiveros y un secretario municipal.

¹⁷ Actualmente, el autor de este estudio, en activo como vocal en la Comisión desde 2001, y anteriormente como miembro del mismo grupo de trabajo desde 1994.

La ventaja de la dinámica de los grupos de trabajo es que se abordan las propuestas por función de manera que se presentan tantas propuestas como series documentales estén relacionadas con esa función. Esto es especialmente útil para comprender y evaluar los documentos recapitulativos de otras series documentales, aspecto clave que se ha ido exigiendo a toda propuesta individual planteada a la Comisión por parte de cualquier institución.

Con los años y la experiencia adquirida las resoluciones de la CNAATD se centran actualmente en 1) determinar el plazo de prescripción administrativa exacta, como dato objetivo y acorde siempre con la legislación y normativa vigente y nunca por prudencia administrativa, y 2) en analizar el valor informativo e histórico una vez este plazo ha vencido. Ambos aspectos son objeto de análisis, debate y resolución por parte de la Comisión.

Una vez aprobada una tabla de evaluación está es aplicable directamente al tipo de administración que corresponda (autonómica, local o específicamente a la provincial, comarcal o municipal) o al conjunto de la Administración Pública catalana, no siendo necesaria ninguna otra aprobación de la Comisión excepto si se propusiera una reevaluación de la serie documental.

En relación con la aplicación de tablas todas las instituciones y organismos públicos deben comunicar anualmente toda la documentación eliminada que tenga un plazo de conservación igual o superior a los 5 años, de la cual deben llevar preceptivamente un registro oficial, bajo la responsabilidad directa de los servicios de archivo.

Consideraciones generales sobre las tablas

La atribución a la Comisión de la regulación sobre el acceso originó algunas divergencias sobre el alcance de dicha competencia. Esta circunstancia, finalmente superada, ha condicionado la publicación de nuevas tablas en los últimos años, a pesar de que en dicho período la Comisión ha incrementado espectacularmente su ritmo de trabajo. Actualmente, y una vez resuelto este conflicto a favor de la Comisión, se prevé reanudar la publicación de todas las resoluciones emitidas.

Por este motivo, el presente estudio se limita a las tablas publicadas hasta el momento, desde 1994 (primera publicación de tablas) hasta junio de 2008, que en total suman 627 tablas. Según su ámbito de aplicación se distribuyen del siguiente modo

1. **Administración Pública catalana** en su conjunto, que afecta a todas las administraciones de Cataluña a excepción de las del Estado: 54 tablas, equivalente al 8,6 % del total. Entre ellas 4 con aplicación de muestreo y 8 que implican una selección (12 en total).
2. **Administración autonómica**, propia o vinculada a la Generalitat de Catalunya: 285 tablas, equivalente al 45,5 % del total. Entre ellas 23 con aplicación de muestreo y 43 que implican una selección (66 en total).
3. **Administración local** (ayuntamientos, consejos comarcales y diputaciones): 233 tablas, equivalente al 37,2 % del total. Entre ellas 13 con aplicación de muestreo y 19 que implican una selección (32 en total).
4. **Universidades públicas**: 55 tablas, equivalentes al 8,7 % del total. Entre ellas ninguna con aplicación de muestreo y 27 que implican una selección.

De las tablas cuya resolución implica una selección, es decir, que no resuelven directamente un muestreo sino que dictaminan una conservación parcial, se ha realizado una revisión para determinar cuáles equivaldrían realmente a un muestreo y cuáles no. En este sentido, se ha partido del principio que la selección cualitativa de documentos distintos dentro de un mismo expediente o unidad compuesta no puede considerarse propiamente un muestreo. Por consiguiente, ello conlleva la asimilación de muestreo al proceso de selección entre iguales, es decir, aplicado sólo a unidades documentales de naturaleza similar, por ejemplo entre expedientes de una misma serie, pero no entre distintos documentos de un mismo expediente.

También se han excluido tablas que aplican sobre la conservación de duplicados o que establecen la conservación de los expedientes anteriores a una fecha, dado que realmente no pueden considerarse como muestreo. En total, se han visto afectadas doce tablas del ámbito autonómico y una de la Administración Local. Con el mismo criterio, también se han obviado las tablas que establecían la eliminación de

documentación auxiliar necesaria para la elaboración final de resultados que se reflejaban en documentos de conservación permanente.

Cabe remarcar que fruto de procesos recientes de revisión de tablas, algunas de las publicadas con aplicación de muestreo sobre expedientes han sido modificadas y han pasado a ser de conservación selectiva sobre documentos concretos del expediente, cómo por ejemplo las tablas de contratación aplicables al conjunto de la Administración Pública catalana. Otras en cambio, que partían de una mala identificación de las series, han pasado de aplicar muestreo a ser de eliminación total.

Esta revisión ha dado como resultado que la población a analizar se reduzca a 25 series documentales de la Administración Local y a 32 de la autonómica, las cuales se han estudiado separadamente atendiendo a su distinto rango administrativo. Además, el estudio también distingue para cada ámbito de aplicación la forma documental de cada serie, según sea un conjunto de registros, de expedientes o de documentos.

El muestreo en las tablas de evaluación de la Administración Local

De las 25 series documentales analizadas en este ámbito, 9 corresponden a registros¹⁸ y 15 a expedientes.

Del análisis de las tablas aplicadas sobre forma documental “registro” destacan los siguientes aspectos:

1. 8 de las 9 tablas corresponden a padrones fiscales, por lo tanto con una temporalidad legal delimitada, concretamente a un año. La única tabla que difiere corresponde a un registro en principio continuo (“Registro de objetos perdidos”), sin temporalidad legalmente establecida.
2. Las tablas sobre padrones fiscales disponen el mismo tipo de muestreo:

- Como regla general, eliminación a los 15 años y conservación de los

¹⁸ Conviene precisar que se entiende como registro la lista de asientos consecutivos por orden cronológico, agrupados o no por conceptos, derivados de la gestión y control de funciones y actividades administrativas.

padrones tributarios de los años terminados en 0 y 5 hasta 1975 y en 1 y 6 a partir de 1981. Estos años se vinculan a la regulación que ordena la realización del padrón municipal de habitantes para los ayuntamientos.

- Como regla específica, conservación del primer año de aplicación del impuesto a raíz de los cambios impositivos a lo largo del tiempo, como por ejemplo los producidos entre los años 1990 y 1992. De ahí se infiere la conservación también del último año de recaudación del impuesto con el anterior sistema impositivo.
 - También como regla específica, conservación de los años de revisión de los parámetros de cálculo del impuesto, por ejemplo en el tributo que grava los bienes inmuebles.
 - Dada la existencia de diversos tipos de ordenación de la información en los distintos ejemplares de los padrones impositivos en soporte papel, se estableció la conservación de los dos ejemplares convenientemente validados que estuvieran ordenados por contribuyente y por el concepto tributario de cada padrón fiscal. En el caso concreto del Ayuntamiento de Girona, la aplicación sobre soporte electrónico se limita a la conservación de un ejemplar ordenado por contribuyente en formato PDF y a los mismo datos en formato explotable en bases de datos (TXT), con lo cual se resuelve la cuestión de la ordenación.
3. La única tabla que no corresponde a padrones tributarios regula la conservación del Registro municipal de objetos perdidos y fue aprobada en los inicios de la Comisión. Se trata de una serie con un valor informativo bajo y poco homogéneo y con un plazo de prescripción muy corto. La resolución, obviamente pensada para soporte papel, establece la eliminación a los dos años pero conservando un “libro de registro” por cada período de cinco años, sin especificar cronología de aplicación.

Las tablas aplicadas sobre la forma documental “expediente” son 15, el análisis de las cuales reporta los siguientes aspectos:

1. 10 tablas corresponden a expedientes que reflejan la “conflictividad” entre Administración y administrados, aunque con resoluciones distintas:

- 1 tabla corresponde a expedientes sobre reclamaciones por responsabilidad patrimonial de la Administración, de los cuales se conservarán sólo aquéllos que deriven en contencioso administrativo.
 - 1 tabla corresponde a expedientes de quejas ciudadanas, de los cuales se conservarán sólo aquéllos originados por personas jurídicas.
 - 8 tablas corresponden a recursos administrativos ordinarios a una liquidación tributaria, pero su disposición depende del tipo de aplicación del impuesto, es decir, si ésta es a raíz de un cálculo sobre una base variable (3 tablas) o bien, motivada por aplicación directa de una tarifa (5 tablas).
 - Las 3 tablas sobre recursos administrativos a distintas liquidaciones tributarias que son resultado de un cálculo en la liquidación y no de la aplicación directa de una tasa o tarifa, establecen que de los años en que deba conservarse su padrón tributario (documento recapitulativo) deben conservarse permanentemente los expedientes seleccionados de acuerdo con la secuencia 1, 25, 75....
 - Las 5 tablas de recursos administrativos ordinarios a liquidaciones por aplicación directa de una tasa o tarifa (no de cálculo sobre una base variable) establecen sólo la conservación los que deriven en contencioso administrativo.
2. 5 tablas aplican a expedientes derivados de la potestad de policía administrativa de la Administración y corresponden a:
- Expedientes de inspección en materia de control alimentario de productos, de los cuales deben conservarse sólo aquéllos que derivan en expediente sancionador.
 - Expedientes de disciplina urbanística, de los cuales deben conservarse sólo aquéllos que afecten a edificios catalogados y protegidos.
 - Expedientes de reclamación de daños al patrimonio público, de los cuales deben conservarse todos los de los años terminados en 0 y 5 hasta 1975 y en 1 y 6 a partir de 1981.
 - 2 tablas de este subconjunto aplican a expedientes de concesión de permisos

de obras, una a obras menores y otra a obras en cementerios (pendiente de revisión). Ambas aplican un muestreo selectivo. La primera sobre los expedientes que afecten a edificios catalogados y protegidos, la segunda sobre los expedientes de obras en panteones y mausoleos, eliminando las obras en nichos (actualmente, ya no permitidas).

Cabe señalar que recientemente (2012) se han revisado el conjunto de tablas relativas a la potestad sancionadora y que sólo se conservarán las series de expedientes de infracciones tipificadas como muy graves y, por consiguiente, ya no entrarían en este ámbito de estudio. No obstante, se mantienen por coherencia con el análisis de este período.

El muestreo en las tablas de evaluación de la Administración autonómica

De las 33 series documentales analizadas en este ámbito, 1 corresponde a un registro, 18 a expedientes y 14 a documentos.

La única tabla cuya serie adopta forma documental de registro corresponde a documentación contable, concretamente sobre control presupuestario de carácter mensual, del cual la tabla establece la conservación del mes de diciembre por su carácter acumulativo.

Del análisis de las 18 tablas aplicadas sobre la forma documental de expediente destacan los siguientes aspectos:

1. 5 tablas (4 de subvenciones y 1 de programación de actividades) aplican un muestreo aleatorio simple con un nivel de confianza del 95%, una varianza igual a 0,5% y un margen de error del 5%.
2. 2 tablas de carácter económico aplican un muestreo cronológico que implica la conservación de los expedientes de los años terminados en 1 y 6, puesto que la reinstauración de la Generalitat es posterior a 1981 y, consecuentemente, no puede aplicarse para los años del padrón municipal de habitantes anteriores a ese año, los terminados en 0 y 5.
3. 10 tablas aplican criterios selectivos, del siguiente modo:
 - 5 tablas según la materia tratada en el expediente en ámbitos del fomento y

control de las actividades económicas (subvenciones, premios, permisos)

- Una de las tablas incluidas en el apartado anterior combina la selección de la materia tratada con el muestreo cronológico, con conservación de los expedientes de los años terminados en 0 y 5.
 - 5 tablas aplican el criterio selectivo según el resultado de la tramitación (denegaciones) o la finalización del expediente por desistimiento.
4. Finalmente, una tabla establece la conservación de un tipo de documento concreto de cada expediente (el Plan de empresa), criterio en principio excluido, sin embargo en su selección debe aplicarse el mismo muestreo estadístico citado en el primer apartado (*muestreo aleatorio simple con un nivel de confianza del 95%*). Se trata de una serie de fomento de las actividades económicas.

En cuanto a las 14 tablas cuyas series no están constituidas por expedientes ni por registros, sino que adoptan la forma de “documento”, o de agregación de diversos documentos sin que medie resolución administrativa alguna, éstas presentan las siguientes características:

- 13 tablas corresponden a documentos de control contable y todas ellas prevén la conservación de toda la producción anual de los años terminados en 1 y 6.
- La tabla restante corresponde a un documento de control en el ámbito del fomento y regulación de las actividades económicas, concretamente sobre la declaración de precios y datos de establecimientos turísticos, y establece un muestreo selectivo: la conservación anual de 14 establecimientos, entre los cuales debe haber como mínimo uno de cada categoría administrativa previamente establecida.

Algunas conclusiones

De carácter general:

1. La proporción de las tablas con muestreo es bastante irrelevante en el conjunto publicado por la CNAATD, ligeramente por encima del 9%, pero en realidad muy inferior si se toma en consideración el conjunto de resoluciones pendientes de

publicar adoptadas entre 2008 y 2012.

2. La mayoría de las tablas con resolución de muestreo corresponden a una primera etapa de la Comisión, sus diez primeros años de funcionamiento y, por consiguiente, al desarrollo de una metodología sólida y coherente.
3. Durante los 22 años de funcionamiento de la Comisión han existido algunos criterios compartidos sobre muestreo, pero no ha existido ni existe un planteamiento previo de por qué, cuándo y cómo debe aplicarse. Sin duda, la falta de conocimiento global de la documentación producida y su falta de normalización previa ha condicionado la génesis de dicho planteamiento, aunque este déficit no es atribuible únicamente al caso catalán sino al conjunto de la profesión.
4. De la afirmación anterior puede extraerse que la visión global sobre la el conjunto de la documentación producida, aún pudiendo ser escalable, debería ser una premisa antes de la aplicación de cualquier tipo de muestreo.
5. Actualmente, prácticamente ninguna propuesta de evaluación plantea el muestreo, incluso las revisiones de tablas anteriores suelen modificar esta disposición.
6. La tendencia actual, a partir de la irrupción de los documentos digitales y los sistemas de gestión de documentos, es la selección cualitativa de documentos concretos dentro de un mismo expediente.

Sobre el tipo de muestreo:

1. El muestreo cronológico vinculado a los períodos quinquenales del padrón municipal de habitantes ofrece la posibilidad de establecer estudios tanto sincrónicos como diacrónicos, y dada la amplia extensión de la Administración municipal constituye un buen referente para el conjunto de Cataluña.
2. El criterio anterior es especialmente válido para la documentación municipal, sin embargo para el ámbito autonómico quizás podría plantearse la viabilidad de utilizar otros referentes, como por ejemplo el censo general de población y de vivienda, edificios y locales (competencia del Estado), o las series temporales

estadísticas del Instituto de Estadística de Cataluña (IDESCAT).

3. El muestreo cronológico parece indicado principalmente sobre registros, por sus características de homogeneidad de la información contenida y por el considerable volumen de datos acumulados. Este criterio podría ser igualmente aplicado en el entorno digital. Sin embargo, no parece adecuado para “documentos de control de la gestión” (principalmente económica) que integran sus datos en registro específicos formalmente legalizados y que ejercen una función de documento recapitulativo sobre ellos. En este sentido, algunas tablas del ámbito autonómico lo aplicaron miméticamente sin que aparentemente existiera razonamiento alguno que lo justificara.
4. La selección de expedientes en base a las incidencias de tramitación, como serían la denegación de una solicitud, el cierre del expediente por desistimiento de la parte solicitante, o la caducidad de la resolución emitida, debería considerarse un grave error archivístico, puesto que esta casuística caracteriza también el conjunto de la serie.
5. En la misma línea del punto anterior, no deberían ser objeto de selección sistemática los expedientes de series eliminables que finalicen en recurso administrativo o, incluso, en recurso contencioso administrativo, dado que son inherentes al procedimiento administrativo común. Su valor añadido es excepcional y, en todo caso, se refleja en la documentación conservada en los tribunales y, en el ámbito municipal, en los registros de resoluciones administrativas. Recientemente, la CNAATD admitió este punto de vista, aunque no se concretó explícitamente en una resolución.
6. La aplicación del muestreo sistemático con base estadística es prácticamente inexistente y en las pocas tablas que se aplica no se ha justificado la selección del método.
7. No existe referente alguno sobre la población mínima para la aplicación de un muestreo estadístico sistemático, de modo que pueda garantizarse la representatividad de la muestra.
8. De hecho, si el muestreo no parte de criterios estadísticos y el universo a seleccionar no cumple el volumen mínimo de población, no puede considerarse

la muestra seleccionada como representativa de todo el conjunto, sino simplemente ilustrativa.

9. El muestreo representativo con base estadística no sólo es aplicable a documentación eliminable con escaso valor informativo, sino también a conjuntos voluminosos de documentos con valor informativo significativo pero que no justifica la conservación íntegra de la serie documental.
10. Las muestras con finalidad ilustrativa, pero no representativas estadísticamente, nunca deberían responder a criterios sistemáticos o al azar sino a una valoración cualitativa de la selección, de contrario la visión del conjunto que ofrecen más allá del mero testimonio administrativo puede ser extremadamente sesgada. Por ello, este tipo de selección debería ser la excepción y muy bien justificada.
11. En relación con la población mínima convendría, además de identificar el mínimo a partir del cual la muestra puede ser representativa estadísticamente, también deberían identificarse parámetros a partir de los cuales nunca debería aplicarse muestreo o bien, podría aplicarse pero no sólo en el marco de una única organización (en el caso de la Administración pública), sino en su conjunto sobre una base territorial coherente.
12. El desconocimiento de las bases estadísticas del muestreo por parte de los profesionales de los archivos es evidente. No obstante, previamente a la identificación de la técnica correcta también se requiere un mayor conocimiento de todo el conjunto de documentación producida por una administración o tipo de administración, y no sólo de la serie documental para la cual se propone. Es decir, conocer el impacto y las interrelaciones de la serie en el conjunto de la producción documental.
13. El desconocimiento sobre las técnicas estadísticas en general o, en particular, cual debe aplicarse en cada caso concreto, no exime al profesional de identificar la información cualitativa y cuantitativa contenida en las series documentales ni de poder informar sobre si su eliminación puede suponer una pérdida informativa en alguno de esos aspectos por no quedar recogidos en otras series documentales.
14. En relación con el punto anterior, es indispensable el conocimiento, estudio e

incluso mejora de los documentos recapitulativos para saber qué información queda recogida en registros (principalmente cuantitativa), cuál debería ser tomada en cuenta desde el punto de vista cualitativo y qué excepciones deben aplicarse en la selección, sobretodo en series que se materialicen en la forma documental de expediente y, también según la función de la cual deriven.

Sobre el impacto de los documentos digitales:

1. La aplicación de muestreo en series que adoptan la forma documental de registro no debería diferir según su soporte sea en papel o en electrónico.
2. No obstante el punto anterior y dado que las organizaciones se encaminan a un entorno de gestión basado en datos, es preciso disponer de estudios sobre conjuntos de datos para poder identificar, no sólo el volumen mínimo a partir del cual un conjunto es representativo, sino también el volumen a partir del cual los datos sólo crean redundancia informativa sin más aportes de datos, de manera que no sea necesario conservarlos íntegramente.
3. La informatización de los procesos administrativos favorece la creación de registros de control sobre actividades que tradicionalmente generaban sólo expedientes o documentos. La sistematización de datos ofrece nuevas posibilidades de aplicar muestreos sistemáticos sobre conjuntos homogéneos de datos, o si los registros no pueden dar respuesta a la variabilidad de la información desde el punto de vista cualitativo, quizás debieran ampliarse a partir de sus fuentes de información.
4. La identificación de referentes para el muestreo cronológico sistemático, como sería el padrón municipal de habitantes, conlleva necesariamente el seguimiento de la evolución del documento referente. Así, por ejemplo, el paso de padrón quinquenal a padrón continuo a partir de 1996, debido a su informatización preceptiva, no tuvo en cuenta la necesaria adopción de medidas de preservación que lo mantuvieran como documento referente. En el caso del Ayuntamiento de Girona, recientemente se ha restablecido su antigua periodicidad (padrón quinquenal, más rectificación anual entre quinquenios) aunque directamente sobre soporte digital. Un caso análogo se ha producido con los antiguos libros de

contabilidad, teóricamente extinguidos desde 2004, a raíz de las nuevas instrucciones de contabilidad del Ministerio de Hacienda para la Administración local.