

AREA HOMOLOGACIÓN DE PROGRAMAS DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL

INFORME FINAL

INTEGRANTES POR ORDEN ALFABÉTICO

Javier BARBADILLO - España
Mariela CONTRERAS – Argentina
Norma FENOGLIO – Argentina
Georgina FLORES PADILLA – México
Aída Luz MENDOZA NAVARRO – Perú (Coordinadora)
María Lourdes RAMOS VOLONTERIO – Uruguay
Ana Célia RODRIGUES – Brasil
Luis Fernando SIERRA – Colombia
Raquel UMAÑA ALPIZAR – Costa Rica
María Alejandra VILLAR ANLLUL– Uruguay

1. INTRODUCCIÓN

Durante el año 2010 el subgrupo Programas integrante del FIED (Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos) acopió y procesó importante información sobre el dictado de la asignatura Evaluación Documental, teniendo como base el intercambio de ideas e información resultante del I Foro realizado en Córdoba-Argentina. Con el avance del trabajo logrado por el subgrupo, que fue presentado en el II Foro en San José de Costa Rica, en esta oportunidad ponemos a consideración el Documento de Trabajo 2012, cuyos alcances fueron expuestos y debatidos durante la realización del III y IV Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos – FIED celebrados en Lima-Perú y México DF respectivamente.

El PED (Programa de Evaluación Documental) Básico constituye una propuesta innovadora para los estudios de la evaluación documental, para la obtención del título profesional en los centros de enseñanza universitarios. Como tal, resulta

singular y técnica porque es producto del consenso de sus integrantes, cuya experiencia archivística y en especial sobre la evaluación de documentos, ha enriquecido significativamente el documento que se entrega a la comunidad archivística Iberoamericana a través del FIED.

Para Carol Couture la evaluación documental es el acto de juzgar los valores que presentan los documentos de archivo y de decidir los plazos de aplicación de estos valores a dichos documentos en un contexto que considere la relación esencial existente entre el organismo –o la persona– a quien conciernen y los documentos que genera en el marco de sus actividades.¹

El acto de valorar consiste esencialmente en juzgar y decidir. Apela al concepto de valor, al plazo de conservación y al vínculo indeleble existente entre el productor y sus documentos. Sin embargo como señala José Bernal Rivas Fernández, el enfoque sobre la evaluación no debe verse reducido a la elaboración de tablas de plazos de conservación, sino considerarse como todo un cuerpo teórico producto de una profunda reflexión.²

Implica conocer y entender la historia de la entidad, su naturaleza, funciones, relaciones y estructura organizativa, los cambios ocurridos en el tiempo, las atribuciones legales, los procesos de toma de decisiones, los procedimientos de producción de documentos, así como la organización y administración de los mismos.

Esperamos que los temas que en este documento se abordan (perfil del archivero para la evaluación de documentos, PED básico, bibliografía, criterios de homologación de los programas de enseñanza de los documentos, recomendaciones para implementar los aportes del FIED) contribuirán a lograr avances en la enseñanza de la evaluación documental y se podrán utilizar como orientación, tanto para los docentes de la especialidad en particular como para los centros de estudios de formación de archiveros en general.

¹ Carol Couture, “Las tablas de plazos de conservación: Fundamentos teóricos y estado de las prácticas”, en *JANUS 1998.1 - LLIGALL 12*, Barcelona 1997. *Revue Archivistique -Revista Catalana d’Arxivística*, Associació d’ Arxiviers de Catalunya, p.165.

² José Bernal Rivas Fernández, *La valoración: Fundamento teórico de la archivística*, *Biblios* No 12, 2002. pag; 1.

2. DISEÑO DEL PERFIL DEL ARCHIVERO (EVALUACIÓN DOCUMENTAL)

En este apartado se desarrolla las características específicas del perfil del archivero para la evaluación documental, entendiéndose que ellas forman parte del perfil general que debe poseer todo archivero.

2.1. Justificación

Para que el archivero desarrolle las tareas y actividades que demanda la evaluación de documentos se requiere de un perfil específico en el que se enfatizan las habilidades necesarias para asumirla con suficiencia. Por tanto se pueden indicar algunas características particulares que el archivero debe poseer con esa finalidad.

Tanto las características como los condicionamientos - la incursión de la tecnología informática que permite el almacenamiento de grandes cantidades de documentos y su tratamiento archivístico - que se presentan actualmente y que determinan que el archivero esté preparado para atender las situaciones que se le manifiesten respecto de la evaluación de documentos digitales, exige sumar ciertas características a su perfil tradicional.

La problemática sobre evaluación documental es muy diversa, lo que hace que se requiera de un perfil profesional de características específicas que naturalmente, formará parte del perfil del archivero en su conjunto, de acuerdo con las competencias que debe poseer.

La importancia de la participación del archivero durante todo el ciclo vital de los documentos, en el que tiene su momento la evaluación documental, se refleja en lo que afirma Terry Cook, respecto de los archiveros que han pasado de ser guardianes pasivos del resultado documental que han dejado los productores a convertirse en activos partícipes de la creación del patrimonio archivístico, esto es, que han pasado de custodiar, de forma supuestamente imparcial, los documentos heredados a convertirse en agentes mediadores, conscientes de su propia

dimensión histórica en el proceso de creación de los archivos y la formación de la memoria.³

El desarrollo del trabajo archivístico depende, en buena medida de las decisiones que se tomen en el proceso de evaluación. De ahí que resulte un tema relevante y que su aplicación sea frecuentemente objeto de polémica entre archiveros e historiadores, quienes se encuentran – muchas veces – en polos opuestos en el proceso de formación de los archivos. Pues mientras los primeros consideran necesario aplicar criterios de selección documental con miras a controlar la cantidad conservada de documentos, dando una solución institucional a diversos problemas derivados de la producción de los mismos, los historiadores, en general, pugnan por una solución orientada a conservar el mayor número de documentos, pensando que de ese modo garantizan la integridad de la información para sus fines de investigación.

Por otro lado la evolución tecnológica que produce un efecto dinámico en la gestión administrativa, implica necesariamente un cambio en el perfil del archivero tradicional. Es entonces cuando se plantea la necesidad de que el archivero evolucione lo suficiente para aceptar y apropiarse de los cambios que estas tecnologías de la información implican en general en la sociedad y en particular en la profesión, como para poder ofrecer servicios de acuerdo a las exigencias de la sociedad actual.

En el momento de valorar se hace necesario entonces responder algunas de las interrogantes planteadas por Carol Couture: ¿Cuáles pueden ser las consecuencias de una selección que nos lleve a valorar para eliminar más que para conservar?, ¿se debe valorar pensando en los intereses del organismo creador o en los del usuario?, ¿se debe valorar para responder a necesidades administrativas o a las de investigación?⁴

³ Terry Cook, *Interacción entre la teoría y la práctica archivística desde la publicación del manual holandés*, en 1898. Actas Congreso del CIA en Pekín. p. 18

⁴ Carol Couture, "La función valoración en la archivística contemporánea: una sinergia entre varias consideraciones complementarias" en Tabula, Revista de Archivos de Castilla y León, Salamanca, ACAL, no. 1, 1992.

Las respuestas que dé el archivero a esas complejas cuestiones dependerán de una formación sólida y de la posesión de un determinado perfil profesional, que lo coloque a la altura del reto que la evaluación documental representa.

En especial, en la Era de la Información, el valor relativo de los documentos de archivo debe juzgarse en comparación con otras fuentes informativas que antes no existían o que en la actualidad se han multiplicado. Al mismo tiempo es preciso entender que los archivos no constituyen un mundo cerrado, aislado de las otras ciencias de la información. El espíritu abierto, la curiosidad intelectual, la capacidad de adaptación a los cambios del siglo y la responsabilidad ética, son cualidades indispensables en el archivero y en cualquier profesional.

En el contexto mundial, la tendencia que predomina en la formación de profesionales es la propuesta de una formación integral, que comprenda las capacidades y competencias para acceder al mundo del trabajo, pero también los valores y las actitudes que moldean la personalidad del sujeto y que contribuyen al logro de un desempeño comprometido y eficaz de su profesión. La especialización profesional en una materia o faceta determinada no debería anular la visión de conjunto, que debe presidir la valoración archivística.

En la evaluación documental, el desafío está en la responsabilidad ética del profesional archivero, no sólo en el momento de la selección de aquellos documentos que finalmente formarán el patrimonio histórico documental, sino también en la anticipación del proceso de evaluación a las fases de concepción y creación del documento, algo que ya forma parte de todas las estrategias y políticas de evaluación de los documentos digitales actuales.

En este marco, la ética profesional se ha situado como un componente dinámico y sustantivo e ineludible de esa formación integral, porque asegura una práctica responsable y eficaz al normar el buen uso de las capacidades profesionales, lo que resulta fundamental para enfrentar y resolver los complejos problemas y nuevos desafíos de la sociedad contemporánea.

Por último, el perfil del archivero técnico tiene que evolucionar hacia la idea de participación activa en la administración de las organizaciones: hacia la gestión activa de documentos, cuya responsabilidad debe reclamar y saber compartir con técnicos informáticos y técnicos administrativos, si realmente acepta los retos

planteados por el creciente volumen de documentos que genera nuestra sociedad y por los nuevos soportes documentales, cuyas posibilidades de preservación dependen del grado de control que se haya establecido sobre los mismos desde el momento mismo de su nacimiento.

2.2. Área de competencia

Son competencias, en sentido didáctico, las situaciones concretas donde el estudiante aplica sus saberes en un determinado contexto de actuación teniendo en cuenta las tendencias de la educación superior a nivel nacional e internacional, las prácticas y experiencias propias del programa, etc., dentro de una formación humanística.⁵

Competencias a desarrollar

Entendiendo las competencias como el saber puesto en actuación en una realidad concreta, en los contenidos programáticos se expresará de manera clara y precisa la actuación del estudiante, tanto durante la permanencia en una institución de Educación Superior como al momento del egreso.

Las competencias deben partir del referente disciplinar y proyectarse en lo social, cultural, disciplinar, profesional, institucional; desde lo general y en lo particular.⁶

Generales:

Las competencias deben promover una formación no solo limitada a la intervención técnica. Además es necesaria una base teórico-conceptual que tenga en cuenta la dimensión social y humana de la especialidad, con el fin de proyectar al futuro profesional en lo social, cultural, disciplinar, profesional e institucional. En ese contexto el archivero:

- Actúa con un sentido social de la realidad del patrimonio archivístico local, regional y nacional, con autocontrol, con percepción madura de sus propias capacidades y limitaciones, con apreciación para la valoración de los

⁵ Universidad de La Salle, Colombia. Lineamientos curriculares institucionales. Bogotá: Ediciones Unisalle, 2007. P. 47.

⁶ Idem

documentos y de los juicios emitidos sobre el particular.

- Es un experto en el campo de la evaluación documental, que se caracteriza por su autogestión, proactividad, protagonismo, compromiso, laboriosidad, productividad, renovación, eficiencia, eficacia, efectividad, crítica constructiva, ingenio, creatividad e innovación propios de la evaluación documental que comprende los momentos de identificación, valoración, selección, conservación y eliminación.
- Identifica y dimensiona los problemas relacionados con la evaluación documental en su entorno laboral y propone alternativas de soluciones viables, diseñadas de acuerdo al régimen legal de la entidad y dimensionadas de acuerdo a sus posibilidades económicas. Tal viabilidad de las propuestas archivísticas de evaluación cobra en la actualidad una importancia esencial, en relación con la preservación de los documentos en soportes electrónicos, siempre mucho más costosa que la conservación de los documentos tradicionales.

Institucionales:

- Actúa permanentemente con sentido ético, como garante de la veracidad de los procesos de disposición final de los documentos que evalúa, pues de ello depende el buen nombre y la gestión de la entidad en la cual presta sus servicios.
- Actúa de acuerdo con los principios universales de la archivística, y en particular dentro del marco de la legislación que rige sobre la materia.
- Actúa como un profesional comprometido con los problemas de la evaluación documental a la hora de la salvaguarda de la memoria institucional y social y en particular con aquellos relacionados con el mundo electrónico de los documentos de archivo.

Profesionales:

- Comprende los fundamentos que orientan la práctica archivística de evaluación documental, su desarrollo y aplicación.
- Integra y aplica conocimientos y técnicas de evaluación documental para lograr el acceso a la información como instrumento de desarrollo y equidad.

- Gestiona y propende por la conservación de información, documentos y archivos con criterios propios de la evaluación documental –muestreo cualitativo y cuantitativo.
- Comprende la evaluación: identificación, valoración, selección y conservación o eliminación de documentos, apoyado en tecnologías de la información para lograr la gestión responsable de los archivos.

2.3. Actividades y técnicas

Las actividades y técnicas desarrolladas por el archivero en el momento de la aplicación de la evaluación documental, se enmarcan dentro de la complejidad del trabajo que significa la toma de decisiones respecto de los valores de los documentos de archivo sobre la base u orientación de diversos criterios, para la conservación o no de los documentos de cuya valoración se trata. A ese efecto, necesariamente deberá actuar dentro de un contexto normativo y de los principios archivísticos que definen los valores de los documentos.

En ese contexto, el perfil del archivero, en lo que corresponde a las *actividades y técnicas* que debe saber desarrollar, involucra una serie de capacidades para garantizar un resultado satisfactorio. Especialmente, deberán tenerse en cuenta las técnicas relacionadas con el desarrollo de las actividades siguientes:

- a) Identificación (como paso previo a la evaluación de documentos y otros procesos archivísticos)
- b) Valoración
- c) Selección
- d) Conservación
- e) Eliminación

Para realizar la evaluación de los documentos de archivo el archivero debe exhibir un determinado perfil, dentro del cual deberá ser capaz de desarrollar las siguientes actividades y técnicas.

Actividades:

Tipo de actividad	Comentario
1. Identificar y jerarquizar las prioridades que debieran cumplirse durante todo el proceso de evaluación.	Consiste en determinar la atención de la evaluación según la necesidad institucional y en orden a sus niveles jerárquicos. Se trata de ubicar los documentos más importantes de la organización dentro de sus diferentes dependencias, por ser necesarios y útiles para el cumplimiento de sus derechos y obligaciones. Los documentos de valor para la historia integrarán el patrimonio documental de la nación.
2. Analizar los medios organizativos, técnicos, jurídicos, informáticos, etc., disponibles, que serán necesarios para la consecución de los objetivos de la evaluación.	Comprende la ubicación de los instrumentos que faciliten el trabajo de evaluación, así como la optimización de las herramientas que posee para iniciar el trabajo de evaluación.
3. Estimar los costos que implica el diseño y el funcionamiento de la evaluación en cuanto a recursos presupuestarios (comprende uso de materiales, infraestructura, equipos) y en personal.	Exige contar con un presupuesto que permita el desarrollo continuado del proceso de evaluación en el que se cuente con los materiales, las instalaciones que permitan un trabajo en óptimas condiciones, equipos que sean necesarios para la atención de los documentos, como estanterías, cajas de archivo u otros materiales para los documentos, equipamiento y aplicaciones informáticas, y, además, personal suficiente y capacitado para emprender la labor.
4. Formar equipos de trabajo interno y demandar el personal externo que sea necesario (lo que incluye al personal del archivo y ajeno al servicio, este último en su calidad de asesoramiento o consultoría)	De acuerdo con el tipo de documentos, su volumen, antigüedad o soporte procede requerir el personal idóneo y, de ser necesario, se solicitará el apoyo o asesoramiento de personal especializado en técnicas de evaluación de documentos de archivo.
5. Distribuir responsabilidades por equipos de trabajo e individuales.	Cada equipo y personal individual tendrá fijada su tarea específica, en cuyo caso el personal de archivo responderá a cada etapa de aplicación de la evaluación documental.
6. Determinar las metas en cada una de las fases de la evaluación.	Según las etapas o momentos de la evaluación: Identificación, valoración, selección y conservación o eliminación. El archivero se fija sus metas debiendo seguir la secuencia de

	todo el proceso.
7. Lograr la información necesaria para conocer cabalmente el acervo documental implicado: el acervo de cada organización en relación con el del conjunto de la sociedad.	Demanda acopiar la información sobre los orígenes y tramitación de los documentos de archivo, proveniente de diversas fuentes de información.
8. Periodizar el tiempo requerido para alcanzar los objetivos en cada etapa de la aplicación de la evaluación.	Exige que el archivero pueda prever el tiempo que le demandará la evaluación, considerando el tipo de documentos, sus características, el soporte y otras consideraciones que puedan incidir en el tiempo de ejecución de la tarea.
9. Tratar de superar las carencias detectadas para el desarrollo y logro de una evaluación eficiente.	Es posible que el archivero se encuentre con obstáculos que hagan peligrar o demorar la ejecución de las tareas programadas. Por lo tanto deberá establecer los mecanismos que lo lleven a superar las carencias para la continuación de la evaluación, lo que puede derivar en revisar el sistema de archivo en su conjunto.
10. Comunicar y diseminar los resultados obtenidos.	Cada aplicación de la evaluación, sea cual fuere el tipo de documentos o su soporte, conlleva una valiosa experiencia que debe ser comunicada y puesta en conocimiento tanto de todo el personal de la organización como de las autoridades con poder de decisión. Y, en general, cuando corresponda por la importancia de los documentos evaluados, debe explicarse al conjunto de la sociedad para cumplir con los requisitos éticos de transparencia e información asumidos por la comunidad archivística internacional.
11. Evaluar las necesidades de capacitación en el ámbito de los recursos humanos y hacer las propuestas de su atención al área correspondiente.	Como resultado de la evaluación al inicio y durante todo el proceso de aplicación el archivero conductor del proceso podrá conocer sus necesidades de programas de formación del personal que lo acompaña, sean archiveros o personal de apoyo no archivero, de ser el caso.
12. Identificar los canales adecuados de información para una comunicación continúa con los funcionarios competentes de las diferentes dependencias productoras y de nivel de decisión	El archivero deberá estar en contacto con las autoridades con poder de decisión de cada una de las dependencias productoras de los documentos en proceso de valoración. La opinión autorizada de cada uno de ellos es vital para la determinación de los plazos de

vinculados con los documentos materia de evaluación.	retención y las acciones consecutivas, como la conservación permanente de los documentos, su eliminación o la identificación de los documentos esenciales.
13. Realizar el análisis de los requisitos que deben cumplir los documentos digitales en cuanto a la evaluación (normativa, estándares, entorno tecnológico, requisitos archivísticos, metadatos, trazabilidad, etc.).	Los documentos digitales o electrónicos demandan conocimientos específicos que serán imprescindibles al momento de determinar los plazos de retención durante el diseño del sistema informático. El archivero deberá tener información suficiente sobre todo lo concerniente a los elementos tecnológicos informáticos que demanda el sistema.

Técnicas:

Tipo de técnica	Comentario
1. Identificar cada uno de los criterios aplicables al tipo de documentos de archivo a evaluar.	Dependiendo del tipo de documentos o sus características, el archivero optará por uno o más de los criterios técnicos que la evaluación permite como: aplicación de prescripciones legales, muestreo, uso de los documentos, selección natural, intrínseca, extrínseca, etc.
2. Desarrollar los medios que utilizará para la aplicación de los criterios elegidos para la evaluación.	De ser necesario se premunirá de las ayudas específicas para la aplicación de determinados criterios, una vez elegidos. Por ejemplo, para la aplicación de prescripciones legales requerirá el apoyo de un abogado, para la aplicación de técnicas de muestreo demandará del apoyo de un estadístico, etc. En relación con los documentos electrónicos deben lograrse cauces permanentes de colaboración con los departamentos informáticos correspondientes.
3. Medir los resultados de la aplicación de la evaluación para dejar establecidos parámetros específicos para futuras aplicaciones.	La información proveniente de los resultados de aplicación de la evaluación permitirá mantener valiosa información como antecedente para ser utilizada en evaluaciones futuras, sentando precedentes técnicos para evitar errores o despejar las dudas que surjan al momento de tomar decisiones.
4. Analizar los cambios que por efecto de la evolución del proceso de evaluación puedan surgir, para tomar decisiones y aplicarlas, de	En caso de que haya modificaciones en los procedimientos o en la aplicación de algún criterio de evaluación, esta situación deberá ser analizada por el archivero. Haber

<p>ser el caso.</p>	<p>documentado correctamente todas las actuaciones de evaluación facilitará el cumplimiento de esta tarea.</p>
<p>5. Hacer el seguimiento de la aprobación de las propuestas técnicas de evaluación de documentos.</p>	<p>Cada determinación de resultados deberá ser vigilada hasta su aprobación por la instancia correspondiente a fin de garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de evaluación.</p>
<p>6. Efectuar las especificaciones técnicas de los documentos digitales en torno a la evaluación.</p>	<p>Los documentos digitales exigen determinadas especificidades de atención para la evaluación, aun cuando sustancialmente los valores primarios y secundarios no varían. Su propia naturaleza requiere sobre todo la atención de los componentes digitales y otros elementos propios de este tipo de soporte.</p>
<p>7. Identificar las tareas necesarias para atender y gestionar adecuadamente las potenciales dudas que surjan sobre el valor o plazo de retención a asignar a los documentos.</p>	<p>Consiste en atender y realizar las consultas necesarias para despejar cualquier duda sobre el valor de los documentos. El archivero podrá recurrir a la doctrina sobre el tema, consulta a expertos o a instituciones archivísticas de nivel nacional o local.</p>
<p>8. Analizar los riesgos potenciales en la toma de decisiones que pueden afectar la determinación del valor de los documentos.</p>	<p>Toda determinación de valor del documento de archivo, así como de sus plazos de retención o decisiones sobre su conservación permanente o eliminación implica un riesgo en la toma de decisiones. Cada aspecto será analizado por el archivero de acuerdo con su experiencia archivística y sobre evaluación de documentos.</p>
<p>9. Elaborar las políticas adecuadas para la evaluación según la realidad institucional.</p>	<p>Conforme realiza la evaluación el archivero podrá ir fijando determinadas políticas propias de la institución o validarlas dentro de las políticas locales o nacionales de existir éstas.</p>
<p>10. Desarrollar destrezas y habilidades para la identificación de los documentos esenciales en cualquier tipo de soporte.</p>	<p>Para la identificación de los documentos esenciales en diversos soportes el archivero deberá tener amplia información para su reconocimiento, lo que implica un estudio completo de la producción documental, de sus orígenes y de la propia organización en el contexto en el que se desenvuelve, dentro del ámbito local o nacional y, de ser el caso, internacional.</p>
<p>11. Determinar las estrategias de migración, normativa y estándares</p>	<p>La evaluación de documentos electrónicos o digitales exige al archivero tener información</p>

de seguridad tecnológica de los documentos digitales (cadena de preservación).

suficiente en el campo de la tecnología informática, especialmente en lo que se refiere a las características y calidad de las copias auténticas de los documentos y las posibilidades de su acceso y recuperación en el largo plazo.

2.4. Alcances y condiciones del perfil profesional

El proceso de evaluación revela la capacidad del archivero como especialista. Esta capacidad depende en gran medida de su pericia técnica en materia de clasificación y descripción de documentos, pero también muestra sus conocimientos sobre el contexto organizativo y cultural en el que se desarrolla un sistema de evaluación determinado, así como su preparación para asumir la responsabilidad social de su profesión. En este apartado se comentan algunos aspectos destacados del perfil profesional del archivero como evaluador documental.

2.4.1. En el perfil del archivero con responsabilidades en materia de evaluación, ciertas aptitudes y capacidades genéricas pueden destacarse especialmente:

- Capacidad de decisión
- Responsabilidad ética
- Gestión de proyectos
- Trabajo en equipo
- Investigación científica

2.4.2. Parece posible, además, determinar y promover algunos principios o premisas comunes sobre evaluación archivística. Con independencia de las distintas tradiciones administrativas y técnicas, existe una base común, admitida por el conjunto de los participantes en este Foro:

- *El concepto de evaluación global.* Los documentos se valoran siempre como parte de un universo documental más amplio⁷. Esto implica que la evaluación debe planificarse tanto como sea posible y que incluso en los casos en que sea necesario adoptar decisiones de eliminación sin haber completado el estudio general del conjunto de archivo, tales decisiones deben justificarse con referencia a ese conjunto.
- *La integración de la evaluación en los procesos de concepción, implantación, desarrollo y auditoría de los sistemas activos de gestión documental.* Responde a la necesidad de eliminar lo antes posible los documentos sin valor administrativo ni histórico. En especial, en relación con los documentos digitales es preciso incorporar desde el principio, como metadatos de los mismos, su plazo de conservación y otra información que permita automatizar las tareas de selección en un futuro.
- *La responsabilidad social del archivero que trabaja en servicios públicos en el proceso de formación del patrimonio documental de la sociedad.* El trabajo de valoración debería estar presidido por los principios generales de funcionamiento de la Administración pública: eficacia, eficiencia, responsabilidad, programación, desarrollo y control, racionalización y agilidad, servicio a los ciudadanos, objetividad y transparencia, cooperación y coordinación.
- *La necesidad de adoptar un método que garantice la neutralidad, objetividad y coherencia de los juicios de evaluación documental.* El método adoptado por un centro de archivo o una red de centros debe explicarse con claridad. Las prioridades de conservación deberían exponerse de forma explícita. Igualmente, deben establecerse los casos en los cuales se recomienda o no la aplicación de la selección por muestreo aleatorio o sistemático.
- *El reconocimiento de que la valoración depende del grado de control archivístico sobre los documentos.* Con frecuencia será necesario incrementar el grado de clasificación, descripción e indización de los documentos antes de proceder a una evaluación segura. El análisis evaluativo puede conducir a la

⁷ Terry Cook, *La evaluación archivística de los documentos que contienen informaciones personales: un estudio RAMP con directrices.* París: Unesco, 1991, p. 41. <http://unesdoc.unesco.org/images/0009/000906/090644so.pdf>

rectificación de los programas de descripción del centro de archivo, a la revisión de las pautas de formación, instalación y ordenación de las unidades documentales en su origen, e incluso a recomendar o imponer a las entidades productoras y gestoras de los documentos el establecimiento de determinados instrumentos de control: por ejemplo, la confección de registros informatizados de expedientes particulares sobre asuntos rutinarios que permitan en un futuro la eliminación de los originales de referencia, o la inclusión en los documentos, en el momento de su emisión, de un conjunto mínimo de metadatos. El programa de formación, por tanto, deberá insistir en la interrelación de las funciones y tareas archivísticas y en la idea de que los requisitos de valoración deben tenerse en cuenta en el diseño del sistema de archivo y del sistema de producción documental.

- *La obligación de documentar, difundir y justificar todas las decisiones y actuaciones en materia de evaluación archivística de los documentos.* Esto significa que las propuestas de valoración deben proporcionar argumentos plausibles que permitan apoyar y defender las decisiones de conservación o eliminación ante la propia Administración y ante el conjunto de los ciudadanos. Tales argumentos deben ser hechos públicos. La práctica de publicar sólo las resoluciones de valoración sin su justificación técnica debería evitarse si se quiere evitar la sensación de arbitrariedad. Conviene que el programa de formación incluya ejercicios y debates suficientes para proporcionar a los alumnos la capacidad de exponer de forma lógica sus argumentos a favor o en contra de propuestas específicas de valoración.

2.4.3. Ahora bien, aunque es posible reconocer unas bases formativas comunes, es preciso tener en cuenta que el perfil concreto del archivero responsable de programas de evaluación documental también depende y refleja el tipo de institución en la que trabaja y los objetivos de la misma:

- En especial, las diferencias de objetivos entre centros de archivo públicos y centros privados se traducen en diferentes grados de responsabilidad ética y social en la formación del patrimonio documental de la sociedad y, probablemente, en estrategias, métodos y criterios diferentes. La mayor parte

de la bibliografía sobre esta materia está concebida desde el punto de vista de los servicios públicos y suele dar por admitido el compromiso de los técnicos con el conjunto de la sociedad, que en algún momento puede entrar en conflicto con los intereses de su propia organización.

- También la distinción entre centros administrativos de archivo y centros históricos de archivo implica "misiones" diferentes. Por ejemplo, un centro histórico de carácter público puede llevar a cabo una política de adquisición de documentos privados que no tiene sentido en el caso de los centros con fines exclusivamente administrativos. Ahora bien, tales documentos siempre deberían adquirirse de acuerdo con pautas explícitas que permitan evaluar su importancia objetiva. El programa de formación podría contemplar casos o ejemplos de valoración de fuentes de archivo para su adquisición por parte de archivos públicos. Conviene incorporar, pues, las bases de la llamada "estrategia de documentación" al debate en clase, así como la discusión del llamado valor "intrínseco" de los documentos, por su rareza, valor artístico, sentimental, etc.
- Los alumnos deben ser conscientes de los problemas causados por la falta de coordinación entre los distintos tipos de instituciones o centros archivísticos. La teoría del continuo documental elaborada por Frank Upward y otros autores podría proporcionar una perspectiva global del ciclo vital de los documentos.

2.4.4. La formación del archivero encargado de la evaluación documental debe abarcar un gran número de materias, cuya lista no parece posible cerrar de antemano. Los párrafos siguientes solo pretenden evocar algunas cuestiones principales:

- Las disciplinas auxiliares de la Archivística y en especial la Diplomática siempre deben tenerse en cuenta. En concreto, el programa de formación debería suministrar algunos ejemplos de análisis diplomático de unidades documentales simples y compuestas. Debe comprobarse si los alumnos conocen y utilizan correctamente la terminología documental jurídica y administrativa. Este punto resulta imprescindible para elaborar correctamente

los estudios sobre la composición de las series documentales y para precisar el tipo de información que proporcionan los documentos que las integran: información extensiva o intensiva, colectiva o particular, libre o reglada (como en un formulario), etc.

- Se invocan con frecuencia los conocimientos históricos de los archiveros para justificar su papel decisorio en la evaluación documental. Sin embargo, es posible que otras disciplinas como la Sociología, la Política, la Economía o el Derecho puedan proporcionar en muchas ocasiones mejores argumentos a favor o en contra de la conservación de una serie documental determinada. Por ejemplo, nociones legales, como las de seguridad jurídica o protección de datos, o sociológicas, como "cambio social" o "conflicto social", resultan de gran interés en el desarrollo de programas de macroevaluación.
- Es imprescindible un conocimiento de los acontecimientos, fenómenos, conflictos y debates sociales y políticos ocurridos durante el periodo en el que fueron producidos los documentos que se evalúan. En este punto, la elaboración de cronologías que resuman los acontecimientos que marcan la evolución de un municipio, provincia, región o país durante un determinado periodo de tiempo puede ayudar a evaluar la importancia de determinadas series, en la medida en que ayuda a precisar los hechos que deben documentarse de forma suficiente.
- Es necesario también un conocimiento general del sistema documental de la comunidad social que constituye el universo de valoración. Tal sistema incluye los centros de archivo, pero también otras entidades como bibliotecas, museos, centros de documentación, instituciones públicas registrales, etc., en las cuales es posible que deba conservarse con preferencia la información que proporcionan algunas fuentes de archivo, más que en esas fuentes mismas. Sin embargo, en cada caso deberá llevarse a cabo una estimación de la accesibilidad, estabilidad y continuidad de dichas instituciones. Por ejemplo, el marco de valoración es diferente si se trata de una sociedad democrática o de una dictadura. Debería valorarse la fiabilidad y la seguridad archivística de los archivos notariales, registros civiles, de la propiedad, etc.

- El conocimiento del marco legal de la evaluación archivística es, naturalmente, un requisito previo. Puede encontrarse en leyes específicas de archivos o patrimonio histórico, pero también en otras normas generales o sectoriales. Por ejemplo, es preciso revisar también los códigos civiles, penales, de comercio, etc., así como las constituciones y otras normas fundamentales. Los conceptos de vigencia administrativa, seguridad jurídica, utilidad administrativa y prescripción penal deben tratarse con claridad en el programa.
- La correcta comprensión de las teorías, estrategias y criterios de evaluación adoptados y ensayados por la comunidad archivística internacional es uno de los objetivos esenciales de cualquier programa de evaluación. Con frecuencia, el alto nivel especulativo de la literatura científica sobre esta materia puede convertirse en un serio obstáculo para los alumnos, que los responsables del programa de formación deben ayudar a superar. Pero al mismo tiempo, es preciso evitar la simplificación de las propuestas teóricas y comprobar su verdadero contenido. Por ejemplo, con frecuencia se atribuyen a la teoría de valores de Schellenberg⁸ algunas nociones que no se corresponden con lo que realmente propuso, o bien se presentan dicotomías inexistentes, como la que opone las estrategias de macrovaloración a los procesos de microvaloración que, en realidad, son complementarios.
- En relación con la evaluación de los documentos digitales, el programa debe proporcionar información sobre las estrategias, técnicas y formatos de conservación de los documentos digitales. Es preciso incluir en este punto el análisis de los costes de conservación de los documentos digitales y las graves dudas que ahora existen sobre su pervivencia a largo plazo⁹. Las decisiones de conservación que afectan a documentos digitales necesitan ser completadas por decisiones sobre el modo en que se conservarán esos documentos, las cuales deben tener en cuenta las posibilidades reales de mantener de forma estable los sistemas implicados. Las cuestiones

⁸ Theodore R. Schellenberg, *The Appraisal of Modern Records*. [Washington, DC]: National Archives and Records Administration, 1956 (Bulletins of the National Archives, 8). Disponible en: <http://www.archives.gov/research/alic/reference/archives-resources/appraisal-of-records.html>

⁹ Jordi Serra Serra, "Valoración y selección de documentos electrónicos: principios y aplicaciones". En: *Revista Tria*, 12, 2005, p. 119-115. http://eprints.rclis.org/5883/1/Jordi_Serra_-_TRIA_12.pdf

relacionadas con la seguridad informática también deben incorporarse al programa de formación.

2.4.5. El archivero con responsabilidades en materia de evaluación debería estar capacitado para elaborar y mantener actualizados, entre otros posibles, los siguientes instrumentos técnicos:

- Directrices de evaluación documental, con expresión de los principios, objetivos y criterios de evaluación del centro de archivo. Este documento, con tal nombre u otro, incluye algunas decisiones y recomendaciones que componen el "marco de evaluación" (por ejemplo, la determinación del ámbito cronológico y territorial de la evaluación)¹⁰. Igualmente debe incorporar la definición de los procedimientos administrativos de aprobación de las normas de conservación y de eliminación de los documentos¹¹.
- Estudios de evaluación de series documentales elaborados según el modelo o formulario que haya sido definido en el documento de directrices. Estos estudios deben incluir tanto las series que pueden ser objeto de eliminación como series de conservación total y permanente, cuya existencia permite la destrucción de aquellas sin pérdida de información importante. Las técnicas de trabajo en equipo pueden ensayarse en este punto.
- Expedientes de evaluación, según el procedimiento y con la composición documental que se haya definido en el documento de directrices.
- Tablas o calendarios de plazos de conservación que resumen las decisiones de evaluación y otros datos complementarios.
- Registros de normas de evaluación o conservación, con indicación del órgano decisorio, la fecha de aprobación de cada norma, de publicación oficial, de modificación, etc. Incluyen normas comunes a todas las series (por ejemplo:

¹⁰ Vázquez Murillo se refiere a un concepto parecido con la expresión "ámbito de duplicación". Cfr. Manuel Vázquez Murillo. *Manual de selección documental*. 3ª ed. corr. act. y aum. Carmona: S & C Ediciones, 1995.

¹¹ Por ejemplo: Generalitat de Catalunya. Comissió Nacional d'Avaluació i Tria de Documentació. *Instruccions per a l'elaboració de propostes d'avaluació documental*. [2000]. Document aprovat per la Comissió Nacional d'Avaluació i Tria de Documentació en la reunió de 25 de maig de 2000. Redacció a càrrec de Lluís Cermeno Martorell, secretari de la CNATD. Disponible en: <http://www.gencat.cat/temes/cat/cultura.htm>

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

- Expedientes y registros de eliminación de remesas concretas de documentos.

3. CRITERIOS DE HOMOLOGACIÓN

Antes de establecer los criterios de homologación de los PED en los establecimientos de educación universitaria de Iberoamérica, es necesario precisar que se analizaron previamente dos posibilidades de instrumentación:

- a) fijar un modelo genérico de PED, a aplicar en todos los Centros Educativos, con contenidos, bibliografía y metodología fundamentales y comunes; y
- b) establecer los principios generales, así como los contenidos temáticos mínimos y la bibliografía sugerida, determinar la cantidad mínima de horas que requiere la cátedra y dejar que cada Centro Educativo y el docente correspondiente definan su propio programa, articulándolo con el resto de las cátedras.

Dado que “Selección Documental” o “Valoración Documental”, según el nombre que tiene la asignatura en cada país e institución, es una materia inserta en un Plan de Estudios determinado, enmarcado en el sistema educativo y en la normativa propia de cada país, y que, por otra parte, el FIED, como proyecto de investigación, puede sugerir y proponer pero no obligar, se consideró conveniente adoptar la segunda alternativa.

Son principios rectores de la línea de trabajo adoptada:

- Principio de igualdad de oportunidades de los profesionales en el ámbito de Iberoamérica.
- Principio de libre circulación y movilidad de profesionales.
- Principio de participación de los profesionales en la gestión de los Archivos.

Criterios:

- a) *Para establecer los principios generales:* definir el perfil del archivero que requiere Iberoamérica, basado en los conocimientos, habilidades, valores y aptitudes que desarrollarán los egresados en su vida profesional.
- b) *Para definir los contenidos mínimos:* delimitar los temas básicos que debe incluir el PED, así como los temas complementarios que pueden ser considerados en el PED.
- Los criterios específicos para definir los contenidos mínimos son:
 - a) Obtener un diseño de tipo abierto y flexible que favorezca la utilización activa y creativa del material por parte del profesor y que ofrezca distintas posibilidades de desarrollo de actividades que contemplen la diversidad de necesidades e intereses de los alumnos, así como las peculiaridades y necesidades de los Centros educativos.
 - b) Lograr una adecuada justificación teórica del contenido y de los aspectos metodológicos y didácticos.
 - c) Obtener un programa con oportunidad, interés, presentación y grado de innovación de los planteamientos didácticos desarrollados.
 - d) Alcanzar un programa que se adapte a la realidad socio-cultural de Iberoamérica.
 - e) Conseguir una integración equilibrada de los distintos tipos de contenidos: conceptuales, procedimentales y actitudinales.
 - f) Proponer la existencia de algún tipo de validación práctica del material mediante experiencias previas de aplicación realizadas durante su fase de diseño.
 - g) Garantizar calidad científica y didáctica de los contenidos y planteamientos psicopedagógicos puestos en juego.
 - h) Incluir criterios e instrumentos de evaluación contrastados y adaptados al material elaborado.
- *Para prescribir la bibliografía básica:*

Priorizar los autores iberoamericanos; sugerir publicaciones en su lengua original y seleccionar cuidadosamente las traducciones; optar por

publicaciones reconocidas por los propios archiveros para lograr un estándar científico uniforme, y garantizar la calidad de las investigaciones publicadas.

- *Para determinar la cantidad mínima de horas cátedra:*

Analizar los programas existentes, encuestar a los docentes y a los alumnos.

4. PROPUESTA DE PED BÁSICO

Esta propuesta recoge la estructura de los programas revisados por el subgrupo en su oportunidad.

4.1 Nombre de la asignatura

Evaluación documental.

4.2 Créditos

Un crédito corresponde a una hora teórica o dos horas de práctica por semana.

La asignatura debe tener como mínimo 6 créditos.

4.3 Semestre

La asignatura se puede dar en un semestre con un taller de práctica durante todo el semestre o durante el semestre siguiente siempre y cuando el segundo semestre no sea considerado como curso optativo. La distribución dependerá de la normativa del centro de enseñanza.

4.4 Ubicación dentro de la malla curricular

La asignatura debe impartirse cuando los alumnos disponen ya de una serie de conocimientos previos, a saber, en el 5º y 6º semestre.

4.5 Conocimientos previos requeridos

- Gestión documental (Introducción a la Archivística, Producción de Documentos).
- Organización (Identificación, clasificación, ordenación, descripción e indexación).
- Legislación Archivística (Normativa Archivística).
- Sistema nacional de archivos, su funcionamiento.
- Introducción a las ciencias de la información.

4.6 Contenidos curriculares

La asignatura considera siete temas básicos. Debido a las diferencias entre los países no se han dividido en unidades didácticas, para que cada docente pueda organizar el programa del curso en el número de unidades que señale el Centro de Enseñanza.

Del análisis de los contenidos y de cada uno de los temas consignados en el programa, se determina que el desarrollo de las unidades relacione la teoría con casos prácticos.

El semestre por lo general comprende 17 semanas: 2 para exámenes, lo que deja 15 semanas entre horas de teoría y práctica.

Si el curso se brinda en dos semestres académicos. Se podría considerar establecer módulos de prácticas o talleres de prácticas guiadas para la aplicación de los conceptos teóricos de cada unidad. Si no fuera posible se recomienda al menos identificar prácticas para el análisis de los procesos relacionados con la producción documental.

La relación entre el número de horas de teoría y de práctica debe ser al menos de una hora de práctica por dos de teoría. Se recomienda que la práctica considere un ejercicio ilustrativo o práctica por cada unidad de estudio y un ejercicio complejo final en el que se emplearán los conocimientos adquiridos a través de los dos semestres aplicados a un caso concreto. Sin embargo, se considera como práctica también toda aplicación específica de la teoría de evaluación documental con el trabajo de campo, los estudios de casos, en clase o fuera de clase.

4.7 Síntesis o fundamentación

La evaluación documental es uno de los procesos más importantes y delicados de la gestión documental, en tanto la realidad actual muestra un aumento exponencial del volumen documental, que provoca una saturación informativa, el colapso de los sistemas de información archivística y una tendencia generalizada a la destrucción masiva e irreflexiva de los documentos de archivo públicos y privados, que puede provocar graves pérdidas en el patrimonio histórico documental y en el grado de seguridad jurídica de nuestras sociedades.

Desde esta perspectiva, la asignatura brinda a los alumnos herramientas y conocimientos teórico-prácticos para la aplicación de los principios de la evaluación documental en distintos tipos de archivo y proporciona métodos, estrategias, criterios, y técnicas para valorar, seleccionar y eliminar documentos en distintos soportes, como respuesta a una demanda y necesidad social que son cada vez más acuciantes.

Al finalizar el curso, el estudiante, con una actitud responsable, podrá planificar la vida útil de los documentos y las condiciones de su almacenamiento desde el momento de su creación, contribuyendo así a la consulta y conservación del patrimonio documental, y participando activamente en el logro de la eficiencia, eficacia y transparencia administrativas.

4.8 Objetivos generales y específicos

- ***Objetivo General:***

Dotar a los estudiantes con los conocimientos que requieren para desarrollar los procedimientos propios del proceso de evaluación documental de manera metodológica, que facilite la elaboración, formulación y determinación de los plazos de retención de las series documentales, con la finalidad de transferirlos o eliminarlos de acuerdo con la normativa establecida, así como para atender la adquisición de documentos de acuerdo con las políticas sobre el particular.

- ***Objetivos Específicos***

- a. Determinar el rol del archivero ante la problemática de la evaluación de documentos de archivo.
- b. Proporcionar al estudiante la teoría, principios, métodos y procedimientos prácticos para los procesos de identificación, valoración y selección documental, con la finalidad de conocer y aplicar la metodología adecuada, evitando destrucciones indiscriminadas y subjetivas, permitiendo así la conservación del patrimonio documental.
- c. Brindar la fundamentación teórica y la capacitación práctica necesaria para el diseño, elaboración y aplicación de los instrumentos propios de la evaluación documental, tales como tablas de plazos de conservación, de acuerdo con la metodología establecida.
- d. Conocer el marco jurídico nacional e internacional y su aplicación en la evaluación documental, incluyendo especialmente la normativa sobre administración y documentos digitales.
- e. Facilitar el análisis de políticas, procedimientos, normas y otros instrumentos que contribuyan a la formación en la administración digital de documentos, asociadas a la valoración, selección y conservación de la información como memoria y testimonio histórico.
- f. Incentivar el pensamiento reflexivo, juicio crítico y acción creativa de los alumnos, mediante la obtención de una visión global e interactiva del conjunto de actividades en la organización de los archivos, desde la perspectiva de la evaluación documental en todo el proceso, enfatizando la archivística como una ciencia.

4.9 Temas recomendados que debe contener un programa de evaluación de documentos (PED Básico)

El presente rubro ha sido desarrollado a la luz de los resultados obtenidos durante el trabajo realizado sobre el tema durante el año 2010 y con información lograda posteriormente.¹²

¹² Ver: Documento de Trabajo presentado en el II Foro del FIED, San José de Costa Rica 2010. Ver también Anexo IV-A

4.9.1 Consideraciones generales y metodología desarrollada:

Para establecer los temas básicos que debe contener un PED se trabajó de la siguiente manera:

- a) Se revisó y comparó el contenido de los programas de las cátedras analizados en la primera etapa.
- b) De este análisis surgió la necesidad de establecer, además de los “Temas Básicos”, una serie de “Temas complementarios”. Los primeros son aquellos que todo PED debe incluir y no se pueden eludir, porque se trata de los conocimientos que el alumno debe tener para saber evaluar documentos, mientras que los segundos -si bien son importantes- se incluirán en la medida en que se disponga de tiempo real (horas de cátedra) o atento a los contenidos de otras cátedras de la carrera.
- c) Se ha dado un orden lógico a los temas, más allá de que, al momento del diseño del Programa de Cátedra, cada profesor pueda presentarlos en la forma y modalidad que considere conveniente o le imponga el Centro Educativo. Por otra parte, cabe recordar que los contenidos del Programa deben girar en torno a los que se define en la síntesis (denominada también fundamentación o sumilla) consignada en el Plan Curricular del centro de estudios.
- d) Del mismo modo, se definieron los temas, pero no la metodología de enseñanza (teóricos, prácticos).
- e) No se ha considerado las unidades en las que se divide el programa por las diferencias encontradas entre países. Cada uno podrá dividir el PED Básico en el número de unidades que indica el centro de enseñanza.
- f) Para evitar confusiones terminológicas, en el trabajo que se presenta los siguientes términos se utilizan con el significado que sigue:
 - **EVALUACIÓN:** Función archivística que incluye las etapas de valoración, selección y disposición final de las series documentales.
 - **IDENTIFICACIÓN:** Análisis de las funciones y actividades de una organización para reconocer y sistematizar los documentos en estructuras

lógicas que dan consistencia a la representatividad de un fondo. Es la fase inicial del proceso archivístico necesaria para clasificar, evaluar y describir y planear la producción de los documentos. Aunque la identificación no es una etapa de la evaluación documental propiamente, sino previa a ésta, así como también a la clasificación y a la descripción, o a la gestión de derechos de acceso, se la ha consignado como un momento necesario de distinguir en el presente documento por su importancia para desarrollar la evaluación de documentos de acuerdo con las etapas de los ítems siguientes.

- **VALORACIÓN:** Primera etapa de la evaluación por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de las series documentales.
- **SELECCIÓN:** Segunda etapa de la evaluación, en la que se separan las series documentales a conservar de las que se deben eliminar.
- **DISPOSICIÓN FINAL:** Tercera etapa de la evaluación en la cual se ejecutan los procedimientos de eliminación o transferencia para su conservación permanente.
- **TRANSFERENCIA:** Procedimiento por el que una unidad administrativa, archivo o institución traspasa formalmente a un Archivo el deber de custodia sobre un conjunto determinado de documentos.
- **ELIMINACION:** Operación que consiste en la destrucción autorizada e irreversible de los documentos que han perdido sus valores.

4.9.2. *Temas recomendados para un programa de evaluación de documentos:*

Temas básicos para el PED	Desarrollo del tema
a) Conceptos: Evaluación documental, tipo y serie documental	Este punto incluye, además de definiciones (evaluación, valoración, selección, transferencia, eliminación), según diferentes escuelas y la propuesta del FIED, los objetivos de la evaluación y su problemática: qué, quienes, cómo, cuándo, dónde y porqué es necesario valorar y seleccionar los documentos, así como la relación de la evaluación con otras funciones y procesos archivísticos (clasificación,

	<p>descripción) El desarrollo de los conceptos y los momentos que comprende la evaluación son fundamentales para desarrollar toda la asignatura, por tanto se recomienda trabajar este tema en toda su amplitud y recurriendo a fuentes bibliográficas que puedan ofrecer un estudio comparado del tema.</p>
<p>b) Legislación nacional e internacional relacionada con la Evaluación Documental</p>	<p>En términos generales la legislación aplicable estará presente durante todo el proceso, sin embargo en esta parte habrá que enfatizar en la legislación que sirve de base para las diferentes actividades que se presentan durante el desarrollo del proceso de evaluación. El objetivo que se persigue es dar a conocer la normativa relacionada con la evaluación documental y la necesidad del soporte jurídico para la ejecución de dicha tarea. Los ítems a considerar son:</p> <p>a) Reconocimiento del marco jurídico nacional e internacional.</p> <p>b) Planificación documental en función del marco legal.</p>
<p>c) Teorías, métodos y criterios de evaluación</p>	<p>Este punto abarca todos los temas esencialmente teóricos relacionados con la problemática de la evaluación. Son los temas centrales para determinar las acciones subsiguientes de acuerdo con los resultados que se obtengan al aplicar: las teorías y estrategias (evaluación funcional, la microvaloración como parte de la macroevaluación, la evaluación por series, el continuo documental, etc.), los principios, métodos y criterios para evaluar los documentos, incluida la prescripción legal, que consiste en la aplicación de normas específicas que fijan términos establecidos en la legislación sustantiva y adjetiva, con los que concluye la vigencia de un documento, en la modalidad de prescripción extintiva y caducidad, que fundamente jurídicamente una decisión.</p>
<p>d) Valores de los documentos</p>	<p>En este punto se trata el valor de los documentos (primario y secundario) según las distintas teorías (Jenkinson, Schellenberg, Vázquez Murillo, Boles, etc.), la vigencia de los documentos y el plazo precaucional.</p> <p>Análisis de la entidad productora y sus funciones. Ciclo vital de los documentos.</p>
<p>e) Etapas de la Evaluación Documental</p>	<p>Este punto incluye tanto las etapas intelectuales como las de orden práctico que integran la función de evaluación. Contiene los siguientes temas:</p> <p><i>Identificación.</i> Tarea que no siendo parte exclusiva de la evaluación la antecede, al igual que a los procesos archivísticos de clasificación y descripción. Se aborda su definición y objetivos. Es necesario hacer la relación con producción de documentos debido al crecimiento</p>

	<p>del volumen documental, básicamente en cuanto a la problemática nacional tanto del sector público como privado.</p> <p><i>Métodos de Valoración. Muestreo. Técnicas de Selección.</i> Este tema incluye los distintos tipos de selección, métodos y técnicas existentes para valorar y los principios del muestreo, con el propósito de que el alumno sepa discernir, al momento de tener que aplicarlos, y elegir el que considere más adecuado.</p> <p><i>Eliminación. Técnicas, procedimiento y sus implicaciones.</i> Este tema se centra en el procedimiento establecido en cada país, sin perjuicio de abordar otras experiencias para brindar la información que el estudiante requiera de manera amplia con la finalidad de comparar procedimientos de otras realidades.</p> <p><i>Transferencia documental.</i> El procedimiento se centraliza fundamentalmente en la experiencia nacional, teniendo como información base los procedimientos que pudieran haberse oficializado para el sector público, sin perjuicio de abordar la experiencia lograda en entidades privadas y en el ámbito internacional.</p>
<p>f) Tablas de plazos de conservación</p>	<p>Las tablas de plazos son una expresión sumaria de las normas de conservación. Se considera como uno de los productos de la evaluación. Existen tablas de diversos tipos y modelos de tablas.</p> <p>Este punto incluye las distintas denominaciones que puede tener de acuerdo a su contenido, la metodología para su elaboración, su aplicación, actualización y evaluación, así como la conformación de las Comisiones de evaluación: nacionales e institucionales.</p> <p>El tema posibilita abordar las diversas experiencias logradas tanto a nivel nacional como internacional incluyendo el análisis y comentario sobre los modelos de comisiones en sus diferentes niveles. La literatura sobre el tema, no siendo abundante, nos entrega información útil para el estudio comparativo. Los ítems a desarrollar sobre este rubro son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etapas y trámites para su elaboración. - Metodología para su aplicación y actualización - Evaluación de su aplicación. - Comisión Nacional y Comités Institucionales: integrantes, funcionamiento, competencia y representatividad.
	<p>Este punto incluye las particularidades tanto metodológicas como técnicas que presentan estos documentos al momento de realizar la valoración,</p>

g) Problemática de la evaluación de los documentos digitales y en soportes no tradicionales

selección, transferencia y eliminación:

a) Documentos digitales

- Presentación de un panorama general sobre las experiencias de gestión de documentos digitales, nacionales e internacionales, con referencias específicas que puedan ser consultadas por los alumnos.

- Examen de las normas jurídicas relacionadas con el documento digital: sobre administración electrónica, firma electrónica, copias auténticas, protección de datos personales, seguridad informática, interoperabilidad de sistemas, etc. Consideraciones sobre el modo en que tales normas jurídicas favorecen o dificultan los objetivos de la evaluación documental.

- Revisión de los factores que condicionan la evaluación de los documentos digitales: el crecimiento documental, la diversidad de formatos, la inseguridad informática, la protección de datos personales, los costes de almacenamiento, los costes de migración, la obsolescencia tecnológica, los problemas para el mantenimiento de la autenticidad mediante firmas electrónicas, etc.

- Estudio de los nuevos conceptos y técnicas que se han acuñado y desarrollado para hacer frente a los retos de los documentos digitales: la evaluación prospectiva, la distinción entre reglas generales de conservación y reglas o medios de implementación, la distinción entre valoración datacéntrica y docucéntrica, la conservación «online», «nearline» y «offline», las posibilidades de automatización del cumplimiento de los plazos de eliminación, las estrategias de captura periódica de documentos dinámicos, etc.

- Revisión de otros temas técnicos, tal vez ya tratados en otras partes del grado, como los metadatos de valoración o la composición de los documentos digitales.

- Estudio de las nuevas opciones de conservación de los documentos: en el sistema original o en otro sistema, y en el formato original o en otro formato.

- Recomendaciones para la reproducción del documento tradicional en nuevos soportes: la digitalización y la microfilmación como técnicas complementarias.

b) La evaluación de tipos documentales y soportes no convencionales (planos, fotografías, documentos de audio y de sonido, etc.)

- Estudio de las tablas de valores propuestas para la evaluación de esas clases de documentos y de los métodos de cuantificación de dichos valores.

	- Estudio de experiencias seleccionadas de evaluación de fotografías y vídeos en centros especializados: archivos fotográficos y archivos de cadenas de televisión o de radios.
--	---

4.9.3. *Temas complementarios que pueden incluirse en el Programa de evaluación de documentos a criterio de la cátedra o cuando no hayan sido tratados en otra asignatura del Plan Curricular.*

Tema para el PED	Desarrollo del tema
a) Historia de la evaluación documental.	Este acápite –de índole informativo para el alumno- hace referencia a la evolución de esta función, tanto desde el punto de vista legal (disposiciones tomadas por distintos gobiernos para disminuir su masa documental) como teórico (autores que estudiaron la problemática de la evaluación), resaltando los principales hitos. Puede relacionarse con el Tema básico a): Conceptos de Evaluación Documental.
b) Ética profesional	La ética profesional desde la perspectiva de la evaluación documental deberá ser abordada en cuanto a los deberes y responsabilidades que asume el archivero durante la evaluación de los documentos, cuya tarea será desarrollada con neutralidad ideológica e independencia, dado que sus decisiones sobre eliminación o conservación de documentos pueden favorecer o perjudicar a determinados grupos políticos, económicos o sociales.
c) Evaluación documental y patrimonio documental.	En este punto se explica qué es el patrimonio documental, la legislación al respecto (en el país y en el mundo) y se tratará de concienciar al alumno acerca de su responsabilidad –al evaluar documentos- en la conformación del Patrimonio Documental.
d) Evaluación documental y gestión de documentos	La evaluación de documentos es uno de los procesos fundamentales de la Archivística, pero su vinculación con los otros procesos dentro de un sistema de gestión de documentos sugiere tomar las medidas necesarias para su aplicación en la fase inicial de la gestión, aún tratándose de documentos tradicionales.
e) La evaluación. Su	Este punto es complementario del Tema básico c) Valores de los documentos. Incluye qué es, como se

relación y aplicación en un Sistema de Archivos	integra el Sistema de Archivos y en qué organismo del sistema se concreta la evaluación de los documentos.
Evaluación de los documentos en archivos privados.	En este punto se analizará la aplicación de los principios y criterios de evaluación en distintos tipos de entidades de carácter privado, para comparar similitudes, diferencias y particularidades de cada una. En lo posible, se incluirá legislación específica.

4.10 Metodología y recursos didácticos

4.10.1 *Lineamientos de Metodología*¹³

- Valoración del desarrollo de las competencias progresivamente de acuerdo con la complejidad del programa académico.
- Generación de ambientes de aprendizaje que permitan reconocer el desarrollo de competencias desde la visión integral: ser, saber y hacer.
- Promoción del trabajo colaborativo que permita valorar el desarrollo de dimensiones humanas, actitudinales y comportamentales.
- Incorporación de estrategias didácticas variadas y concretas para reconocer y valorar el progreso del aprendizaje de los estudiantes.
- Realización de la evaluación a través de diferentes estrategias didácticas consecuentes con los espacios académicos y con los ambientes de aprendizaje.

4.10.2 *Metodología de la enseñanza*

El proceso de enseñanza de la cátedra de Evaluación Documental se da mediante la combinación de diferentes formas didácticas de enseñanza que permiten el aprendizaje tanto de los conocimientos como de las competencias que el archivero debe tener para desempeñarse de manera apropiada en su entorno laboral y profesional.

¹³ Extracto: Universidad de la Salle. Lineamientos para la redimensión permanente de la malla curricular. Bogotá: Ediciones Unisalle, 2008. p. 51.

En el trabajo presencial el estudiante interactúa con el docente a través de clases magistrales, dinámicas de grupo, conferencias.

Dentro del entorno virtual se privilegiarán estrategias didácticas sincrónicas y asincrónicas con herramientas como: foros, videoconferencias y chats.

4.10.3. *Estrategias Didácticas:*

- Presentación de los temas por parte de los docentes mediante procesos verbales (clase magistral), multimedia o escritos (guías didácticas)
- Discusión de teorías y conceptos fundamentales.
- Presentación de modelos que orienten a los estudiantes en el diseño e implementación de casos de uso en su entorno laboral.
- Estudio de casos.
- Talleres en grupo, para fortalecer el intercambio de información y conocimiento y las relaciones entre los miembros del grupo.
- Elaboración de ensayos.
- Videoconferencias

4.10.4. *Actividades didácticas:*

- Talleres y otros trabajos prácticos para aplicar la evaluación en sus diferentes etapas.
- Estudio de Casos: Comprende el análisis y estudio de una entidad, archivo, problemática o proceso relacionado con los contenidos del programa de evaluación documental.
- Aprendizaje basado en Problemas: El ABP es un enfoque pedagógico multi-metodológico y multi-didáctico, encaminado a facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje y de formación del estudiante. En este enfoque se privilegia el auto-aprendizaje y la auto-formación, procesos que son facilitados por la dinámica del enfoque y la concepción constructivista del mismo y se fomenta la autonomía cognoscitiva.

5. BIBLIOGRAFÍA¹⁴

Se presenta a continuación la bibliografía ordenada en forma temática y por fecha de publicación. En el Anexo IV- C está ordenada alfabéticamente por autor.

5.1 Panoramas generales

- 1992 – Kolsrud, Ole. "The evolution of basic appraisal principles: some comparative observations". En: *American Archivist*, 55 (1992), 1, p. 26-38. <http://archivists.metapress.com/content/v05w2kg671667v6h/fulltext.pdf>
- 1997 - Couture, Carol. "L'avaluació dels arxius: estat de la qüestió". En: *Lligall*, 11 (1997), p. 59-88. Versión castellana en: *Janus* 1998.1 - *Lligall* 12 - *Revista Catalana d'Arxivística*, Associació d'Arxivers de Catalunya, Barcelona, 1997, pp. 164 -189.
- 2002 - Tschan, Reto. "A comparison of Jenkinson and Schellenberg on appraisal". En: *American Archivist*, 65 (2002), 2, p. 176-195. <http://archivists.metapress.com/content/920w65g3217706l1/fulltext.pdf>
- 2001 - Honer, Elizabeth y Susan Gaham. "Should users have a role in determining the future archive? The approach adopted by the Public Record Office, the UK National Archive, to the selection of records for permanent preservation". En: *Liber Quartely: the journal of european research libraries*, 11 (2001), 4, p. 382-399.
- 2003 - Congreso de Archivos de Castilla y León (3º, 2002, Salamanca). *El refinado arte de la destrucción: la selección de documentos*. Salamanca: Acal, 2003.
- 2004 – Consejo Internacional de Archivos. *Draft bibliography on appraisal* /prepared by the ICA Committee on Appraisal, January 2004 draft, updated by Markku Leppänen 12 April 2004. <http://www.ica.org/en/node/30240>
- 2004 - Consejo Internacional de Archivos. *Parliamentary institutions: the criteria for appraising and selecting documents = Las instituciones parlamentarias: criterios para la evaluación y selección de documentos* / M^a

¹⁴ Ver Anexo IV -C Bibliografía por orden alfabético

Angeles Valle de Juan, ed. París: ICA, 2004.
<http://www.ica.org/en/node/30245>

- 2005 - Consejo Internacional de Archivos. *Guidelines on appraisal: draft / Committe on Appraisal*. 2005-05-19. . <http://www.ica.org/en/node/30417>
- 2006 - Cruz Mundet, José Ramón. "Valoración, selección y eliminación de documentos". En: Cruz Mundet, José Ramón. *La gestión de los documentos en las organizaciones*. Madrid: Pirámide, 2006. P. 253-265.
- 2007 - Rivas Palá, Elena. "Valoración y selección en un sistema archivístico". En: Legajos: cuadernos de investigación archivística y gestión documental, 10 (2007), p. 51-68.
- 2010 – Cermeno Martorell, Lluís, y Rivas Palá, Elena. *Valorar y seleccionar documentos: qué es y cómo se hace*. Gijón: Trea, 2010.

5.2 Primeras referencias

- 1922 - Jenkinson, Hilary. *A manual of archive administration*. Oxford: Clarendon Press, 1922.
<http://www.archive.org/details/manualofarchivea00jenkuoft>
- 1940 - Brooks, Phillip C. "The Selection of Records for Preservation". En: *American Archivist*, 3 (1940), p. 221-234.
- 1946 - Bauer, Philip G. *The appraisal of current and recent records*. Washington DC: National Archives, 1946.

5.3 Valores del documento

- 1956 - Schellenberg, Theodore R. *The Appraisal of Modern Records*. [Washington, DC]: National Archives and Records Administration, 1956 (Bulletins of the National Archives, 8). Disponible en: <http://www.archives.gov/research/alic/reference/archives-resources/appraisal-of-records.html>
- 1956 - Schellenberg, Theodore R. *Archivos modernos: principios y técnicas*. 2ª ed. en español. México: Archivo General de la Nación, 1987. La última

edición inglesa en:
<http://www.archivists.org/publications/epubs/ModernArchives-Schellenberg.pdf>

- 1985 - Boles, Frank y Julia Narks Young. "Exploring the Black Box: the appraisal of university administrative records". En: *American Archivist*, 48 (1985), 2, p. 121-140.
<http://archivists.metapress.com/content/1414g624328868vw/fulltext.pdf>
- 1993 - Eastwood, Terry. "How goes it with appraisal". En: *Archivaria*, 36 (1993), p. 111-121.
<http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/11938/12896>
- 1995 - Vázquez Murillo, Manuel. *Manual de selección documental*. 3ª ed. corr. act. y aum. Carmona: S & C Ediciones, 1995.
- 2004 - Hernández Olivera, Luis. "La valía de los documentos en la legislación archivística". En: *Revista d'arxius*, 3 (2004), p. 267-298.

5.4 Estrategia de documentación

- 1972 - Hans Booms: "Gesellschaftsordnung und Überlieferungsbildung: problematikarchivalischer Quellenbewertung". En: *Archivarische Zeitschrift*, 68 (1972), p. 3-40. Publicado también como: "Society and the formation of a documentary heritage: issues in the appraisal of archival sources". En: *Archivaria*, 24 (1987), p. 69-107.
<http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/11415/12357>
- 1975 - Ham, F. Gerald. "The Archival Edge". En: *American Archivist*, 38 (1975), 1, p. 5-13.
<http://archivists.metapress.com/content/7400r86481128424/fulltext.pdf>
- 1986 - Samuels, Helen W. "Who controls the Past". En: *American Archivist*, v. 49 (1986), 2, p. 109-124.
<http://archivists.metapress.com/content/t76m2130txw40746/fulltext.pdf>

5.5 Macrovaloración

- 1991 - Cook, Terry. *La evaluación archivística de los documentos que contienen informaciones personales: un estudio RAMP con directrices*. París: Unesco, 1991.
<http://unesdoc.unesco.org/images/0009/000906/090644so.pdf>
- 1991 - Cook, Terry. "Many are called, but few are chosen: appraisal guidelines for sampling and selecting case files". En: *Archivaria*, 32 (1991), p. 25-50.
<http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/11759/12709>
- 1995 - Brown, Richard. Macro-appraisal theory and the context of the public records creator". En: *Archivaria*, 40 (1995), p. 121-172.
<http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/12102/13094>
- 1999 - Beaven, Brian P. N. "Macro-appraisal: from theory to practice". En: *Archivaria*, 48 (1999), p. 154-198.
<http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/12721/13900>
- 2001 - Cook, Terry. *Appraisal methodology: macro-appraisal and functional analysis: part A: concepts and theory*. Library and Archives Canada, 2001.
<http://www.collectionscanada.gc.ca/government/disposition/007007-1035-e.html>
- 2001 - Cook, Terry. *Appraisal methodology: macro-appraisal and functional analysis: part B: guidelines for performing an archival appraisal on government records*. Library and Archives Canada, 2001.
<http://www.collectionscanada.gc.ca/government/disposition/007007-1041-e.html>
- 2005 - Cunningham, Adrian y Oswald, Robyn. *Some functions are more equal than others: the development of a macro-appraisal strategy for the National Archives of Australia*, *Archival Science* (2005) 5: 163–184 _ Springer 2006, DOI 10.1007/s10502-005-9011-
- 2009 - Oliveira, Daise Aparecida. "La evaluación de documentos en los municipios brasileños: clasificación funcional y tablas de temporalidad". En: *Primeras Jornadas Archivísticas: El Archivo Municipal: acceso de*

información al ciudadano (Comuna de Providencia, Santiago, Chile, 27-29 de julio de 2009) / Asociación de Archiveros de Chile.

- 2009 - Schenkolewski-Kroll Silvia: "Macro Evaluación de Documentos", en *Anuario I*, Escuela de Archivología, Facultad de Filosofía y Humanidades, Universidad Nacional de Córdoba, 2009, pp.76-109.

5.6 Valoración de series

- 1983 - Cortés Alonso, Vicenta: "Transferencias y expurgos". En: *Archivística: estudios básicos*. Sevilla: Diputación Provincial, 1983, p. 147-163.
- 1989 - Grupo de Archiveros Municipales de Madrid. *El expurgo en los archivos municipales: propuesta de una manual*. Madrid: Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, 1989.
- 1992 - Borrueal López, Enrique; Conde Villaverde, María Luisa y Laviña Rodríguez, Ana. "La identificación y valoración de los fondos documentales de la Administración del Estado: problemas y metodología". En: *Primeras Jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las Administraciones públicas*. Madrid, Ministerio de Cultura, 1992, p.13-19.
- 1998 - López Gómez, Pedro. "Identificación y valoración de documentos en España a partir de 1975". En: *Anales de documentación*, 1 (1998), p. 75-97. <http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/3081/3051>
- 1999 - Heredia Herrera, Antonia. "La identificación y la valoración documentales en la gestión administrativa de las instituciones públicas". En: *Boletín, Anabad*, 49 (1999), 1, p. 19-50. <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=51133>
- 2000 - Generalitat de Catalunya. Comissió Nacional d'Avaluació i Tria de Documentació. Instruccions per a l'elaboració de propostes d'avaluació documental. <http://www20.gencat.cat/portal/site/CulturaDepartament/menuitem.4f810f50a62de38a5a2a63a7b0c0e1a0/?vgnextoid=bbb32b668da04210VgnVCM1000>

008d0c1e0aRCRD&vgnnextchannel=bbb32b668da04210VgnVCM1000008d0c1e0aRCRD&vgnnextfmt=default

- 2000 - La Torre Merino, José Luis y Martín Palomino, Mercedes. *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Secretaría General de Información y Publicaciones, 2000.
- 2001 - Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local. *Propuesta de identificación y valoración para la selección de documentos en los archivos de la Administración Local*. Logroño: Ayuntamiento de Logroño, 2001.
- 2002 - Bernal, Angels; Antoni Borfo; Joaquim Borrás; Dolors Monyano y Montserrat Vilalta. "Una experiencia d'avaluació en grup: els documents de les universitats". En: *Arxius*, 36 (2002), p. 1-4. <http://cultura.gencat.cat/arxius/butlleti/hemeroteca/docs/arxius36.pdf>
- 2002 - Casellas y Serra, Lluís-Esteve. "Evaluación y selección de la documentación económica del municipio". En: *III Jornadas de Archivos Municipales*. Santander: Gobierno de Cantabria, 2002, p. 123-163. http://www.girona.cat/sgdap/docs/evaluacion_seleccion_documentacion_economica.pdf
- 2002 - Vázquez, Manuel: *Cómo seleccionar documentos de archivo*. Ad Sidera Editorial. La Calera (Cba.), 2002, pp.21 a 24 y 175-178.
- 2003 - España. Ministerio de Cultura (España). Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. *Criterios generales para la valoración de los documentos de la Administración General del Estado: documento aprobado por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, en sesión de 27 de noviembre de 2003*. <http://www.mcu.es/archivos/docs/MetodologiaComSup.pdf>
- 2005 – Cortés Alonso, Vicenta: *Nuestro modelo de análisis documental*, Associação de Arquivistas de Sao Paulo, 2005.
- 2007 - García Ruipérez, Mariano. "Series y tipos documentales: modelos de análisis". En: *Legajos: cuadernos de investigación archivística y gestión*

documental, 10 (2007), p. 9-26. Disponible en:
<http://www.diputaciolleida.cat/c/links/arxiu/ruiperez.pdf>

5.7 Muestreo

- 1962 – Duverger, Maurice: *Métodos de las Ciencias Sociales*. Demos - Colección de Ciencias Políticas. Barcelona, Ed. Ariel, 1962, 593 págs.
- 1974 - Slonim Morris, James: *Muestreo: guía ágil y precisa de estadística práctica*. Buenos Aires, Ed. Americana, 1974, 188 págs.
- 1976 - Kromov, Ake. “El evalúo de los documentos contemporáneos”. En *Boletín Interamericano de Archivos*. Córdoba, Vol.3, 1976, pág. 42-55.
- 1981 - Hull, Felix. *The use of sampling techniques in the retention of records: a RAMP study with guidelines*. Paris: UNESCO, 1981.
<http://unesdoc.unesco.org/images/0004/000474/047452e.pdf>
- 1981 - Hull, Felix: *Utilización de técnicas de muestreo en la conservación de registros*. Estudio del RAMP y directrices. Paris, Programa General de Información y UNISIST. UNESCO, 67 pág. (PGI-81/WS/26)
- 1985 - Walne, P.: *La administración moderna de archivos y gestión de documentos*. El prontuario RAMP. Paris: UNESCO, 1985.
- 1996 - Cochran, William G.: *Técnicas de Muestreo*, Ed. CECSA, México, 1996, 513 págs.
- 1996 - Herrera Huerta, Juan Manuel. “Valoración de grupos documentales. Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal” en: *Archivos Administrativos Iberoamericanos. Modelo y Perspectivas de una Tradición Archivística*; G.I.T.A.A., Santa Fe de Bogotá, D.C. Colombia, Archivo General de la Nación, 1996, 407 págs.
- 1996 - Molina Nortes, Juana y Leyva Palma, Victoria: *Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa*. Guadalajara, ANABAD Castilla La Mancha, 1996, pág. 164-171.
- 1995 - Boisard, P. *Por una política de las eliminaciones. Reflexiones sobre la práctica de los archivos del Sena en la administración moderna de*

archivos y la gestión de documentos. El prontuario RAMP. Paris: UNESCO, 1995, 219 págs.

- 1995 - España. Ministerio de Cultura. Diccionario de terminología archivística. 2 Ed. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales, 1995. 62 p.
- 1995 - Vázquez Murillo, Manuel: *Manual de selección documental*, 3º ed corregida, actualizada y aumentada, S&C Ediciones, Carmona, 1995, pág.99-102.
- 1990 - Chacón de Benedictis, Ana Virginia: "La selección documental dentro del proceso de organización de un archivo". En *Revista del Archivo Nacional*. San José, Archivo Nacional, (1-12), 1990, pág.13-37.
- 2000 - La Torre Merino, José Luis y Martín Palomino y Benito, Mercedes: *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. Madrid, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, G. G. de Información, y Publicaciones, 2000, 109 págs.
- 2002 - Gil García, Pilar: Coor. *Tipología documental de universidades: propuestas de identificación y valoración*. Cuenca, Ediciones de la Universidad de Castilla-La Mancha, 2002, 224 págs. (Colección Biblos; 7)
- 2002 - Hernández Olivera, Luis y Moro Cabero, Manuela: *Procedimientos de valoración documental*. Salamanca, Ed. Acal, 2002, pág.151-180.
- 2003 - Boles, Frank: "Hay muchos caminos hacia la iluminación: falsas dicotomías en la selección de documentos". En *Tabula*, Revista de archivos de Castilla y León. Salamanca, Nº 6, 2003, pág. 105 -118.
- 2007 - Leppänen, Markku: "El muestreo ¿un método obsoleto para la valoración y selección de los documentos modernos?", en *Comma*, 2005.1 Congreso Internacional de Archivo, Viena [2004], 2007. CD-Rom.
- 2008 - Bettington, Jackie: *Keeping Archives*, Australian Society of Archivists, Canberra ACT Australia, 3º ed., ISBN: 978-0-9803352-4-8, 2008.
- 2008 - Cruz Mundet, José Ramón: "*La gestión de documentos en las organizaciones*". Madrid: Ed. Pirámide, 2008, pág.229-252.

- 2009 - AAC. *Manual d'arxivística i gestió documental*. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya. 2009. p. 204-210. [Capítulo 4 "Tècniques de tractament documental", de Lluís Cermeno, M. Carme Coll, Carme Martínez y Xavier Tarraubella, concretamente en 4.6 "L'avaluació i la tria de documentació"]
- 2010 - Cermeno, Lluís; Rivas, Elena: *Valorar y seleccionar documentos. ¿Qué es y cómo se hace?* Ed. TREA, 2010, pág. 110-116.
- 2011 - Martínez de Sánchez, Ana María: "Técnicas de muestreo para la selección documental: una mirada desde el método", en *Revista Códice* Vol. 7 N° 2, julio-diciembre de 2011, págs. 81-96, ISSN: 1794-9815. Disponible también en: http://publicaciones.lasalle.edu.co/index.php?option=com_content&task=view&id=201&Itemid=91
- 2011 - Piccini, Juan E.: "El Muestreo: Técnica al servicio de la Valoración Documental" en *INFORMATIO: Revista de la Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines* N° 14/16, 2009-2011, Págs. 43-45, ISSN: 0797-1435, disponible en: http://www.eubca.edu.uy/sections/informatio/files/14_16/7_piccini_juan.pdf

5.8 Complementos

- 2001 - Honer, Elizabeth y Susan Graham. "Should users have a role in determining the future archive? The approach adopted by the Public Record Office, the UK National Archive, to the selection of records for permanent preservation". *Liber Quartely: the journal of european research libraries*, vol. 11 (2001), no. 4, p. 382-399.
- 2003 - Conde Villaverde, María Luisa. "Sistemas de eliminación de documentos: procesos comprendidos en la valoración y su aplicación práctica". En: *Sistemas de eliminación de documentos administrativos*. Murcia: Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, 2003, p. 61-82.
- 2003 - Torreblanca López, Agustín. "La eliminación de documentos en la Administración General del Estado". En: *Sistemas de eliminación de*

documentos administrativos. Murcia: Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, 2003, p. 13-58.

- 2008 - Consejo Internacional de Archivos. Sección de Asociaciones Profesionales Archiveros y Gestores Documentales. *Creación de un calendario de conservación para las asociaciones profesionales de archiveros y gestores documentales*. [Documento de trabajo: 2008-09-22]. <http://www.archiveros.net/wp-content/uploads/2009/11/calendario-conservacion-asociaciones-archiveros.pdf>

5.9 Calendarios y tablas de conservación en línea

- Archivo Municipal de Zaragoza. *Calendarios de conservación*. <http://www.zaragoza.es/ciudad/usic/archivo/calendarios.htm>
- Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos. *Tablas de valoración aprobadas por la Consejería*. http://www.juntadeandalucia.es/cultura/web/areas/archivos/sites/consejeria/areas/archivos/tablas_valoracion
- Generalitat de Catalunya. Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental. *Taules d'Avaluació Documental*. <http://cultura.gencat.cat/arxiu/cnatdt/index.asp>

5.10. Evaluación de Documentos digitales

- 2002 - Dhérent, Catherine et autres: *Les archives électroniques*. Manuel pratique, Direction des Archives de France (2002). En <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/1062>
- 2003 - Duranti, Luciana: "Autenticidad y valoración: la teoría de la valoración enfrentada a los documentos electrónicos" en TABULA Nº 6: El refinado arte de la destrucción: la selección de documentos (2003). Revista de Archivos de Castilla y León, Asoc. de Archiveros de Castilla y León, Salamanca (2003), pp.13-22.

- 2003 - UNESCO. Directrices para la preservación del patrimonio digital. Preparado por la Biblioteca Nacional de Australia. (Marzo 2003). En <http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001300/130071s.pdf>
- 2005 - Serra Serra, Jordi. “Valoración y selección de documentos electrónicos: principios y aplicaciones”. En: Revista Tria, 12 (2005), p. 119-115. http://eprints.rclis.org/5883/1/Jordi_Serra_-_TRIA_12.pdf
- 2005 - Eastwood, Terry et al., “Part Two – Choosing to Preserve: The Selection of Electronic Records: Appraisal Task Force Report,” in The Long-term Preservation of Authentic Electronic Records: Findings of the InterPARES Project, Luciana Duranti, ed. (San Miniato, Italy: Archilab, 2005), 67–98. También en http://www.interpares.org/book/interpares_book_e_part2.pdf
- 2007 - Ross Harvey Instalment on “Appraisal and Selection”. In: Digital Curation Manual (Enero, 2007) pp.39. En <http://www.dcc.ac.uk/resource/curation-manual/chapters/appraisal-and-selection/>
- 2009 - International Records Management Trust (ITMT): Training in electronic Records Management, Module 3: Managing the creation, use and disposal of electronic records, London. En CD.
- 2010 - Cermeno Martorell, Lluís y Rivas Palá, Elena: Valorar y seleccionar documentos: qué es y cómo se hace. Ed.Trea, Gijón (2010). pp.120-124.
- 2011 – Barnard, Alicia: “La valoración documental. De los archivos en papel a los archivos digitales” en Archivos electrónicos, textos y contextos. RENAIES, Archivo Histórico BUAP, México (2011), pp.117-142.
- 2011 - Mendoza Navarro, Aída Luz: “La autenticidad del documento electrónico en los ámbitos jurídico y diplomático” en Archivos electrónicos, textos y contextos. RENAIES, Archivo Histórico BUAP, México (2011), pp.11-35.
- The InterPARES Project. A Framework of Principles for the Development of Policies, Strategies and Standards for the Long-term Preservation of Digital Records. En International Research on Permanent Authentic Records in

Electronic Systems (InterPARES) 2: Experiential, Interactive and Dynamic Records.

[http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2\(pub\)policy_framework_document.pdf](http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2(pub)policy_framework_document.pdf)

- Digital Curation Centre. Appraisal and Selection Planning for Preservation. <http://www.dcc.ac.uk/digital-curation/planning-preservation>
- National Archives of Australia. Digital Recordkeeping. Guidelines for Creating, Managing and Preserving Digital Records. http://www.naa.gov.au/Images/Digital-recordkeeping-guidelines_tcm16-47275.pdf
- NARA (National Archives and Records Administration). NARA Bulletin 2010-05 Guidance on Managing Records in Cloud Computing Environments. <http://www.archives.gov/records-mgmt/bulletins/2010/2010-05.html>
- Archives New Zealand. Appraisal Policy. http://archives.govt.nz/sites/default/files/appraisal_policy_0.pdf
- The National Archives of United Kingdom. Selection and disposition. <http://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/projects-and-work/selection-disposition.htm>
- The National Archives of United Kingdom. General guidelines for the selection of records <http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/general-guidelines.pdf>
- The National Archives of United Kingdom. Disposal scheduling. http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/sched_disposal.pdf
- The National Archives of United Kingdom. OPERATIONAL SELECTION POLICY OSP27: UK central government websites <http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/osp27.pdf>
- The National Archives of United Kingdom. General guidelines for the selection of records

<http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/general-guidelines.pdf>

- The National Archives of United Kingdom. How to compile an appraisal report http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/appraisal_report_v2.pdf
- The National Archives of United Kingdom. Appraisal Policy. En http://archives.govt.nz/sites/default/files/appraisal_policy_0.pdf. Selection and disposition
- Grupo de Trabajo de Documentos Electrónicos de la Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas. La valoración de los documentos electrónicos: estado de la cuestión. En http://cau.crue.org/opencms/opencms/handle404?exporturi=/export/sites/Cau/Quehacemos/gruposdetrabajo/documentoselectronicos/valoracion_estado_de_la_cuestion.pdf&%5d

5.11. Evaluación de documentos fotográficos y audiovisuales

- 1983 - Kula, S. *La evaluación de las imágenes en movimiento de los archivos: un estudio RAMP con directrices*. París: Unesco, 1983.
- 1993 - Archives Nationales du Canada: *La gestion des documents photographiques au gouvernement du Canada*. Ottawa, 1993. (en francés y en inglés). Cap. IV, pp.27-31.
- 1995 - Ruiz Rodríguez, Antonio Ángel: “Aplicaciones tecnológicas en el tratamiento técnico de las imágenes en el archivo”, en *Manual de Archivística*, editor Antonio Ángel Ruiz Rodríguez, Editorial Síntesis, Madrid, 1995, pp.67-99.
- 1996 - Suquet i Fontana, M. Àngels y Pérez i Pena, Josep. “Consideracions sobre l'avaluació i tria de les fotografies”. En: *Actes de les IV Jornades Antoni Varés: la imatge i la recerca històrica*. Girona: Ajuntament, 1996, p. 230-245.

- 1996 - Owens, Kathleen: *La gestion des documents audiovisuels dans l'administration fédérale*. Archives Nationales du Canada, Ottawa, 1996 (en francés y en inglés), pp.21-23.
- 1997 - Leary, William H.: *La evaluación de las fotografías de archivo: un estudio del RAMP con directrices*". UNESCO -PGI y UNISIT- Archivo General de la Nación de Colombia, Santafe de Bogotá, 1997, 94 pág.
- 2001 - López Hernández, Ángeles. "La selección de documentos audiovisuales". En: *Documentación de las Ciencias de la Información*, 24 (2001), p. 127-149.
<http://revistas.ucm.es/inf/02104210/articulos/DCIN0101110127A.PDF>
- 2001 - Boadas, Joan, Casellas, Lluís-Esteve y Suquet, M. Àngels: *Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas*. Biblioteca de la imagen, CCG Ediciones, Girona, 2001.

5.12 Publicaciones y documentos del FIED

- 2010 - Fenoglio, Norma C. y Sierra Escobar, Luis F.: "Evaluación de documentos en Iberoamérica: una visión integradora", en *Códices*, Vol 6, No 2, julio-diciembre 2010, Universidad de La Salle, Bogotá D.C., Colombia. Pp. 183-194.
- 2009-2011 - Mendoza Navarro, Aída Luz, Fenoglio, Norma Catalina, Ramos Volonterio, María de Lourdes, Sierra Escobar, Luis Fernando y otros: "La formación en evaluación documental: documento de trabajo. Sub-grupo Programas de Cátedra de Evaluación Documental". En *Informatio*, Revista electrónica de la EUBCA, N° 14/16. Montevideo, 2009-2011; pp.111-160. También en http://www.eubca.edu.uy/informatio2/informatio_14_16.php.
- Fenoglio, Norma Catalina: "Proyecto. Evaluación de documentos en Iberoamérica", en *COMMA 2010-2, Revista del Consejo Internacional de Archivos*, ICA, Paris, pp.91-100.
- - Mendoza Navarro, Aída Luz: "Programas de Evaluación de documentos: avances", en *COMMA 2010-2, Revista del Consejo Internacional de Archivos*, ICA, Paris, pp.101-115.

- Fenoglio, Norma Catalina (Coordinadora); Álvarez Rodríguez, Mariela, Flores Padilla, Georgina, Mendoza Navarro, Aída Luz, Rodrigues, Ana Célia y Umaña Alpízar, Raquel (Panelistas): “Valoración de los documentos de archivo”, en *Archivo... ¿qué?*, Gaceta del Archivista, publicación de los egresados y alumnos de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, México. Vol. 6, No. 20, Febrero 2012.
- *En los websites:* www.ica.org, <http://archivo.ucr.ac.cr/fied/docs.html> y <http://blogs.ffyh.unc.edu.ar/evaluaciondedocumentos> se encuentran los trabajos individuales y colectivos de los integrantes del FIED confeccionados en el marco del Proyecto.

La bibliografía de este apartado deberá ser complementada con las publicaciones de autores nacionales que el docente considere convenientes y necesarias.

6. RECOMENDACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS APORTES DEL FIED

Sobre las estrategias para incidir en las instituciones educativas iberoamericanas para que asuman o adecuen el modelo propuesto por el subgrupo Programas de evaluación documental del FIED, se consideran dos momentos:

6.1. Durante los trabajos del FIED:

- a) Es importante que los encuentros del FIED sean transmitidos vía telemática a los distintos países, con el objetivo de ir involucrando y paralelamente sensibilizando a los profesionales del área y a los directivos de las instituciones educativas. De aquí que sea importante, el procurar que se transmitan o retransmitan dichas reuniones de preferencia en instituciones educativas.
- b) Asimismo, que se divulguen en las Instituciones de Educación Superior, que cuentan con la carrera de Archivología (o Gestión documental y administración de archivos), los resultados (publicaciones digitales o en soporte papel), de los encuentros del FIED, también con la intención de llamar su atención sobre la necesidad de homologar las teorías,

terminología, metodología y prácticas sobre la materia de evaluación/valoración y selección documental.

6.2. Como resultado de los trabajos del FIED:

a) Elaborar un documento, dirigido a las autoridades educativas en el que se manifieste:

- La importancia de la evaluación documental como eje de la conservación del patrimonio documental.
- El mosaico de formas que tiene Iberoamérica para plantear la problemática de la evaluación en la archivística.
- El objetivo del trabajo realizado por el FIED en esta área (que los alumnos de las distintas carreras de archivística de Iberoamérica egresen con una serie de conocimientos, aptitudes y capacidades mínimas similares en esta materia).
- La necesidad de que se homologuen criterios y contenidos mínimos de capacitación en todas las Instituciones de Educación Superior y/o universidades del área.
- La sugerencia de que, del mismo modo, se traten de homologar contenidos mínimos para las otras materias, (clasificación, ordenación, descripción)

b) Y se presenten las siguientes propuestas:

- Firmar convenios o acuerdos con distintas Instituciones públicas y privadas para realizar prácticas de evaluación de documentos.
- Implementar el trabajo interdisciplinario entre las cátedras de Legislación y Evaluación (en especial con respecto a la normativa vigente en cada país sobre plazos de conservación).
- Recomendar a las distintas cátedras el trabajo o prácticas con distintos tipos documentales y soportes; ya que se ha constatado que muchos alumnos llegan a cursar la asignatura teniendo como referente solo expedientes, legajos y algunos documentos contables.

- Incentivar el dictado de seminarios y cursos que permitan ampliar los contenidos y temas dados en la cátedra (podrían ser dictados por miembros del FIED, a través del intercambio entre instituciones educativas).
- Ampliar la difusión de los documentos de trabajo elaborados por el FIED entre los países miembros (prioritariamente) y la comunidad archivística internacional, con el objetivo de dar a conocer la importancia de la evaluación documental como eje de la conservación del patrimonio documental.
- Continuar cada uno de los miembros del FIED la diseminación del trabajo realizado dentro de los centros universitarios y/o superiores de formación archivística, así como en los foros archivísticos, seminarios, congresos y cualquier otra actividad en la que los miembros del FIED participen en temas vinculados al desarrollado por el Grupo de Reflexión.

7. CONCLUSIONES

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

- Para *saber evaluar* no es suficiente tener sólidos conocimientos acerca de los enfoques, criterios y métodos técnicos para seleccionar documentos en diferentes soportes; se requiere de un profesional con capacidad de decisión, responsabilidad ética, habilidad de gestión, disposición para el trabajo en equipo, propensión a adaptarse a los cambios tecnológicos, espíritu abierto, vocación por la investigación científica, compromiso con la profesión y con la entidad en la que se desempeña.
- La formación del archivero encargado de la evaluación documental debe incluir los conocimientos teóricos específicos, pero también nociones

sobre los aspectos legales, diplomáticos, sociológicos, históricos y éticos que se refieren al contexto de producción de los documentos.

- Es necesario completar la instrucción teórica con prácticas en las que el alumno pueda aplicar los conocimientos recibidos. Si bien esto es necesario en toda disciplina y en los otros procedimientos archivísticos, en el caso del estudio de la evaluación documental es imprescindible, dada la complejidad y multiplicidad de situaciones y realidades que pueden presentarse y la irreversibilidad de la decisión adoptada. (Ver Anexo IV B: Propuesta de trabajos prácticos.
- Los criterios de homologación puntualizados dan como resultado un Programa de Evaluación Documental básico que reúne una serie de contenidos considerados esenciales, los que se complementarán -en cada centro de enseñanza- con los temas que establezca el Plan de Estudios correspondiente, la relación con las otras cátedras, las necesidades y realidad local.
- El Programa básico para la cátedra que se está estudiando es una herramienta innovadora que será de utilidad para los docentes involucrados, quienes podrán utilizarla como orientación al momento de diseñar su propio programa.
- Es conveniente homogenizar la denominación de la cátedra. Al respecto, se sugiere “**EVALUACION DOCUMENTAL**”, por entender que es el término que mejor abarca todo el proceso que culmina en la destrucción o en la transferencia de los documentos al Archivo definitivo.
- Dado que varios de los integrantes del FIED son docentes de la cátedra en algún centro de enseñanza de archivística en Iberoamérica, estarían en condiciones de aplicar el PED básico, realizar oportunamente el seguimiento académico correspondiente, verificar los resultados y, en caso necesario, sugerir modificaciones al programa inicial.
- Teniendo en cuenta que a nivel de MERCOSUR y de Iberoamérica, existen programas de movilidad, tanto para docentes como para alumnos, se recomienda a ambos estamentos propender la participación en estos programas, que propician el intercambio de experiencias.

- Homologar el contenido de la cátedra Evaluación Documental es el primer paso hacia la homologación de los Planes de Estudio de las carreras de archivología a nivel iberoamericano, lo que implicará un notable avance en materia de reconocimiento del profesional archivero.

--O--

Anexo IV - A: Información utilizada para la elaboración del PED

País	Argentina	Colombia	Costa Rica	México	Perú ENA	Perú ¹⁵ UCSS	Uruguay	Brasil UFF
Nombre de la asignatura.	Selección Documental	Valoración Documental	Valoración, Selección y Eliminación	Valoración Documental I	Selección Documental (I y II),	Valoración Documental y Valoración de documentos electrónicos	Selección Documental I	Evaluación y Selección Documental
Años	5 años (Lic) 3 (Bach)	5 años	5 años (Lic) 4 (Bach)	4 años y medio, 3 bachiller	4 años	5 años	3 años (Tec. Universitario)	4 años (Bach)
No. Semanas		16 semanas	16 semanas	16 semanas	17 semanas	17 semanas	16 semanas	15 semanas
No Semestres	1 Semestre y Taller de 1 semestre de duración	1 Semestre	1 Semestre	1 Semestre	2 Semestres	2 semestres	1 Semestre 1 Práctica	1 Semestre (teórico y práctico)
Semestre	4º y 5º semestre	8º Semestre	5º semestre	3º Semestre	5º y 6º semestre	7º y 8º	4º Semestre	5º Semestre
Total Horas	Total: 2.866 hs 1.584 hs (Bach)		Total: 2626 hs 2128 (Bach) 496 (Lic)	Total: 184		Total: 3,468 hs. Licenciado en Archivística y Gestión Documental	2,179 horas	2.660 horas

¹⁵ En Perú se trata de una formación superior no universitaria (de 4 años de duración) Como dato adicional, la nueva carrera profesional de Archivística y Gestión Documental es de 5 años de duración y conduce a la Licenciatura en Archivística y Gestión Documental.

	1.282 hs (Lic)							
Horas cátedra semanales	6	4 ¹⁶	3	4	5	5	8	4
Horas Curso	70 hs. Curso 48 hs Taller	144 hs ¹⁷	48 hs.		185 horas por semestre	185 horas por semestre	128	60 horas en un semestre
Créditos Totales Carrera		160 créditos	164 créditos (133 bach) 31 (Lic)		184 créditos	235 créditos		No hay número de créditos total de la carrera, solamente de horas para el currículo
Créditos Curso		3 créditos	3 créditos	7 y 8 créditos	4 créditos 4 créditos	4 créditos 4 créditos		No hay número de créditos para el curso, solo horas.

¹⁶ Se completa con 5 horas de trabajo independiente del alumno

¹⁷ Evaluación Documental se da en 144 hs., de las cuales, por semana está distribuida en 4 horas presenciales y 5 independientes (trabajo autónomo del estudiantes fuera del aula de clase). Es una asignatura Teórico-Práctica por tanto 50% es teórica y 50% práctica.

Requisitos							
Argentina ¹⁸	Colombia ¹⁹	Costa Rica	México	Perú ENA	Perú UCSS	Uruguay	Brasil UFF
1.Descripción documental 2. Clasificación y ordenación documental 3. Gestión de documentos	1. Clasificación y Ordenación Documental 2. Descripción de archivos	1 Descripción I 2 Clasificación y ordenación 3 Gestión documental	1.Introducción a la Archivonomía 2.Correspondencia y control de gestión 3.Procesos administrativos 4.Administración pública 5.Archivo de trámite 6.Clasificación 7.Catalogación (descripción) 8.Relaciones humanas 9.Normatividad archivística 10.Historia de las instituciones de México 11.Herramientas prácticas de la computación	1.Organización II 2. Organización I 3. Introducción a la archivística	1. Valoración: Taller de Organización documental, 2. Teoría de la organización documental, 3. Archivística 4. Historia de los Archivos. 5. Valoración Doc. Elect.: Valoración documental.	1. Producción de Documentos 2. Clasificación y Ordenación Documental	1; Fundamentos Archivísticos I 2. Fundamentos archivísticos II 3. Gestión de Documentos I 4. Gestión de Documentos II

¹⁸ Se acaba de presentar un proyecto de modificación del régimen de correlatividades, según el cual "Selección Documental" pasará a cursarse en 3º año 1º cuatrimestre (5º semestre de estudios) y se exigirá, para cursarla, tener aprobada también "Archivos de imagen y sonido".

¹⁹ Para cursarla no tiene ningún prerrequisito pues la nueva dinámica de la universidad es que sea casi nula en prerrequisitos, aunque siguiendo el Plan, se cursa a continuación de "Clasificación y Ordenación Documental" (4º sem) y "Descripción de archivos" (5º sem.)

ANEXO IV - B

Propuesta de trabajos prácticos

1. Diseñar y aplicar una encuesta para identificar los tipos de documentos que produce una organización determinada. Relacionarlos con sus funciones. Puede realizarse en equipo.
2. Con los documentos identificados en el Trabajo Práctico anterior, determinar y justificar sus valores primarios y secundarios, definir los factores que inciden en los plazos de retención que se pueden aplicar y otorgarles períodos de retención durante el ciclo vital. Determinar las consecuencias de la decisión adoptada. Redactar un informe de la actividad realizada.
3. A partir de la normativa que crea un determinado servicio, analizar las series documentales que van a originarse, los órganos implicados, los procesos, y los plazos de conservación de cada una. Justificar la propuesta.
4. En una organización determinada (que puede ser en la que se desempeña el alumno), identificar los procesos que actualmente se realizan para determinar los documentos que se deben conservar y los que se eliminarán. Preparar un informe crítico.
5. Revisar la legislación nacional y/o local sobre archivos y documentos que contemplan normas sobre evaluación o disposición de los documentos de archivo. De no contar con legislación sobre el tema, proponer el marco legal que considera necesario. Permite el trabajo en equipo.
6. En equipo, desarrollar una sesión de Comité (Comisión o equipo) Evaluador de Documentos donde cada participante asuma roles diferentes (área productora, archivero, abogado, especialista en cuestiones económicas, historiador) para determinar los plazos de retención de un conjunto determinado de documentos.
7. Describir el proceso para la aplicación del muestreo en una organización, señalando las etapas realizadas desde las primeras acciones hasta el momento de la selección de la muestra y las medidas adoptadas para su conservación.
8. Describir el procedimiento de eliminación de documentos de una organización desde el inicio del procedimiento hasta su ejecución. Diseñar los

documentos necesarios (inventario de documentos para su eliminación, acta de eliminación, solicitud de autorización para eliminación etc.) durante el procedimiento. Realizar un análisis crítico sobre los aciertos y desaciertos del procedimiento seguido. Es posible trabajar en equipo.

9. Revisar los recursos bibliográficos que disponga para realizar la evaluación documental. Analizarlos y efectuar un informe acerca de su utilidad y las necesidades bibliográficas para apoyar sus estudios de la asignatura. Se puede trabajar en equipo.

10. Analizar varias Tablas de Retención Documental, de distintas instituciones, encontrar similitudes y diferencias. Luego, en grupos, discutir las.

11. Elaborar un listado de las instituciones públicas (de distintos niveles) y privadas que pueden conservar información en cualquier soporte relacionada con un asunto determinado (por ejemplo: situación económica de las personas; nivel intelectual de las personas; vehículos).

12. Aplicar todo el proceso de evaluación documental a un conjunto de fotografías (que aportará el alumno):

- a) Identificar y clasificar el fondo o la colección de fotografías.
- b) Diagramar una ficha de evaluación documental.
- c) Evaluar las fotografías para definir su valor y decidir su plazo de conservación.
- d) Fundamentar la decisión adoptada (conservación o eliminación), según los principios teóricos de la archivística.
- e) Confeccionar un informe acerca de las tareas desarrolladas.

13. Identificar, clasificar y evaluar documentos de una institución determinada" (dada su envergadura, esta actividad puede programarse como trabajo práctico final de aprobación de la materia)

Anexo IV - C

Bibliografía por orden alfabético de autores

- ARCHIVES NATIONALES DU CANADA: *La gestion des documents photographiques au gouvernement du Canada*. Ottawa, 1993. (en francés y en inglés). Cap. IV, pp.27-31.
- ARCHIVES NEW ZEALAND. Appraisal Policy.
http://archives.govt.nz/sites/default/files/appraisal_policy_0.pdf
- BARNARD, Alicia: "La valoración documental. De los archivos en papel a los archivos digitales" en *Archivos electrónicos, textos y contextos*. RENAIES, Archivo Histórico BUAP, México (2011), pp.117-142.
- BAUER, Philip G.: *The appraisal of current and recent records*, Washington DC, National Archives, 1946.
- BEAVEN, Brian P. N.: "Macro-appraisal: from theory to practice", en *Archivaria*, 48, 1999, pp. 154-198.
<http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/12721/13900>
- BERNARDES, Ieda Pimenta (coord.). *Como elaborar plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos: atividades-fim*. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo / Secretaria de Estado da Cultura / Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, 2005. (Manual de Treinamento SAESP). Disponível em: <http://www.saesp.sp.gov.br/manualtreinamentofim.pdf>. [Acesso em: 20 jan. 2008].
- BERNARDES, Ieda Pimenta. *Como avaliar documentos de arquivo*. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo / Arquivo do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer 1)
- BERNAL, Angels; Antoni BORFO, Joaquim BORRÁS; Dolors MONYANO y Montserrat VILALTA: "*Una experiència d'avaluació en grup: els documents de les universitats*", en *Arxius*, 36, 2002, pp. 1-4.
<http://cultura.gencat.cat/arxius/butlleti/hemeroteca/docs/arxius36.pdf>

- BETTINGTON, Jackie: Keeping Archives, Australian Society of Archivists, Canberra ACT Australia, 3º ed., ISBN: 978-0-9803352-4-8, 2008.
- BOADAS, Joan, CASELLAS, Lluís-Esteve y SUQUET, M. Àngels: *Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas*. Biblioteca de la imagen, CCG Ediciones, Girona, 2001.
- BOISARD, P. *Por una política de las eliminaciones. Reflexiones sobre la práctica de los archivos del Sena en la administración moderna de archivos y la gestión de documentos*. El prontuario RAMP. Paris: UNESCO, 1995, 219 págs.
- BOLES, Frank: "Hay muchos caminos hacia la iluminación: falsas dicotomías en la selección de documentos". En *Tabula*, Revista de archivos de Castilla y León. Salamanca, Nº 6, 2003, pág. 105 -118.
- BOLES, Frank y NARKS YOUNG, Julia: "Exploring the Black Box: the appraisal of university administrative records", en *American Archivist*, 48, 2, 1985, pp. 121-140.
<http://archivists.metapress.com/content/1414g624328868vw/fulltext.pdf>
- BORRUEL LOPÉZ Enrique, CONDE VILLAVERDE María Luisa y LAVIÑA RODRÍGUEZ, Ana: "La identificación y valoración de los fondos documentales de la Administración del Estado: problemas y metodología", en *Primeras Jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las Administraciones públicas*, Ministerio de Cultura, Madrid, 992, pp.13-19.
- BROOKS, Phillip C.: "The Selection of Records for Preservation", en *American Archivist*, 3, 1940, pp. 221-234.
- BROWN, Richard: "Macro-appraisal theory and the context of the public records creator", en *Archivaria*, 40, 1995, pp. 121-172.
<http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/12102/13094>
- CAMARGO, Ana Maria de Almeida. *Avaliação e destinação de documentos de arquivo; normas e procedimentos*. (Relatório apresentado à ABNT, 2000)
- CAMARGO, Ana Maria de Almeida. *Sobre o valor histórico dos documentos*. Arquivo Rio Claro: Revista do Arquivo do Município de Rio Claro. Rio Claro: Arquivo do Município de Rio Claro, n.1, p. 11-17, 2003.

- CASELLAS Y SERRA, Lluís-Esteve: "Evaluación y selección de la documentación económica del municipio", en *III Jornadas de Archivos Municipales*, Gobierno de Cantabria, Santander, 2002, pp. 123-163. http://www.girona.cat/sgdap/docs/evaluacion_seleccion_documentacion_economica.pdf
- CERMENO MARTORELL, Lluís, y RIVAS PALÁ, Elena.: *Valorar y seleccionar documentos: qué es y cómo se hace*, Trea, Gijón, 2010.
- CHACON DE BENEDICTIS, Ana Virginia: "La selección documental dentro del proceso de organización de un archivo". En *Revista del Archivo Nacional*. San José, Archivo Nacional, (1-12), 1990, pág.13-37.
- COCHRAN, William G.: *Técnicas de Muestreo*, Ed. CECOSA, México, 1996, 513 págs.
- CONDE VILLAVERDE, María Luisa et al. *La identificación y valoración de los fondos documentales de la administración estatal: problemas y metodología. Iberoamérica: idéntico tratamiento para una misma realidad*. In: PRIMERAS JORNADAS SOBRE METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS, 1991. In: Actas ... Madrid: Dirección de Archivos Estatales / Ministerio de Cultura, 1992. p. 15-19.
- CONDE VILLAVERDE, María Luisa: "Sistemas de eliminación de documentos: procesos comprendidos en la valoración y su aplicación práctica", en *Sistemas de eliminación de documentos administrativos*, Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, Murcia, 2003, pp. 61-82.
- COOK, Terry: Appraisal methodology: macro-appraisal and functional analysis: part A: concepts and theory, *Library and Archives Canada*, 2001. <http://www.collectionscanada.gc.ca/government/disposition/007007-1035-e.html>
- COOK, Terry: Appraisal methodology: macro-appraisal and functional analysis: part B: guidelines for performing an archival appraisal on government records, *Library and Archives Canada*, 2001. <http://www.collectionscanada.gc.ca/government/disposition/007007-1041-e.html>

- COOK, Terry: *La evaluación archivística de los documentos que contienen informaciones personales: un estudio RAMP con directrices*, UNESCO, París, 1991. <http://unesdoc.unesco.org/images/0009/000906/090644so.pdf>
- COOK, Terry: "Many are called, but few are chosen: appraisal guidelines for sampling and selecting case files", en *Archivaria*, 32, 1991, pp. 25-50. <http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/11759/12709>
- CORTÉS ALONSO, Vicenta: *Nuestro modelo de análisis documental*, Associação de Arquivistas de Sao Paulo, 2005.
- CORTÉS ALONSO, Vicenta: "Transferencias y expurgos", en *Archivística: estudios básicos*, Diputación Provincial, Sevilla, 1983, pp. 147-163.
- COUTURE, Carol: "L'avaluació dels arxius: estat de la qüestió", en *Lligall*, 11 (1997), p. 59-88. Versión castellana en Janus 1998.1 - Lligall 12 - *Revista Catalana d'Arxivística, Associació d'Arxivers de Catalunya*, Barcelona, 1997, pp. 164 -18
- CRUZ MUNDET, José Ramón: "Valoración, selección y eliminación de documentos", en Cruz Mundet, José Ramón *La gestión de los documentos en las organizaciones*, ed. Pirámide, Madrid, 2006. pp. 229-252, 253-265.
- CUNNINGHAM Adrian OSWALD, Robyn: 2005 Cunningham, Adrian y. *Some functions are more equal than others: the development of a macro-appraisal strategy for the National Archives of Australia*, *Archival Science* (2005) 5: 163–1 84 _ Springer 2006, DOI 10.1007/s10502-005-9011-
- DIGITAL CURATION CENTRE. Appraisal and Selection Planning for Preservation. <http://www.dcc.ac.uk/digital-curation/planning-preservation>
- DUPLÁ DEL MORAL, Ana. *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las administraciones públicas: concepción y experiencias del Centro Regional de Archivos de la Comunidad de Madrid*. En: Primeras Jornadas sobre Metodología para a Identificación y Valoración de Fondos Documentales de las Administraciones Públicas, 1991. In: Actas, Madrid: Dirección De Archivos Estatales, 1992. p. 417-433.
- DHERENT, Catherine et autres: *Les archives électroniques. Manuel pratique*, Direction des Archives de France (2002). En <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/1062>

- DURANTI, Luciana: "Autenticidad y valoración: la teoría de la valoración enfrentada a los documentos electrónicos" en *TABULA N° 6: El refinado arte de la destrucción: la selección de documentos (2003)*. Revista de Archivos de Castilla y León, Asoc. de Archiveros de Castilla y León, Salamanca (2003), pp.13-22.
- DUVERGER, Maurice: *Métodos de las Ciencias Sociales*. Demos - Colección de Ciencias Políticas. Barcelona, Ed. Ariel, 1962, 593 págs.
- EASTWOOD, Terry: "How goes it with appraisal", en *Archivaria*, 36, 1993, pp. 111-121.
<http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/11938/12896>
- EASTWOOD, Terry et al., "Part Two – Choosing to Preserve: The Selection of Electronic Records: Appraisal Task Force Report," in *The Long-term Preservation of Authentic Electronic Records: Findings of the InterPARES Project*, Luciana Duranti, ed. (San Miniato, Italy: Archilab, 2005), 67–98. También en http://www.interpares.org/book/interpares_book_e_part2.pdf
- FENOGLIO, Norma C. y Sierra Escobar, Luis F.: "Evaluación de documentos en Iberoamérica: una visión integradora", en *Códices*, Vol 6, No 2, julio-diciembre 2010, Universidad de La Salle, Bogotá D.C., Colombia. Pp. 183-194.
- FENOGLIO, Norma Catalina: "Proyecto. Evaluación de documentos en Iberoamérica", en *COMMA 2010-2, Revista del Consejo Internacional de Archivos*, ICA, Paris, pp.91-100.
- FENOGLIO, Norma Catalina (Coordinadora); Álvarez Rodríguez, Mariela, Flores Padilla, Georgina, Mendoza Navarro, Aída Luz, Rodrigues, Ana Célia y Umaña Alpizar, Raquel (Panelistas): "Valoración de los documentos de archivo", en *Archivo...¿qué?*, Gaceta del Archivista, publicación de los egresados y alumnos de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, México. Vol. 6, No. 20, Febrero 2012.
- GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano: "Series y tipos documentales: modelos de análisis", en *Legajos: cuadernos de investigación archivística y gestión documental*, 10, 2007, pp. 9-26.
<http://www.diputaciolleida.cat/c/links/arxius/ruiperez.pdf>

- GIL GARCÍA, Pilar: *Coor. Tipología documental de universidades: propuestas de identificación y valoración*. Cuenca, Ediciones de la Universidad de Castilla-La Mancha, 2002, 224 págs. Colección Biblos; 7.
- GRUPO DE TRABAJO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA CONFERENCIA DE ARCHIVEROS DE UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS. *La valoración de los documentos electrónicos: estado de la cuestión*. En http://cau.crue.org/opencms/opencms/handle404?exporturi=/export/sites/Cau/Quehacemos/gruposdetrabajo/documentoselectronicos/valoracion_estado_de_la_cuestion.pdf&%5d
- HAM, F. Gerald: "The Archival Edge", en *American Archivist*, 38, 1, 1975, pp. 5-13. <http://archivists.metapress.com/content/7400r86481128424/fulltext.pdf>
- HANS, Booms: "Gesellschaftsordnung und Überlieferungsbildung: problematikarchivalischer Quellenbewertung", en *Archivarische Zeitschrift*, 68, 1972, pp. 3-40. Publicado también como: "Society and the formation of a documentary heritage: issues in the appraisal of archival sources", en *Archivaria*, 24, 1987, pp. 69-107. <http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/11415/12357>
- HEREDIA HERRERA, Antonia: "La identificación y la valoración documentales en la gestión administrativa de las instituciones públicas", en *Boletín de Anabad*, 49, 1, 1999, pp. 19-50. <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=51133>
- HEREDIA HERRERA, Antonia. *El sistema andaluz de archivos: elementos y estructuras. La identificación y la valoración, primeras funciones de la gestión documental*. En: Seminario sistemas archivísticos y tratamiento de documentos administrativos en el estado de las autonomías, 1997, Santander. Actas... Santander (España): Consejería de Cultura y Deporte, 1997. p.41- 57.
- HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis: "La valía de los documentos en la legislación archivística", en *Revista d'arxius*, 3, 2004, pp. 267-298.
- HERNANDEZ OLIVERA, Luis y MORO CABERO, Manuela: *Procedimientos de valoración documental*. Salamanca, Ed. Acal, 2002, pág.151-180.

- HERRERA HUERTA, Juan Manuel. "Valoración de grupos documentales. Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal" en: *Archivos Administrativos Iberoamericanos. Modelo y Perspectivas de una Tradición Archivística*; G.I.T.A.A., Santa Fe de Bogotá, D.C. Colombia, Archivo General de la Nación, 1996, 407 págs.
- HONER, Elizabeth y GRAHAM, Susan: "Should users have a role in determining the future archive? The approach adopted by the Public Record Office, the UK National Archive, to the selection of records for permanent preservation". En *Liber Quartely: the journal of European research libraries*, 11, 4, 2001, pp. 382-399.
- HULL, Felix. *The use of sampling techniques in the retention of records: a RAMP study with guidelines*. UNESCO, Paris, 1981. <http://unesdoc.unesco.org/images/0004/000474/047452e.pdf>
- HULL, Felix: *Utilización de técnicas de muestreo en la conservación de registros. Estudio del RAMP y directrices*, Programa General de Información y UNISIST. UNESCO, Paris, pp.67. (PGI-81/WS/26)
- INTERNATIONAL RECORDS MANAGEMENT TRUST (ITMT): *Training in electronic Records Management*, Module 3: Managing the creation, use and disposal of electronic records, London. En CD. 2009
- InterPARES Project. A Framework of Principles for the Development of Policies, Strategies and Standards for the Long-term Preservation of Digital Records. En *International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES) 2: Experiential, Interactive and Dynamic Records*. [http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2\(pub\)policy_framework_document.pdf](http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2(pub)policy_framework_document.pdf)
- JENKINSON, Hilary. A: *Manual of archive administration*, ed. Oxford: Clarendon Press, 1922. <http://www.archive.org/details/manualofarchivea00jenkuoft>
- KOLSRUD Ole: "The evolution of basic appraisal principles: some comparative observations", en *American Archivist*, 55, 1, 1992, pp. 26-38. <http://archivists.metapress.com/content/v05w2kg671667v6h/fulltext.pdf>

- KROMNOV, Ake. "El evalúo de los documentos contemporáneos". En *Boletín Interamericano de Archivos*. Córdoba, Vol.3, 1976, pág. 42-55.
- KULA, S.: *La evaluación de las imágenes en movimiento de los archivos: un estudio RAMP con directrices*, UNESCO, París, 1983.
- LA TORRE MERINO, José Luis y MARTÍN PALOMINO, Mercedes: "Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales", en *Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Secretaría General de Información y Publicaciones*, Madrid, 2000, 109 pàgs.
- LEARY, William H.: La evaluación de las fotografías de archivo: un estudio del RAMP con directrices en *UNESCO -PGI y UNISIT, Archivo General de la Nación de Colombia*, Sistema Nacional de Archivos, Santafe de Bogotá, Colombia, 1997, pp.94.
- LEARY, William H.: *La evaluación de las fotografías de archivo: un estudio del RAMP con directrices*". UNESCO -PGI y UNISIT- Archivo General de la Nación de Colombia, Santafe de Bogotá, 1997, 94 pág.
- LEPPÄNEN, Markku: "El muestreo ¿un método obsoleto para la valoración y selección de los documentos modernos?", en *1º Congreso Internacional de Archivo*, Viena [2004] Revista Comma 2005, 2007. CD-Rom.
- LÓPEZ GÓMEZ, Pedro: "Identificación y valoración de documentos en España a partir de 1975" en *Anales de Documentación*, 1, 1998, pp. 75-97. <http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/3081/3051>
- LÓPEZ HERNÁNDEZ, Ángeles: "La selección de documentos audiovisuales", en *Documentación de las Ciencias de la Información*, 24, 2001, pp. 127-149. <http://revistas.ucm.es/inf/02104210/articulos/DCIN0101110127A.PDF>
- MARTÍNEZ DE SÁNCHEZ, Ana María: "Técnicas de muestreo para la selección documental: una mirada desde el método", en *Revista Códice* Vol. 7 N° 2, julio-diciembre de 2011, págs. 81-96, ISSN: 1794-9815. Disponible también en: http://publicaciones.lasalle.edu.co/index.php?option=com_content&task=view&id=201&Itemid=91

- MENDOZA NAVARRO, Aída Luz: "La autenticidad del documento electrónico en los ámbitos jurídico y diplomático" en *Archivos electrónicos, textos y contextos*. RENAIES, Archivo Histórico BUAP, México (2011), pp.11-35.
- MENDOZA NAVARRO, Aída Luz, Fenoglio, Norma Catalina, Ramos Volonterio, María de Lourdes, Sierra Escobar, Luis Fernando y otros: "La formación en evaluación documental: documento de trabajo. Sub-grupo Programas de Cátedra de Evaluación Documental". En *Informatio*, Revista electrónica de la EUBCA, N° 14/16. Montevideo, 2009-2011; pp.111-160. También en http://www.eubca.edu.uy/informatio2/informatio_14_16.php.
- MENDOZA NAVARRO, Aída Luz: "Programas de Evaluación de documentos: avances", en *COMMA 2010-2, Revista del Consejo Internacional de Archivos*, ICA, Paris, pp.101-115.
- MOLINA NORTES, Juana y LEYVA PALMA, Victoria: *Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa*. Guadalajara, ANABAD Castilla La Mancha, 1996, pág. 164-171.
- NARA (National Archives and Records Administration). NARA Bulletin 2010-05 Guidance on Managing Records in Cloud Computing Environments. <http://www.archives.gov/records-mgmt/bulletins/2010/2010-05.html>
- NATIONAL ARCHIVES OF AUSTRALIA. Digital Recordkeeping. Guidelines for Creating, Managing and Preserving Digital Records. http://www.naa.gov.au/Images/Digital-recordkeeping-guidelines_tcm16-47275.pdf
- OLIVEIRA, Lúcia Maria Veloso de; MOURA, Leila Estephanio de Moura. *Temporalidade e destinação de documentos arquivísticos da Casa de Rui Barbosa*. Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, 2003.
- OLIVEIRA, Daise Aparecida: "La evaluación de documentos en los municipios brasileños: clasificación funcional y tablas de temporalidad", en *Primeras Jornadas Archivísticas: El Archivo Municipal: acceso de información al ciudadano*, Asociación de Archiveros de Chile, Comuna de Providencia, Santiago, Chile, 27-29 de julio de 2009.

- OWENS, Kathleen: *La gestion des documents audiovisuels dans l'administration fédérale*. Archives Nationales du Canadá, Ottawa, 1996 (en francés y en inglés), pp.21-23.
- PAGNOCCA, Ana Maria Penha Mena. *Coleta de dados pra a elaboração de planos de destinação e tabela de temporalidade*. Arquivo Rio Claro. Rio Claro, n. 8, p.34-44, 1989.
- PICCINI, Juan E.: "El Muestreo: Técnica al servicio de la Valoración Documental" en *INFORMATIO: Revista de la Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines* 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 [consultada el 22/04/2012]
- RIVAS PALÁ, Elena: "Valoración y selección en un sistema archivístico" en *Legajos: cuadernos de investigación archivística y gestión documental*, 10, 2007, pp. 51-68.
- RODRIGUES, Ana Célia. *Tipologia documental como parâmetro de classificação e avaliação em arquivos municipais*. Cadernos de Estudos Municipais. Universidade do Minho (Portugal): v.17/18, 2005
- ROMERO TALLAFIGO, Manuel. *Diplomática del documento contemporáneo: sus aportaciones para la valoración y selección en los archivos*. En: Primeras jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las administraciones públicas, 1991. In: Actas, Madrid: Dirección de Archivos Estatais, 1992. p. 51-59.
- ROSS Harvey Instalment on "Appraisal and Selection". In: Digital Curation Manual (Enero, 2007) pp.39. En <http://www.dcc.ac.uk/resource/curation-manual/chapters/appraisal-and-selection/>
- RUIZ RODRÍGUEZ, Antonio Ángel: *Aplicaciones tecnológicas en el tratamiento técnico de las imágenes en el archivo* MANUAL DE ARCHIVÍSTICA, editor Antonio Ángel Ruiz Rodríguez, Editorial Síntesis, Madrid, 1995, pp.67-99.

- SAMUELS, Helen W.: "Who controls the Past", en *American Archivist*, v. 49, 2, 1986, pp. 109-124.
<http://archivists.metapress.com/content/t76m2130txw40746/fulltext.pdf>
- SCHELLENBERG, Theodore R.: "Archivos modernos: principios y técnicas" en español. México: Archivo General de la Nación, 2ª ed., 1987. La última edición inglesa en <http://www.archivists.org/publications/epubs/ModernArchives-Schellenberg.pdf>
- SCHELLENBERG, Theodore R.: *The Appraisal of Modern Records*, Washington, DC: National Archives and Records Administration, 1956, *Bulletins of the National Archives*, 8.
<http://www.archives.gov/research/alic/reference/archives-resources/appraisal-ofrecords.html>
- SCHENKOLEWSKI-KROLL, Silvia: "Macro Evaluación de Documentos", en *Anuario I*, Escuela de Archivología, Facultad de Filosofía y Humanidades, Universidad Nacional de Córdoba, 2009, pp.76-109.
- SERRA SERRA, Jordi: "Valoración y selección de documentos electrónicos: principios y aplicaciones", en *Revista Tria*, 12, 2005, pp. 119-115.
http://eprints.rclis.org/5883/1/Jordi_Serra_-_TRIA_12.pdf
- SLONIM MORRIS, James: *Muestreo: guía ágil y precisa de estadística práctica*. Buenos Aires, Ed. Americana, 1974, 188 págs.
- SOARES, Nilza Teixeira. *Avaliação e seleção de documentos de arquivo: problemas e soluções*. Arquivo & Administração. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, v.3, n.3, p. 7-14, 1975
- SUQUET I FONTANA, M. Àngels y PEÈRES Y PENA, Josep: "Consideracions sobre l'avaluació i tria de les fotografies", en *Actes de les IV Jornades Antoni Varés: la imatge i la recerca històrica*, Ajuntament, Girona, 1996, pp. 230-245.
- UNESCO. Directrices para la preservación del patrimonio digital. Preparado por la Biblioteca Nacional de Australia. (Marzo 2003). En <http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001300/130071s.pdf>

- THE NATIONAL ARCHIVES OF UNITED KINGDOM. Selection and disposition. <http://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/projects-and-work/selection-disposition.htm>
- THE NATIONAL ARCHIVES OF UNITED KINGDOM. General guidelines for the selection of records
<http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/general-guidelines.pdf>
- THE NATIONAL ARCHIVES OF UNITED KINGDOM. Disposal scheduling
http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/sched_disposal.pdf
- THE NATIONAL ARCHIVES OF UNITED KINGDOM. OSP27: UK central government websites
<http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/osp27.pdf>
- THE NATIONAL ARCHIVES OF UNITED KINGDOM. General guidelines for the selection of records
<http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/general-guidelines.pdf>
- THE NATIONAL ARCHIVES OF UNITED KINGDOM. How to compile an appraisal report http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/appraisal_report_v2.pdf
- THE NATIONAL ARCHIVES OF UNITED KINGDOM. Appraisal Policy. Selection and disposition. En http://archives.govt.nz/sites/default/files/appraisal_policy_0.pdf.
- TORREBLANCA LÓPEZ, Agustín: "La eliminación de documentos en la Administración General del Estado", en *Sistemas de eliminación de documentos administrativos*, Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, España, 2003, pp. 13-58.
- TSCHAN, Reto: "A comparison of Jenkinson and Schellenberg on appraisal" en *American Archivist*, 65, 2, 2002, pp. 176-195.
<http://archivists.metapress.com/content/920w65q321770611/fulltext.pdf>

- VALLE DE JUAN, María Ángeles: “Parliamentary institutions: the criteria for appraising and selecting documents” = “Las instituciones parlamentarias: criterios para la evaluación y selección de documentos” en *Consejo Internacional de Archivos*, ed. ICA, París, 2004. <http://www.ica.org/en/node/30245>
- VÁZQUEZ MURILLO, Manuel: *Cómo seleccionar documentos de archivo*, ed, Sidera, La Calera, Córdoba, 2002, pp.21- 24 y 175-178.
- VÁZQUEZ MURILLO, Manuel: *Manual de selección documental*, Carmona: S & C Ediciones, 3ª ed., corrida actualizada y aumentada, 1995, pág.99-102.
- WALNE, P.: *La administración moderna de archivos y gestión de documentos*. El prontuario RAMP. Paris: UNESCO, 1985.

PUBLICACIONES

- AAC. *Manual d'arxivística i gestió documental*. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya 2009, p. 204-210. [Capítulo 4 “Tècniques de tractament documental”, de Lluís Cermeno, M. Carme Coll, Carme Martínez y Xavier Tarraubella, concretamente en 4.6 “L'avaluació i la tria de documentació”]
- *Archivo General de Andalucía (España)*. Plan de identificación y valoración de series documentales para la selección: formularios e instrucciones. Disponible en: <http://www.juntadeandalucia.es/cultura/aga/documentos/Introduccion.jsp>
- *Arquivo Nacional*. Manual de levantamento da produção documental. Rio de Janeiro, 1986. (Publicações Técnicas, 44) Archivo Municipal de Zaragoza. Calendarios de conservación. <http://www.zaragoza.es/ciudad/usic/archivo/calendarios.htm>
- *Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos*. Tablas de valoración aprobadas por la Consejería. http://www.juntadeandalucia.es/cultura/web/areas/archivos/sites/consejeria/areas/archivos/tablas_valoración
- *Comissió Nacional d'Avaluació i Tria de Documentació*. Instruccions per a l'elaboració de propostes d'avaluació documental, Generalitat de Catalunya.

<http://www20.gencat.cat/portal/site/CulturaDepartament/menuitem.4f810f50a62de38a5a2a63a7b0c0e1a0/?vgnextoid=bbb32b668da04210VgnVCM1000008d0c1e0aRCRD&vgnnextchannel=bbb32b668da04210VgnVCM1000008d0c1e0aRCRD&vgnnextfmt=default>

- *Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos*: Criterios generales para la valoración de los documentos de la Administración General del Estado, documento aprobado por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, Ministerio de Cultura, España, en sesión de 27 de noviembre de 2003. <http://www.mcu.es/archivos/docs/MetodologiaComSup.pdf>
- *Congreso de Archivos de Castilla y León* (3º, 2002, Salamanca), El refinado arte de la destrucción: la selección de documentos, Acal, Salamanca, 2003.
- *Consejo Internacional de Archivos*. Sección de Asociaciones Profesionales Archiveros y Gestores Documentales. Creación de un calendario de conservación para las asociaciones profesionales de archiveros y gestores documentales, Documento de trabajo: 22-09-2008. <http://www.archiveros.net/wpcontent/uploads/2009/11/calendario-conservación-asociaciones-archiveros.pdf>
- *Consejo Internacional de Archivos*, "Guidelines on appraisal: draft / Committee on Appraisal", 19-05-2005. <http://www.ica.org/en/node/30417>
- *Consejo Internacional de Archivos*, "Draft bibliography on appraisal / prepared by the ICA Committee on Appraisal", January 2004 draft, updated by Markku Leppänen 12-04-2004. <http://www.ica.org/en/node/30240>
- Generalitat de Catalunya. Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental Taules d'Avaluació Documental. <http://cultura.gencat.cat/arxius/cnatdt/index.asp>
- *Grupo de Archiveros Municipales de Madrid*: "El expurgo en los archivos municipales: propuesta de una manual", Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, Madrid, 1989.
- *International Records Management Trust* (ITMT), Training in electronic Records Management, Module 3: Managing the creation, use and disposal of electronic records, London, en CD, 2009.

- *Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local*: Propuesta de identificación y valoración para la selección de documentos en los archivos de la Administración Local. Ayuntamiento de Logroño, España, 2001.
- Ministerio De Cultura. Diccionario de terminología archivística. 2 Ed. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales, España, 1995. 62 p.

Anexo IV - D

Experiencias concretas

Norma Fenoglio (Argentina)

Escuela de Archivología, Universidad Nacional de Córdoba, Argentina.

El Plan de Estudios vigente en la Escuela de Archivología, Facultad de Filosofía y Humanidades, Universidad Nacional de Córdoba -que rige desde 2001-, otorga el título de *Licenciado en Archivología* (5 años) con un título intermedio, de pre-grado, de *Técnico Profesional Archivero* (3 años).

En él, la cátedra “Selección Documental” es una materia semestral, se dicta en el primer ciclo (4º semestre) y se encuentra en la línea curricular Técnico-metodológica.

Se complementa con un taller optativo para los alumnos, denominado “Taller Técnicas de Selección Documental”, en el 5º semestre.

La materia acredita 70 horas y el taller, 48 horas.

En la Universidad Nacional de Córdoba existe “libertad de cátedra”, esto es, cada profesor decide y define los temas que incluirá en la asignatura a su cargo, así como la metodología que instrumentará, siempre teniendo en cuenta los contenidos mínimos establecidos en el Plan de Estudios de la carrera, que es aprobado por las autoridades de la Universidad y por el Ministerio de Educación de la Nación.

Esta “libertad de cátedra” permitió que, a modo de experiencia, ponga en práctica el PED básico sugerido por el área “Homologación de Programas de cátedra” en el año lectivo 2011.

La evaluación de los documentos es una problemática de mucha actualidad dentro de la archivística, a nivel internacional, razón por la cual aparecen, con frecuencia, nuevas publicaciones así como nuevas teorías. Por otra parte, el estudiante universitario debe estar actualizado y conocer las tendencias de la archivística en los distintos países. Por eso, el Programa de la cátedra a mi cargo se ha ido modificando en forma progresiva, año tras año, siempre sin alterar los objetivos fundamentales y contenidos mínimos establecidos en el

Plan de Estudios vigente, con la finalidad de incorporar las nuevas tendencias así como para actualizar la bibliografía.

Sin embargo, la línea temática no variaba. Sintéticamente, se comenzaba presentando la selección documental y sus objetivos, la evolución de la selección documental, tanto en teoría como en prácticas, a través del tiempo y la responsabilidad del archivero ante el patrimonio documental. A continuación, en distintas unidades se trataba de responder a las preguntas: qué, cómo, cuándo, dónde, quién y por qué seleccionar. De ese modo, se presentaban los documentos originales y copias; las edades de los documentos, sus valores, las teorías, principios y criterios de evaluación, las técnicas de selección y métodos de eliminación; las tablas de plazos de conservación. En una segunda parte, se estudiaba la selección de documentos en archivos particulares, de empresas, de asociaciones privadas, eclesiásticos, judiciales y de empresas públicas privatizadas: su legislación y principios básicos. Como última unidad, se hablaba de la evaluación y selección de fotografías y documentos audiovisuales, de la digitalización de documentos y la selección de archivos informáticos.

Con relación al Programa anterior, los cambios no fueron sustanciales en cuanto a los temas, sino en su organización -lo que influyó notoriamente en el interés asignado a cada uno-, así como en la incorporación de bibliografía que utilizan los demás países. También hubo modificaciones en los trabajos prácticos desarrollados siguiendo la propuesta del FIED.

Concretamente, se añadieron temas puntuales, como el de la Identificación y la relación de la evaluación con otras funciones y procesos archivísticos; se dio mayor importancia a otros, como el de las Comisiones de Evaluación.

La incorporación más relevante es una Unidad referida exclusivamente al tema de la evaluación de los documentos digitales, las semejanzas y diferencias con el documento en soporte de papel; los metadatos, las migraciones, la autenticidad del documento digital y los requisitos de preservación en el largo plazo. Estos temas fueron muy bien recibidos por los alumnos, dada su actualidad y que no son tratados en ninguna otra cátedra de la carrera.

En los trabajos prácticos, se multiplicaron los tipos de tareas encomendadas a los alumnos, siguiendo la propuesta de colegas de otros países.

Evidentemente, el intercambio entre docentes de cátedras similares es muy útil, porque permite abrir la mente a experiencias y modalidades diferentes.

Finalmente, estoy convencida de que homologar un programa de cátedra con contenidos mínimos es el primer paso hacia la homologación de la carrera de archivología en nuestros países, que permitirá un avance importante en materia educativa a nivel iberoamericano.

Lourdes Volonterio (Uruguay)

Universidad de la República

La asignatura Selección Documental se dicta en la carrera de Archivología de La Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines (EUBCA). La EUBCA se encuentra dentro de la Universidad de la República (UdelaR) y es el único centro de formación en el Uruguay que imparte esta disciplina otorgando el título de Archivólogo.

La UdelaR atraviesa un proceso de reforma dentro de la cual la EUBCA transita un camino de fusión con la Licenciatura en Comunicación, creándose así la futura Facultad de Información y Comunicación, hecho que en la interna de la carrera de Archivología, coadyuva e impulsa su transformación hacia una Licenciatura. Este contexto coincide con nuestra participación en el FIED, proyecto que se propone objetivos que tienden y aproximan la homologación tanto de los contenidos -al menos mínimos- de la asignatura como también respecto de la metodología de enseñanza en los centros de formación en especial la universitaria, así como de la terminología, bibliografía y la denominación tanto de la asignatura como del proceso archivístico propiamente dicho.

Estas dos realidades se conjugaron perfectamente para considerarlas en conjunto y valerse de ellas para promover un desarrollo en la cátedra. Fue entonces que en el seno de la asignatura nos propusimos tres ejes bien diferenciados para acompasar y conciliar cambios. Los puntos centrales a modificar fueron por un lado el tema de la denominación, por otro, los contenidos teóricos y por último los aspectos metodológicos.

Actualmente y en líneas generales en nuestro Plan de Estudio, Selección Documental es una de las asignaturas llamadas técnico-profesionales. El dictado de la misma se efectúa en el cuarto semestre de la Carrera de Archivología y tiene asignada 8 horas semanales.

Con el nuevo Plan de estudios, la asignatura pasará a denominarse Evaluación Documental e integrará el Eje curricular “Disciplinar”, lo que implica conformar el núcleo duro de los saberes teórico-prácticos y actividades técnico-profesionales de carácter disciplinar. Las unidades curriculares y actividades de este eje, permiten al estudiante obtener la formación y el título específico. Dado que la estructura curricular del Plan está organizada en tres Ciclos de formación, esta asignatura se ubica dentro del Ciclo Intermedio, el cual se centra en los contenidos disciplinarios y profesionales, profundizando el análisis y la reflexión crítica sobre el objeto de estudio y su aplicación a la realidad. A su vez esta propuesta curricular está estructurada en unidades básicas denominadas “Módulos” y Evaluación Documental integra el Módulo “Gestión documental y Sistemas Archivísticos”.

La modificación del nombre de la asignatura, está sustentada en la propuesta del nuevo Plan de Estudio, desde el punto de vista conceptual y metodológico. Asimismo, su definición con respecto a la ubicación, comparte ampliamente los objetivos planteados en el FIED.

Cada etapa analizada nos nutrió de conocimientos nuevos sustentados en nuevas teorías y experiencias de aplicaciones concretas, que nos confirmaron la necesidad de actualizar el programa del curso.

Fue así que, a partir de una revisión de contenidos del programa de la asignatura, se propuso incorporar lineamientos generales emanados en el Foro Iberoamericano de Evaluación Documental, especialmente a aquellos propuestos para el PED básico. En este sentido, se han tomado como base las observaciones propuestas, avanzando en aplicaciones archivísticas concretas y modificando el curso de grado, profundizando muy especialmente en la evolución, historia, y desarrollo conceptual de la teoría de Macrovaloración, así como el estudio de la herramienta matemática utilizada en archivística: el Muestreo.

No obstante esto, y considerando que dentro del colectivo de egresados se visualizó la necesidad de actualizar conocimientos respecto de estos temas,

tanto teóricos como prácticos-metodológicos. Por ello, hemos desarrollado cursos en el marco del Programa de Educación Permanente de la Universidad de la República, que incorporan esta visión crítica y actualizada según nuestra opinión.

En la planificación de los mismos se generó un ámbito de reflexión, actualización y acción, de forma que se pudiera reconsiderar la distancia existente entre la teoría y la práctica, entre el conocimiento y la realidad del proceso archivístico de Evaluación Documental, fortaleciendo especialmente la comprensión y aplicación de la técnica matemática del muestreo a necesidades archivísticas concretas. En este marco se ha incorporado al equipo de trabajo a un Licenciado en matemáticas, docente de la Facultad de ingeniería y de Ciencias Económicas de la UdelaR así como de una Universidad privada del medio, en el tema de Muestreo. De esta asociación surge el convencimiento de que debe reexaminarse y discutirse aún más profundamente el tema muestreo, aplicado a la Archivística.

En consecuencia se dictaron tres cursos: “Vigencia y actualización de la evaluación documental” y “Evaluación documental y Muestreo. Una nueva visión” (este último en Montevideo y en el interior del país) de 30 horas cada uno, dirigido a egresados de la carrera de Archivología. En el caso del curso para egresados del interior, fue pensado exclusivamente bajo la modalidad “a distancia” a través del uso del Entorno Virtual de Aprendizaje - EVA de la Universidad de la República.

La estructura del Programa de Educación Permanente fue de seis unidades, distribuidas en nueve clases dictadas en forma conjunta entre las profesoras Ramos y Villar y las tres restantes estuvieron a cargo del Prof. Lic. Piccini quien asumió el dictado de Muestreo y su aplicación desde la perspectiva archivística.

Los participantes valoraron muy positivamente el curso en cuanto a la profundidad de tratamiento para cada tema, así como el material aportado o sugerido y en particular la Unidad “Aplicación de Muestreo” en cuanto a la calidad de los contenidos.

Se estima que se ha logrado en los Cursos de Educación Permanente, un equilibrio de los contenidos ya sean desde el punto de vista conceptual, procedimental o actitudinal, adaptándose la propuesta a la realidad socio-cultural-archivística del país tal como se sugiriera en el PED básico.

No obstante, se puntualizó la necesidad de profundizar con la unidad “Evaluación en soportes especiales” tal como se procedió con la técnica de Muestreo, incorporando en ediciones posteriores de esta propuesta educativa, a docentes nacionales o extranjeros especialistas en la materia.

Como consecuencia del trabajo interdisciplinario realizado, se ha conformado un equipo de investigación, a fin de profundizar sobre otras posibles aplicaciones del muestreo en la Archivística, a través de la conjugación del trabajo de campo, con las teorías involucradas.

A partir de esta experiencia, se ha publicado un artículo referido al tema y puesto otro, a consideración de una revista arbitrada.

Aída Luz Mendoza (Perú)

Universidad Católica Sedes Sapientiae

La evaluación documental, normativamente denominada Selección Documental en el Perú, forma parte del plan curricular de la Carrera de Archivística y Gestión Documental (AyGD) de la Universidad Católica Sedes Sapientiae (UCSS) bajo la denominación de Valoración Documental. Comprende dos semestres académicos, por tanto dos asignaturas que se dictan en el VII y VIII semestres. Las asignaturas son: Valoración de Documentos y Valoración de Documentos Electrónicos. La primera es pre-requisito de la segunda.

La carrera tiene poco más de año y medio de iniciada y como es comprensible aun no llegamos a los semestres en los que se enseñan las mencionadas asignaturas, sin embargo en el semestre 2011-2 y 2012-1 se impartió la asignatura Valoración de Documentos Electrónicos, a mi cargo, dirigida a los estudiantes del Programa de Complementación Archivística, que son los alumnos egresados de la Escuela Nacional de Archiveros, con la finalidad de completar su formación académica y optar por la licenciatura de nivel universitario. De allí la experiencia del dictado de esta cátedra de un semestre académico (4 meses) que recoge la propuesta del FIED y otros temas, que desde nuestro punto de vista son necesarios para lograr los objetivos de la asignatura. Asumiendo la propuesta del FIED incluí los siguientes temas:

Situación de la valoración de documentos electrónicos en el ámbito nacional para luego explorar sobre las experiencias internacionales, seguidamente se abordó las diferencias y semejanzas entre los documentos tradicionales y digitales, porque si bien el tema es tratado en otras asignaturas, en esta se hace el vínculo con la evaluación de documentos. Además se señalan los atributos y características del documento digital de manera comparativa con el documento tradicional o soporte de papel. En la valoración de los documentos electrónicos/digitales, si bien estamos de acuerdo en que los criterios no cambian, sin embargo existen ciertos elementos que necesariamente deben ser atendidos cuando decidimos qué documentos quedarán para su conservación en periodos más o menos extensos y aquellos que deberán conservarse permanentemente.

No puede faltar la legislación nacional y comparada sobre tecnología avanzada y su incidencia específica en la evaluación de documentos, la sustitución por imágenes digitales como una forma de reducir el volumen documental y los documentos digitales de origen.

A lo largo de la asignatura se trataron las situaciones particulares que nos exige tomar ciertas medidas y atender algunos detalles que no se presentan en los documentos tradicionales. La referencia más clara y metodológica la encontramos en la experiencia de InterPARES. Las particularidades de los documentos digitales y las técnicas específicas aplicadas a la evaluación de los documentos digitales de archivo fueron analizadas bajo la perspectiva de la protección de la autenticidad y los requisitos de preservación en el largo plazo de documentos evaluados como de valor permanente.

Uno de los temas centrales de debate con los estudiantes, fue la autenticidad del documento digital y los requisitos de preservación en el largo plazo. Fueron muy útiles las experiencias existentes, básicamente la de InterPARES cuya información constituyó parte del material de trabajo utilizado.

Las migraciones y procedimientos similares de mantenimiento de los documentos digitales de archivo y los procedimientos en la preservación de la autenticidad de los documentos de valor primario y secundario y otros procesos de conversión fueron vistos desde la perspectiva de los riesgos de pérdida de autenticidad y preservación a largo plazo, necesarios para acceder al documento desde su producción hasta cuando se les necesite.

Finalmente, se emprendió el estudio de las políticas archivísticas para la Evaluación de documentos digitales de archivo y los principios en los que se basan la definición de políticas. InterPARES es una buena referencia sobre el tema, sin perjuicio de otras experiencias nacionales o internacionales sobre el particular.

Adicionalmente consideramos otros temas fuera de la propuesta del FIED, tales como:

La adaptación de los procesos y procedimientos administrativos en entornos digitales y su incidencia en la evaluación de documentos digitales de archivo orientado hacia la producción, controles de la producción, racionalización, compatibles con la adaptación de la gestión documental al entorno digital. En todo momento los temas fueron vinculados con la evaluación en tanto los resultados de las actividades señaladas tienen incidencia en la producción documental. Asimismo la evaluación de tipos de documentos digitales específicos: bases de datos, documentos de la gestión administrativa, correo electrónico, entorno Web, redes sociales no pueden faltar, en esta parte el concurso de los alumnos fue fundamental. Las disposiciones o criterios específicos sobre el tema permitieron visualizar las medidas que adoptan diversas realidades para la determinación de los plazos de retención de los tipos documentales indicados y su conservación mientras se les requiera.

No podíamos dejar de lado los sistemas híbridos y la evaluación de documentos de archivo digitales, la identificación de los documentos esenciales para decidir si se conservan en ambos soportes o solo en uno según su trascendencia y plazo de conservación. La toma de decisiones resulta interesante respecto de la conservación de los documentos de valor permanente o los documentos identificados como esenciales en el soporte más adecuado, en la medida de su importancia para asegurar su acceso o calificación como patrimonio documental de las naciones.

En el mismo sentido fueron abordadas la transferencia y la eliminación de documentos electrónicos teniendo como referencia las experiencias internacionales. En lo que corresponde a la eliminación anotamos que se produce un vacío legislativo en el Perú al no haber normativa al respecto.

Considero el resultado satisfactorio debido al marcado interés y rendimiento de los estudiantes. Debo destacar su participación activa y de permanente debate,

ellos enfatizaron en cada uno de los temas del programa de enseñanza y cumplieron con las tareas encomendadas, así como con las respectivas exposiciones programadas.

Se recomienda que en todo momento la evaluación de documentos en soporte electrónico se trate en permanente debate entre estudiantes y docente. Los que se realizaron en aula, desde mi experiencia, fueron no solamente motivadores sino que nos permitió un valioso y mutuo enriquecimiento, por la información que pudimos analizar durante las clases.