

# EVALUACION DE DOCUMENTOS EN IBEROAMÉRICA

## INDICE

1. Integrantes del equipo
2. Agradecimientos
3. Prólogo
4. Introducción
5. Objetivos y metodología
6. Marco teórico
7. Cronología de las actividades realizadas en el marco del proyecto
8. Resultados y logros del proyecto
  - 8.1.- Área Terminología sobre evaluación documental
  - 8.2.- Área Homologación de programas de evaluación documental
  - 8.3.- Área Muestreo
  - 8.4.- Área Evaluación de documentos digitales
  - 8.5.- Área Enfoques, criterios, y métodos para evaluar documentos de archivo.
9. Conclusiones y perspectivas

NOTA: Los anexos citados en esta publicación se encuentran en el CD adjunto

## CONTENIDO DEL CD

1. Integrantes del equipo
2. Agradecimientos
3. Prólogo
4. Introducción
5. Objetivos y metodología
6. Marco teórico
7. Cronología de las actividades realizadas en el marco del proyecto
8. Resultados y logros del proyecto
  - 8.1.- Área Terminología sobre evaluación documental
  - 8.2.- Área Homologación de programas de evaluación documental
  - 8.3.- Área Muestreo
  - 8.4.- Área Evaluación de documentos digitales
  - 8.5.- Área Enfoques, criterios, y métodos para evaluar documentos de archivo.
9. Conclusiones y perspectivas
10. Anexos:
  - Anexo I: PROGRAMAS
    - a. Programa del I FIED
    - b. Programa del II FIED
    - c. Programa del III FIED
    - d. Programa del IV FIED
  - Anexo II: CONCLUSIONES Y DECLARACIONES
    - a. en castellano:
      - I. Declaración de Córdoba, Argentina
      - II. Conclusiones de San José se Costa Rica
      - III. Conclusiones de Lima, Perú
      - IV. Declaración de México

- b. en inglés
  - I. Declaration of Cordoba Argentina
  - II. Declaration of Mexico
- c. en francés
  - I. Déclaration de Córdoba, Argentine
  - II. Conclusions de San José du Costa Rica
  - III. Déclaration de Mexique
- d. en portugués
  - I. Declaração de Córdoba, Argentina
  - II. Conclusões de San José de Costa Rica
  - III. Declaração do México
- e. en catalán
  - I. Declaració de Còrdova, Argentina
  - II. Conclusions de San José de Costa Rica
  - III. Declaració de Mèxic

Anexo III: INFORME ÀREA TERMINOLOGÍA SOBRE EVALUACIÓN  
DOCUMENTAL

- III: A: Cuadro términos por país
- III: B: Cuadro comparativo
- III: C: Glosario electrónico

Anexo IV: INFORME ÀREA HOMOLOGACIÓN PROGRAMAS DE  
EVALUACIÓN DOCUMENTAL

- IV – A: Información utilizada para la elaboración del PED
- IV – B: Propuesta de trabajos prácticos
- IV – C: Bibliografía por orden alfabético de autores
- IV – D: Experiencias concretas

Anexo V: INFORME ÀREA MUESTREO

- V - A: Caso de estudio de muestreo aplicado a series documentales:  
México - *Georgina FLORES PADILLA*
- V - B: El muestreo en las resoluciones de la Comisión Nacional de  
Acceso y Evaluación y Selección Documental de Cataluña -  
*Lluís-Esteve Casellas i Serra*

Anexo VI: INFORME ÀREA EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES

- VI – A: Cédula de recogida de información (Primera fase del estudio)

- VI – B: Documentos analizados (Primera fase del estudio)
- VI - C: Recopilación de información de las cédulas
- VI - D: Síntesis de puntos a valorar extraídos de los recursos analizados - *Lluís-Esteve Casellas i Serra*
- VI - E: Reporte de la segunda revisión a las instituciones seleccionadas para la segunda etapa
- VI – F: Reporte de artículos e iniciativas sobre evaluación
- VI - G: Bibliografía general

#### Anexo VII: INFORME ÁREA ENFOQUES, CRITERIOS Y MÉTODOS PARA EVALUAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO

- VII – A: Contextos de desarrollo de actividades de evaluación
- VII – B: Relevamientos de prácticas de evaluación
- VII – C: Formulario de actividades de valoración
- VII - D: Instructivo del formulario de actividades de valoración
- VII – E: Ejemplo de utilización del formulario de actividades de valoración
- VII – F: Estructura de los Registros de actividades de disposición final
- VII – G: Registro de transferencias de documentos
- VII – H: Instructivo del registro de transferencias de documentos
- VII – I: Ejemplo de utilización del registro de transferencias de documentos
- VII – J: Registro de eliminaciones de documentos
- VII – K: Instructivo del registro de eliminaciones de documentos
- VII – L: Ejemplo de utilización del registro de eliminaciones de documentos
- VII – M: Registro de desafectaciones de documentos
- VII – N: Instructivo del registro de desafectaciones de documentos
- VII – Ñ: Ejemplo de utilización del registro de desafectaciones de documentos

#### Anexo VIII: COMENTARIOS ACERCA DE LA EXPERIENCIA DE PARTICIPACIÓN EN EL FIED

- Elisabet Cipolletta y Andrés Pak Linares – A.G.N. (Argentina)
- Andrea Rosa Tibaldo (Argentina)

- Mariela Alejandra Contreras (Argentina)
- Aída Cristina Oliverio (Argentina)
- Daise Aparecida Oliveira (Brasil)
- Ana Celia Rodrigues (Brasil)
- Mariela Álvarez Rodríguez (Colombia)
- Raquel Umaña Alpizar (Costa Rica)
- María Teresa Bermúdez Muñoz (Costa Rica)
- Javier Barbadillo Alonso (España)
- Lluís-Esteve Casellas i Serra (Cataluña, España)
- Alicia Barnad Amozorrutia (México)
- Georgina Flores Padilla (México)
- Aída Luz Mendoza Navarro (Perú)
- Yolanda Gabriela Bisso Drago (Perú)
- Lourdes Ramos Volonterio (Uruguay)
- Alejandra Villar Anllul (Uruguay)
- Norma Catalina Fenoglio (Argentina)

#### Anexo IX: INVESTIGACIONES PERSONALES DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE INVESTIGACIÓN

1. Mariela Álvarez Rodríguez: *La documentación administrativa de las Universidades y la evaluación documental. Caso práctico Colombia.*
2. Alicia Barnard: *Los archivos electrónicos y el Proyecto InterPARES.*
3. Alicia Barnard: *Retos de la evaluación/valoración de los documentos electrónicos.*
4. Alicia Barnard: *Los Archivos y su valoración documental en la Web 0.2 y las redes sociales.*
5. Lluís-Esteve Casellas i Serra: *La gestión, evaluación y selección del documento electrónico.*

6. Lluís-Esteve Casellas i Serra: *La transición hacia la Administración electrónica: la experiencia del Ayuntamiento de Girona.*
7. Elisabet Cipolletta y Andrés Pak Linares: *La valoración documental. Situación en la Administración Pública Nacional de Argentina.*
8. Norma Catalina Fenoglio: *Evaluación de documentos en archivos municipales. Experiencia en Argentina.*
9. Norma Catalina Fenoglio: *Evaluación de Documentos en Instituciones Iberoamericanas. Estado de situación.*
10. Norma Catalina Fenoglio: *Teoría de la macro evaluación de los documentos de archivo.*
11. Norma Catalina Fenoglio: *Importancia de la identificación en la valoración documental.*
12. Norma Catalina Fenoglio (Coordinadora); Mariela Álvarez Rodríguez, Georgina Flores Padilla, Aída Luz Mendoza Navarro, Ana Célia Rodrigues y Raquel Umaña Alpizar (Panelistas): *Mesa redonda sobre Valoración de los documentos de archivo.*
13. Norma C. Fenoglio y Aída Cristina Oliverio: *Capacitar desde el Archivo. Experiencia del taller de evaluación en la Cátedra Selección Documental, Escuela de Archivología, Universidad Nacional de Córdoba.*
14. Aída Luz Mendoza Navarro: *Valoración de documentos digitales de archivo desde la perspectiva del proyecto InterPARES.*
15. Daise Aparecida Oliveira: *La evaluación funcional aplicada en los municipios brasileños.*
16. Daise Aparecida Oliveira: *Aplicación de criterios de muestreo en series documentales del Área de Salud en el Ayuntamiento de Uberaba.*
17. Lourdes Ramos y Alejandra Villar: *Aporte desde Uruguay: Realidad y prospectiva respecto a la Evaluación documental en archivos universitarios.*
18. Lourdes Ramos Volonterio: *Actualización de la cátedra de Valoración Documental.*
19. Ana Célia Rodrigues: *Identificación de tipología documental como metodología del Programa de Gestión de Documentos del Gobierno del Estado de Río de Janeiro (PGD-Río): procedimientos y instrumentos.*
20. Ana Célia Rodrigues: *Diplomática como parámetro de identificación y evaluación de documentos: la experiencia pedagógica en la Cátedra de Evaluación de Documentos de la Carrera de Archivología de la Universidad Federal Fluminense (Brasil).*

21. Luis Fernando Sierra Escobar: *Metodología para la disposición final de series documentales.*
22. Luis Fernando Sierra Escobar: *Metodología para la enseñanza de la Valoración Documental.*

## Proyecto Evaluación de Documentos en Iberoamérica

### Integrantes del equipo

\* Directora Responsable:

Norma Catalina FENOGLIO – Argentina

\* Coordinadora Sub Grupo *Homologación de programas de evaluación documental:*

Aída Luz MENDOZA NAVARRO – Perú

\* Coordinadora Subgrupo: *Terminología sobre evaluación documental:*

Raquel UMAÑA ALPIZAR – Costa Rica

\* Coordinadora Subgrupo: *Muestreo:*

Andrea Rosa TIBALDO – Argentina

\* Coordinadora Subgrupo: *Evaluación de documentos electrónicos/digitales:*

Alicia BARNARD AMOZORRUTIA – México

\* Coordinadores Subgrupo: *Enfoques, criterios y métodos de valoración de documentos:*

Elisabet CIPOLLETTA y Andrés PAK LINARES - Argentina

\* Miembros del equipo:

Mariela Alejandra CONTRERAS – Argentina

Aída Cristina OLIVERIO - Argentina

Daise Aparecida OLIVEIRA – Brasil

Ana Célia RODRIGUES - Brasil

Mariela ALVAREZ RODRIGUEZ – Colombia

Luis Fernando SIERRA ESCOBAR – Colombia

María Teresa BERMÚDEZ MUÑOZ – Costa Rica

Lluís-Esteve CASELLAS I SERRA – España

Javier BARBADILLO ALONSO - España

Georgina FLORES PADILLA – México

Yolanda BISSO DRAGO - Perú

Lourdes RAMOS VOLONTERIO – Uruguay

Alejandra VILLAR ANLLUL - Uruguay



## Agradecimientos

\* Al Consejo Internacional de Archivos, a través de su Comisión de Programas, por haber confiado en el equipo y aprobado este proyecto;

\* A la Escuela de Archivología, Facultad de Filosofía y Humanidades, Universidad Nacional de Córdoba (Argentina), donde estuvo radicado,

\* A las instituciones que lo avalaron:

Archivo General de la Nación de la República Argentina,

Archivo General de la Nación de México,

Archivo General de la Nación de la República Oriental del Uruguay;

Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú;

Carrera de Arquivologia y Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Universidade Federal Fluminense, de Niterói RJ (Brasil),

Universidad de Costa Rica,

Programa de Sistemas de Información y Documentación, Universidad de La Salle, de Bogotá (Colombia),

Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación, Archivo Histórico de la Universidad Nacional Autónoma de México,

Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines “Ing. Federico E. Capurro”, Universidad de la República, de Montevideo (Uruguay),

Universidad Católica Sedes Sapientiae, Carrera Profesional de Archivística y Gestión Documental, Lima-Perú

Team México del Proyecto InterPARES.

Ayuntamiento de Girona, Arxiu Municipal de Girona, Cataluña (España),

Sección Archivos Locales, Municipales y Territoriales del Consejo Internacional de Archivos (ICA/SLMT).

\* A las entidades y personas que contribuyeron para la realización de las cuatro ediciones del Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos, FIED.

## PROLOGO

En el marco del primer llamado a proyecto de la Comisión del Programa del Consejo internacional de Archivos en 2009, se presentó una propuesta de proyecto ambiciosa no sólo en sus objetivos sino también en las modalidades de implementación. Ni más ni menos se trataba de estudiar y dinamizar, en una comunidad de profesionales que supuestamente compartían cultura, tradiciones, prácticas, e idioma, una actividad fundamental de la profesión como es la evaluación. La Comisión del Programa aprobó por unanimidad el proyecto cuatro años seguidos, considerándole de mayor importancia para la comunidad archivística, y permitiendo concluya en 2012, con una presentación exitosa en el Congreso Internacional de Archivos de Brisbane y la publicación de este manual.

El reto abarcaba la creación de una plataforma de intercambio internacional dinámica incluyendo profesionales del cono sur, de Centro-América y de España, es decir un “continente” polimorfo. Empezando con un puñado de profesionales comprometidos bajo el liderazgo de Norma Fenoglio, acabamos con un foro que se convirtió, a lo largo de los cuatro años que duró el proyecto, en el mayor espacio de reflexión profesional de Iberoamérica, llegando a tener su logo propio en el mismo ICA. Cabe destacar la importancia para el Consejo de la creación de este foro expresando en español, con un proyecto respaldado por la organización, las inquietudes y enfoques propios de los colegas latinoamericanos.

El proyecto es también la expresión de la vitalidad de la profesión en la región: con pocos recursos, pero mucho entusiasmo y dedicación, supo organizarse al nivel de un continente y más allá, colaborar, compartir, y acordarse para ofrecernos esta reflexión, síntesis de los debates de las cuatro sesiones del FIED, de los de los artículos de los expertos del mismo que ya se han publicado en el sitio web del ICA, y por supuesto de los distintos sub-grupos de trabajo. En este estudio han colaborado no solo académicos sino también profesionales de los archivos, sean nacionales o locales, con el deseo de confrontar teoría y práctica, y en consecuencia de ajustar la formación académica y profesional sobre el tema.

El proyecto, seguido con interés por el entonces Comité de buenas prácticas y normas del ICA (CBPS), ha permitido también la reactivación de la reflexión que se

hizo acerca de la valoración en el marco del comité de evaluación del ICA hasta 2004, fecha cuando desaparecieron oficialmente todos los comités. Este grupo de expertos internacional trabajó varios años en un manual de evaluación cuya versión final no se llegó a publicar, aunque se colocó en el sitio web del ICA el borrador del mismo, que más bien se presenta bajo la forma de una serie de artículos escritos por los miembros del grupo y no como una reflexión global. Cabe también mencionar en este campo la caja de herramienta “un buen archivo para una buena administración”, elaborado por la rama regional del Pacífico del ICA, PARBICA, y publicada en inglés entre 2007 y 2011. Varios módulos tratan de la evaluación de un punto de vista muy práctico, pero no se trata en un sentido estricto de una reflexión centrada en la evaluación. En consecuencia, aunque el proyecto del FIED se ha llevado a cabo en una comunidad profesional particular, la de Iberoamérica, los resultados levantan una gran expectativa, y esperamos que estimulen el interés de otras regiones o grupos que puedan completar el estudio de los colegas latinoamericanos y españoles, confrontándole con sus experiencias y reflexiones.

Pero el mayor alcance el proyecto será sin duda ofrecer a la comunidad profesional iberoamericana una herramienta de reflexión y de trabajo en su idioma, expresión de su idiosincrasia, aunque asentada en una sólida base profesional y en la que pueda reconocerse.

No podemos sino recalcar el gran trabajo y la perseverancia de Norma Fenoglio, de la Universidad Nacional de Córdoba, Escuela de Archivología, iniciadora y jefe de este proyecto, que pudo contar con el apoyo y colaboración de María Teresa Bermúdez Muñoz, de la Universidad de Costa Rica. Estas dos universidades aceptaron además ser anfitriones de las dos primeras sesiones del FIED. Las dos últimas sesiones en 2011 (Lima) y 2012 (Ciudad de México) no hubieran podido celebrarse sin el respaldo de la Cancillería de Perú, y del Archivo General de la Nación y del Banco de México. Varios expertos han aceptado colaborar en los subgrupos de trabajo: que todos, profesionales e instituciones, reciban aquí nuestros agradecimientos.

*Christine Martinez*

*Secretaria general adjunta del Consejo internacional de Archivo*

*Secretaria de la Comisión del Programa*

## INTRODUCCION

La evaluación de los documentos está considerada como uno de los procesos más complejos y exigentes que debe encarar el archivero, dado los múltiples conocimientos teóricos y prácticos que requiere, porque cada situación exige un estudio específico y porque de la decisión que se toma depende la conservación o eliminación de cada documento y, en consecuencia, la constitución del patrimonio documental.

En el ámbito hispanoamericano, en la bibliografía se habla indistintamente de valoración, evaluación, selección y expurgo, sin hacer un cuestionamiento teórico acerca de esta función archivística, que llega a definirse, simplemente, como fase del tratamiento archivístico destinada a descubrir, apreciar los valores inherentes a los documentos y su gradación.<sup>1</sup>

En las últimas décadas, algunos profesionales comenzaron a ver la necesidad de conciliar la teoría con la práctica, entendiendo que la destrucción de los documentos es irreversible y corresponde al archivero desempeñar un rol activo en ese análisis, con un alto componente ético. Surgieron así diferentes corrientes, se plantearon modelos de valores que van más allá de los valores primarios y secundarios enunciados por Schellenberg y algunos propusieron la valoración en dos niveles: macro y micro.<sup>2</sup> Mientras la microvaloración analiza el valor de los documentos en sí, la macrovaloración estudia por qué y cómo se produjeron y qué funciones y actividades de la entidad sustentan, además de tratar de comprender las razones y la naturaleza de la comunicación entre los ciudadanos y las instituciones, enfocado como un proceso dialéctico.

---

<sup>1</sup> José Ramón Cruz Mundet: *Manual de Archivística*, edición corregida y actualizada, Biblioteca del Libro, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Madrid, 2001, p. 210; Manuel Vázquez Murillo: *Manual de Selección Documental*, 3ª Ed. Corregida, actualizada y aumentada, S&C ediciones, Carmona, 1995, p. 21; Vicenta Cortés Alonso: *Manual de archivos municipales*, ANABAD, Madrid, 1982, p.28.

<sup>2</sup> Cf. entre otros, P.M.M. Klep: "About ethics of appraisal of archival records", en *Janus* Nº 1, ICA, 1992; Terry Cook: "Many are called but few are chosen", en *Archivaria*, Nº 32, 1991, pp. 25-50; Terry Cook: "Macrovaloración y análisis funcional: la preeminencia de la interacción político-social sobre el gobierno", en *TABULA* Nº 6, 2003; Carol Couture: "The new reality and outlook for development of archival science issues in teaching in our discipline", en *Janus* Nº 2, ICA, 1995; Terry Eastwood: "How goes in with Appraisal", en *Archivaria*, Nº 36, 1993, pp.111-121.

James B. Rhoads sostiene que “es tal vez la actividad profesional más difícil y más importante de los archiveros, porque una vez que se resuelve eliminar un conjunto de documentos la decisión es irrevocable y muy probablemente la información contenida en ellos no podrá obtenerse de ninguna otra fuente”.<sup>3</sup> En tanto, Antonia Heredia Herrera considera que la evaluación ha cobrado alto protagonismo por depender de ella, “la solución a ese terrible problema que no es solo de volumen documental sino de volumen de información”.<sup>4</sup>

La importancia de esta función archivística reside, fundamentalmente, en la irreversibilidad de la decisión que se tome y en el hecho de que esa resolución compromete el futuro de las investigaciones venideras ya que, como afirma Terry Cook, al evaluar se está dando forma al patrimonio documental y determinando lo que el futuro conocerá de su pasado, que es nuestro presente.<sup>5</sup>

Si bien la gran mayoría de los profesionales archiveros considera que la evaluación y, consecuentemente, la eliminación de algunos de los documentos producidos en una entidad, es no sólo necesaria sino indispensable, no existen –a nivel internacional- acuerdos totales acerca de los criterios a adoptar, dadas las diferencias de legislación, de tradición y de prácticas archivísticas. Por otra parte, la problemática trasciende, en cierta medida, a la tarea técnica del archivero y requiere de conocimientos interdisciplinarios.

A partir de estos fundamentos y con la pretensión de dar un primer paso hacia la normalización a nivel iberoamericano en esta materia, desde la cátedra Selección Documental, de la Escuela de Archivología, Universidad Nacional de Córdoba, Argentina, se propuso a la Comisión de Programa (PCOM) del Consejo Internacional de Archivos, en 2009, y ésta aceptó y avaló, la realización del proyecto EVALUACION DE DOCUMENTOS EN IBEROAMÉRICA, que se desarrolló durante cuatro años y cuyos resultados finales se presentan a continuación, a los fines de su

---

<sup>3</sup> James Rhoads: *La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información* Un estudio del RAMP, Programa General de Información y UNISIT, Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), Archivo General de la Nación Colombia, 1995.

<sup>4</sup> Antonia Heredia Herrera: *¿Qué es un archivo?* Ediciones Trea, Colección Archivos Siglo XXI, España, 2006. p.51.

<sup>5</sup> Terry Cook: “Macrovaloración y análisis funcional: la preeminencia de la interacción político-social sobre el gobierno”, en *Tabula - Revista de Archivos de Castilla y León*, Nº 6: *El refinado arte de la destrucción: la selección de documentos*, Asociación de Archiveros de Castilla y León (ACAL), Salamanca, 2003, p. 88.

difusión y conocimiento por la comunidad archivística, muy especialmente en el ámbito iberoamericano.

## OBJETIVOS Y METODOLOGIA

Los objetivos básicos del proyecto fueron, desde el principio:

- Reunir a profesionales especializados en la evaluación documental, para intercambiar conocimientos, experiencias e inquietudes
- Reflexionar críticamente acerca de la importancia de la evaluación para la constitución del patrimonio documental.
- Tratar de normalizar los contenidos de la cátedra “Selección Documental”<sup>6</sup> en los distintos centros de enseñanza archivística.
- Crear un ámbito de reflexión sobre la problemática de la evaluación de los documentos a nivel iberoamericano.

A medida que el proyecto se fue consolidando, los temas de estudio se fueron definiendo, siempre en torno de la problemática de la evaluación de los documentos desde distintos aspectos y con una perspectiva regional. Así, se propuso:

- Analizar la evaluación de documentos en distintos tipos de instituciones y soportes, para establecer criterios, métodos y técnicas homogéneas.
- Proponer la homologación de la metodología de enseñanza de la evaluación documental en los centros de formación, en especial universitaria.
- Estudiar y comparar la terminología utilizada en los distintos países.
- Investigar acerca de criterios y técnicas de muestreo.
- Reflexionar sobre las particularidades que plantea la evaluación de documentos digitales de archivo.

Teniendo en cuenta los objetivos propuestos, se trabajó en cinco áreas temáticas, coordinadas entre sí.

- a) Terminología sobre evaluación documental.

---

<sup>6</sup> En Argentina (Universidad Nacional de Córdoba), Perú y Uruguay tiene esta denominación, en tanto se llama “Valoración Documental”, en Colombia y México; y “Valoración, Selección y Eliminación”, en Costa Rica.

- b) Homologación de programas de evaluación documental.
- c) Muestreo.
- d) Evaluación de documentos digitales.
- e) Enfoques, criterios y métodos para evaluar documentos de archivo.

Estas áreas no fueron definidas al azar sino que surgieron de las primeras reflexiones.

Se vio, en primer lugar, que en la práctica cotidiana y en la misma lengua castellana, no se usa el mismo término para identificar la misma acción, comenzando por el vocablo que da nombre al proyecto: se habla de evaluación, selección, valoración o de expurgo como sinónimos o como etapas de un mismo proceso. Para llegar a un acuerdo terminológico dentro del grupo se decidió confeccionar un glosario de terminología básico comparado entre los distintos países integrantes y alcanzar conceptos de consenso, con la intención de crear tendencia, sin imponer el uso de una definición única.

Dado que varios de los miembros del equipo son docentes en centros educativos de sus respectivos países, se estudió la posibilidad de tratar de homologar los contenidos y la metodología de enseñanza en los centros de formación, en especial universitaria, con relación a esta función archivística. Se compararon los programas de las cátedras "Selección Documental" o sus equivalentes en las instituciones de los integrantes del proyecto y se propuso confeccionar un Programa de Evaluación Documental básico, a los fines de que, al término de su carrera, los alumnos cuenten con los conocimientos y la destreza suficientes respecto de este tema.

Entre las cuestiones puntuales dentro de la problemática de la evaluación, tanto para incorporarlas a los programas de estudio como a las prácticas reales en los Archivos, se resolvió profundizar dos: el muestreo -por ser una técnica de difícil aplicación, no totalmente comprendida y de la cual no existen muchas experiencias concretas- y la evaluación de los documentos digitales, partiendo de su misma denominación -electrónicos/digitales/informáticos- para analizar las particularidades que presenta la evaluación de estos documentos debido a las características del soporte.



Un quinto aspecto fue estudiar las aplicaciones concretas de los conocimientos teóricos. Sin dejar de reconocer la importancia que el debate teórico tiene para el desarrollo de las disciplinas científicas y el conocimiento en general, se optó por realizar el camino inverso: analizar una muestra de prácticas concretas de evaluación documental para reconocer similitudes y diferencias de enfoques, metodologías, marcos teóricos en distintas realidades institucionales nacionales y/o regionales.

Como metodología de trabajo, cada área tuvo un coordinador y la tarea se cumplió vía correo electrónico durante todo el año, al cabo de cada uno de ellos se realizó un foro -FIED-. En cada Foro se llevaron a cabo reuniones de trabajo de los equipos y una asamblea general del grupo de reflexión, además de sesiones públicas, en las que se difundieron los avances y se intercambiaron experiencias con los asistentes, se presentaron exposiciones y conferencias. Cada miembro del equipo participó en por lo menos dos áreas y existió una colaboración constante entre las áreas.

En cuanto al método de investigación, cada área del equipo utilizó el que consideró más adecuado para lograr los objetivos planteados en el tema específico a su cargo. En todos los casos, se examinó un amplio espectro bibliográfico, no sólo relacionado con la evaluación documental y la archivística sino con las ciencias necesarias según el asunto en estudio.

Así, el área Terminología recurrió a la lingüística, a la semántica y a la semiótica, para lograr –a partir de definiciones aportadas por cada integrante y de los distintos diccionarios y vocabularios existentes- un glosario con conceptos que tratan de representar en forma fidedigna la disciplina, la práctica y el producto generado por la práctica y de cumplir la doble función de representar el conocimiento especializado y de transmitirlo, según el criterio de María Teresa Cabré.<sup>7</sup>

El área Homologación de Programas de evaluación documental, por su parte, partió del análisis comparativo de los programas vigentes en centros de enseñanza de nivel superior de la región y elaboró una propuesta de Programa de Evaluación Documental sobre la base de la experiencia personal de los participantes y el apoyo de la pedagogía y la didáctica.

---

<sup>7</sup> María Teresa Cabré: *La terminología: representación y comunicación*, Institut Universitari de Lingüística Aplicada, Barcelona, 1999, p.340.

El área Muestreo realizó un trabajo fundamentalmente teórico, confrontando bibliografía relacionada con la utilización de esta técnica del método cuantitativo en las ciencias sociales y de la estadística como ciencia aplicada, para demostrar las diferencias entre los objetivos archivísticos y los objetivos informativos o probabilísticos de su aplicación, planteados ya por Felix Hull en los años 80 del siglo pasado.<sup>8</sup> Complementariamente, se incorporaron algunos estudios de caso puntuales.

También eminentemente teórico, de recuperación y cotejo de bibliografía, fue el trabajo del área Evaluación de Documentos Digitales. En este caso el objetivo fue diferente ya que con la información obtenida se elaboraron recomendaciones prácticas y observaciones a atender durante el proceso de evaluación, así como requerimientos para la verificación de la autenticidad de los documentos de archivo digitales que se conservarán a largo plazo.

El área Enfoques, criterios y métodos para evaluar documentos de archivo, finalmente, utilizó la observación científica y el método lógico inductivo: a partir de prácticas concretas de evaluación en archivos de diferente tipo (universitario, municipal, provincial y nacional) en seis países de la región, con sus enfoques, metodologías y marcos normativos correspondientes, se diseñaron formularios básicos para normalizar el proceso de evaluación documental en el ámbito de Iberoamérica.

---

<sup>8</sup> Félix Hull, *Utilización de técnicas de muestreo en la conservación de registros: Estudio del RAMP y directrices al respecto*. París: Programa General de Información y UNISIT. Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, 1981 [PGI.81/WS/26].

## MARCO TEÓRICO

El estudio de la problemática de la evaluación de los documentos por parte de numerosos profesionales de la archivística ha dado origen a distintas teorías las cuales, según Javier Barbadillo Alonso, reflejan “el modo en que se concibe la historia como disciplina científica y el valor que se concede a las ciencias sociales” porque entiende que “el surgimiento de las teorías sociales de valoración reflejan el desarrollo de las teorías sociales de la historia y el rechazo de la historia académica”.<sup>9</sup>

Dada la naturaleza y características del proyecto, se trabajó sin sujeción a una teoría determinada. Cada área de trabajo analizó diferentes posturas teóricas y diversos enfoques, desde el análisis documental hasta la macroevaluación, pasando por la valoración sobre bases definidas propuesta por Manuel Vázquez Murillo y la evaluación funcional, sin olvidar el continuo documental o evaluación progresiva, en coincidencia con Frank Boles cuando sostiene que el mejor método de evaluación es aquel que permite al archivero valorar lo mejor posible, con los recursos disponibles y los instrumentos más adecuados a las necesidades, y que, a la vez, le permita expandir su visión y sus recursos, cuando así lo requieran la sociedad y las circunstancias.<sup>10</sup>

---

<sup>9</sup> Javier Barbadillo Alonso, *Apuntes sobre identificación y valoración documental*, Universidad Internacional de Andalucía. V Máster en Gestión Documental y Administración de Archivos: La Rábida, Huelva, 2010-2011, p.1.

<sup>10</sup> Frank Boles: “Hay muchos caminos hacia la iluminación: falsas dicotomías en la selección de documentos”, en *TABULA - Revista de Archivos de Castilla y León*, Nº 6. Asociación de Archiveros de Castilla y León (ACAL), Salamanca, 2003, p. 106.

## CRONOLOGIA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MARCO DEL PROYECTO

La reunión inicial del proyecto se realizó en la ciudad de Córdoba, Argentina, del 26 al 28 de agosto de 2009, en el marco de la celebración del cincuentenario de la Escuela de Archivología de la Universidad Nacional de Córdoba.<sup>11</sup> Se propuso el formato de foro, para que todos los participantes pudieran expresar su opinión, disentir con los demás, aclarar sus dudas y manifestarse libremente con relación a los enfoques, principios, criterios y procedimientos para evaluar documentos de archivo, en distintos tipos de entidades y en diferentes soportes.

En este Primer FORO INTERNACIONAL DE EVALUACION DE DOCUMENTOS -1º FIED – participaron profesionales de siete países,<sup>12</sup> se constituyó el grupo de reflexión sobre la problemática de la evaluación documental y se decidió trabajar en tres áreas: análisis de la terminología utilizada en cada país, comparación de los programas de estudio relativos a la evaluación de documentos en las Universidades de la región y muestreo. Previamente, se había realizado una encuesta en instituciones públicas y privadas en los países de los miembros del equipo, para conocer el estado de situación (normativas sobre evaluación de documentos, criterios utilizados, existencia de comisión de evaluación, prácticas, etc.), cuyo resultado fue presentado y debatido en el 1º FIED.<sup>13</sup>

Este foro fue seguido por videoconferencia desde Perú y, como conclusión se elaboró un documento, titulado Declaración de Córdoba, el cual, traducido al inglés, francés y portugués, fue difundido ampliamente a nivel internacional, por diferentes medios.<sup>14</sup>

---

<sup>11</sup> Ver Programa del I FIED en Anexo I. a.

<sup>12</sup> Colombia (Mariela Álvarez Rodríguez), Costa Rica (María Teresa Bermúdez Muñoz y Raquel Umaña Alpízar), España (Joan Boadas i Raset), Perú (Aída Luz Mendoza Navarro), Brasil (Daise Aparecida Oliveira), Uruguay (María de Lourdes Ramos Volonterio) y Argentina, (Elizabeth Cipolleta, Aída Cristina Oliverio, Andrea Tibaldo, Mariela Contreras y Norma C.Fenoglio).

<sup>13</sup> Ver Norma Catalina Fenoglio: “Evaluación de documentos en instituciones iberoamericanas. Estado de situación” en Anexo IX -9.

<sup>14</sup> Ver Declaración de Córdoba en Anexo II a.l: en castellano; II b.l: en inglés; II c.l: en francés; II d.l: en portugués y II e.l: en catalán.

Pocos meses después, en oportunidad del VIII Congreso de Archivología del Mercosur, realizado en Montevideo, del 17 al 21 de noviembre de 2009, se presentó el proyecto y se invitó a profesionales de otros países interesados a sumarse a él. En ese lugar se hizo una reunión del grupo de reflexión, con algunos nuevos integrantes y se decidió conformar cuatro grupos internos de trabajo, con un coordinador de área en cada uno: *Homologación de programas de evaluación documental*, *Terminología sobre evaluación documental*, *Métodos, criterios, enfoques y técnicas para evaluar documentos de archivos y muestreo* y *Evaluación de documentos electrónicos/digitales*.

En 2010 se incorporó México al equipo, el grupo se amplió a 19 integrantes<sup>15</sup> y se sumaron varios organismos como asociados al proyecto.<sup>16</sup>

En San José de Costa Rica, entre el 23 y el 27 de agosto de 2010 y en el marco de la celebración del 70º aniversario de la Universidad de Costa Rica, se concretó el II FORO INTERNACIONAL DE EVALUACION DE DOCUMENTOS -II FIED - El Foro propiamente dicho fue precedido por las reuniones de las áreas y por el III Convivio Archivístico Nacional; el tema central del evento fue “La formación en evaluación documental”.<sup>17</sup>

En esta oportunidad, el Foro fue transmitido por videoconferencia a Argentina (Universidad Nacional de Córdoba), Perú (Ministerio de Relaciones Exteriores) y México (Banco de México). A su término se redactó un documento con las

---

<sup>15</sup> El equipo quedó integrado de la siguiente manera: Directora: Norma Catalina Fenoglio – Argentina; Coordinadora Sub Grupo *Homologación de programas de evaluación documental*: Aída Luz Mendoza Navarro – Perú; Coordinadora Subgrupo: *Terminología sobre evaluación documental*: Raquel Umaña Alpizar – Costa Rica; Coordinadores Subgrupo: *Métodos, criterios, enfoques y técnicas para evaluar documentos de archivos y muestreo*: Andrea Rosa Tibaldo – Argentina y Luis Fernando Sierra Escobar – Colombia; Coordinadores Subgrupo: *Evaluación de documentos electrónicos/digitales*: Alicia Barnard Amozorrutia – México y Lluís-Esteve Casellas i Serra – España; Miembros del equipo: Aída Cristina Oliverio, Mariela Alejandra Contreras, Elisabet Cipolleta y Andrés Pak Linares – Argentina; Daise Aparecida Oliveira y Ana Célia Rodrigues – Brasil; Mariela Álvarez Rodríguez – Colombia; María Teresa Bermúdez Muñoz – Costa Rica; Georgina Flores Padilla – México; Yolanda Bisso Drago – Perú; María de Lourdes Ramos Volonterio y Alejandra Villar Anllul-Uruguay.

<sup>16</sup> Además de la Cátedra Selección Documental de la Escuela de Archivología de la Universidad Nacional de Córdoba, donde está radicado el proyecto, las instituciones asociadas, en esta etapa, fueron: Universidad de Costa Rica; Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú; Archivo General de la Nación de Argentina; Archivo General de la Nación de México; Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, Universidad Nacional Autónoma de México; Universidad de La Salle - Oficina de Archivo, Documentación e Información (OADI) de Bogotá, Colombia; Team México del Proyecto internares e ICA/SMA.

<sup>17</sup> Ver [Programa del II FIED en Anexo I.b.](#)

Conclusiones el que, traducido al francés y al portugués, se difundió ampliamente a nivel internacional.<sup>18</sup>

En las reuniones de trabajo se vio la necesidad de subdividir una de las áreas de estudio. Se incorporó un profesional español, quedaron constituidos los cinco grupos definitivos de trabajo siguientes y se modificaron los integrantes de algunos de ellos: *Homologación de programas de evaluación documental*; *Terminología sobre evaluación documental*; *Muestreo*; *Evaluación de documentos electrónicos/digitales* y *Enfoques, criterios y métodos de valoración documental*.<sup>19</sup>

El proyecto siguió avanzando con el apoyo de algunas instituciones locales más<sup>20</sup> y, luego de un año de actividades vía electrónica, entre los días 24 y 26 de agosto de 2011 se llevó a cabo en Lima, en la sede del Ministerio de Relaciones Exteriores de Perú, el III FORO IBEROAMERICANO DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS– III FIED<sup>21</sup> en el que participaron también un buen número de profesionales invitados y se transmitió por videoconferencia a Argentina (Universidad Nacional de Córdoba y Universidad Nacional de la Patagonia Austral, Unidad Académica Río Gallegos), Costa Rica (Universidad de Costa Rica) y México (Archivo General de la Nación).<sup>22</sup> Como en las ediciones anteriores, las conclusiones fueron difundidas ampliamente.<sup>23</sup>

En octubre de 2011 el proyecto fue presentado a la comunidad archivística internacional en la Conférence Internationale de la Table Ronde des Archives –

---

<sup>18</sup> Ver **Conclusiones de San José de Costa Rica en Anexo II a.II: en castellano; II c.II: en francés; II d.II: en portugués y II e.II: en catalán.**

<sup>19</sup> La nueva constitución del equipo que continuó hasta el final, fue la siguiente: Responsable: Norma Catalina Fenoglio – Argentina; Coordinadora Sub Grupo *Homologación de programas de evaluación documental*: Aída Luz Mendoza Navarro – Perú; Coordinadora Subgrupo: *Terminología sobre evaluación documental*: Raquel Umaña Alpizar – Costa Rica; Coordinadora Subgrupo: *Muestreo*: Andrea Rosa Tibaldo – Argentina; Coordinadora Subgrupo: *Evaluación de documentos electrónicos/digitales*: Alicia Barnard Amozorrutia – México; Coordinadores Subgrupo: *Enfoques, criterios y métodos de valoración de documentos*: Elisabet Cipolletta y Andrés Pak Linares – Argentina; Miembros del equipo: Mariela Alejandra Contreras y Aída Cristina Oliverio – Argentina; Daise Aparecida Oliveira y Ana Célia Rodrigues – Brasil; Mariela Álvarez Rodríguez y Luis Fernando Sierra Escobar – Colombia; María Teresa Bermúdez Muñoz – Costa Rica; Lluís Esteve Casellas i Serra y Javier Barbadillo Alonso – España; Georgina Flores Padilla – México; Yolanda Bisso Drago – Perú; Lourdes Ramos Volonterio y Alejandra Villar Anllul – Uruguay.

<sup>20</sup> En esta etapa se incorporó la Universidad de la República, Uruguay, a través de su Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines “Ing. Federico E. Capurro”.

<sup>21</sup> En el ínterin se había resuelto cambiar “Internacional” por “Iberoamericano” la denominación del Foro, por ser más específico.

<sup>22</sup> Ver **Programa del III FIED en Anexo I. c.**

<sup>23</sup> Ver **Conclusiones de Lima en Anexo II.a.III.**

CITRA- realizada en Toledo (España) y un mes después, en el IX Congreso de Archivología del MERCOSUR –IX CAM-, realizado en San Lorenzo, Paraguay.

En 2012 se desarrolló la última etapa del proyecto, siempre administrado desde la cátedra Selección Documental de la Escuela de Archivología, Facultad de Filosofía y Humanidades de la Universidad Nacional de Córdoba, Argentina<sup>24</sup>. Del 21 al 25 de mayo se realizó el IV FORO IBEROAMERICANO DE EVALUACION DE DOCUMENTOS –IV FIED- en la ciudad de México. El Foro estuvo precedido por una reunión PRE-FIED y en ambas reuniones participaron prestigiosos profesionales mexicanos e invitados especiales del extranjero.<sup>25</sup>

Al término, se redactó la “Declaración de México”, como documento final que, traducido al inglés, francés y portugués, fue publicado en varios sitios web y difundido vía correo electrónico al mundo entero.<sup>26</sup>

El proyecto y sus resultados fueron explicados a la comunidad archivística internacional en Brisbane, Australia, en oportunidad del Congreso Internacional de Archivos “A climate of change” – “Les temps changent”, organizado por los Archivos Nacionales de Australia y el Consejo Internacional de Archivos, del 20 al 24 de agosto de 2012. La presentación oral se realizó en castellano, con traducción simultánea en inglés, en tanto la versión escrita fue presentada en francés.

Después del IV FIED se concretaron varias actividades de difusión, en las que se expusieron los avances y logros del proyecto:

- El 22 de junio de 2012, en la Universidad Nacional de Córdoba, con el título de “1ª Jornada de Difusión de la Experiencia FIED -Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos”;

---

<sup>24</sup> En esta instancia se contó con trece instituciones asociadas: 13 instituciones: Archivo General de la Nación de Argentina, Archivo General de la Nación de México, Archivo General de la Nación de Uruguay; Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú; Universidad De Costa Rica; Universidad de La Salle, Programa de Sistemas de Información y Documentación, de Bogotá (Colombia); Universidad de la República, Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines “Ing. Federico E. Capurro” de Uruguay; Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación, Archivo Histórico de la Universidad Nacional Autónoma de México; Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México - ADABI-; Banco de México; Team México, Proyecto InterPARES; ICA/SLMT y Ayuntamiento de Girona, Arxiu Municipal de Girona – Cataluña (España).

<sup>25</sup> Ver Programa del IV FIED en Anexo I.d.

<sup>26</sup> Ver Declaración de México en Anexo II a.IV: en castellano; II.b.II: inglés; II.c.III: francés; II.d.III: portugués y II.e.III: catalán.

- El 5 de setiembre de 2012, en el Ministerio de Relaciones Exteriores de Perú, una charla titulada “Proyecto de Evaluación de Documentos - FIED: resultados”, con la participación de la directora del proyecto, Mgt. Norma Catalina Fenoglio, por video conferencia.
- El 22 de octubre de 2012, nuevamente en la Universidad Nacional de Córdoba, se realizó la Jornada de Difusión sobre Evaluación de Documentos. Vivencias del XVII Congreso Internacional de Archivos, Brisbane (Australia), con la participación, por videoconferencia, de Aída Luz Mendoza Navarro y Yolanda Bisso Draggo, desde Lima, Perú.
- El 22 de noviembre de 2012, en la ciudad de Salta, Argentina, en el marco del II Encuentro Nacional de Archivos Históricos y I Encuentro Provincial de Archivos Administrativos.



## RESULTADOS Y LOGROS DEL PROYECTO

Se presentan a continuación los logros y conclusiones de cada una de las áreas de trabajo del equipo de investigación, atento al plan de trabajo diseñado por cada una, en forma sintética. Dada su extensión, los documentos finales completos se incorporan al final.

En el transcurso de la investigación, se han elaborado varios documentos de trabajo grupales y los miembros del equipo realizaron investigaciones personales que se presentaron en los distintos FIED. Estos textos se incorporan a esta publicación, como Anexo IX<sup>27</sup> y están accesibles en el sitio web del ICA ([www.ica.org](http://www.ica.org)), en el del Archivo de la Universidad de Costa Rica (<http://archivo.ucr.ac.cr/fied/docs.html>) y en el blog “Proyecto Evaluación de Documentos” creado en el portal de la Facultad de Filosofía y Humanidades de la Universidad Nacional de Córdoba, Argentina (<http://blogs.ffyh.unc.edu.ar/evaluaciondedocumentos/>).

---

<sup>27</sup> Ver **Investigaciones personales de los integrantes del equipo de investigación, en Anexo IX.**

## **1.- ÁREA TERMINOLOGÍA SOBRE EVALUACIÓN DOCUMENTAL<sup>28</sup>**

### **1.-1. Integrantes**

Esta área fue coordinada por Raquel Umaña Alpizar (Costa Rica) y los miembros fueron Aída Cristina OLIVERIO (Argentina), Daise Aparecida Oliveira y Ana Célia Rodrigues (Brasil), María Teresa Bermudez Muñoz (Costa Rica), Lluís-Esteve Casellas i Serra y Javier Barbadillo Alonso (España), Alicia Barnard Amozorrutia (México), Yolanda Gabriela Bisso Drago (Perú) y Alejandra Villar Anllul (Uruguay).

### **1.-2. Introducción. Aspectos teóricos**

Los términos no se pueden tratar como unidades fijas y estáticas, ya que se desarrollan dentro de un contexto en constante evolución. Sin embargo, las disciplinas científicas-técnicas necesitan normalizar o consensuar los vocablos utilizados porque ellos permiten la comunicación y, para recuperar la información, los términos deben ser precisos y concisos con una tendencia a la monosemia y a la univocidad.

El trabajo terminológico no se limita a identificar los vocablos utilizados por un gremio y a definirlos como si se tratara de un diccionario, sino que los examina desde el contexto en que aparecen y desde la teoría científica o técnica específica a la que pertenecen.

En este caso, dado que en el ámbito iberoamericano no se utiliza la misma palabra para identificar la misma acción en todos los países, el área Terminología del equipo del Proyecto decidió comparar los términos fundamentales relacionados con la Evaluación Documental, dentro de la misma lengua castellana, para luego redactar una única definición de cada uno, con la intención, en primer lugar, de homogeneizar el vocabulario entre los miembros y, seguidamente, de promover su uso prospectivo por la comunidad archivística.

En cuanto a la definición, existen diferentes tipos así como técnicas para elaborarla y, de acuerdo a sus características puede ser: lexicológica, intencional, extensiva,

---

<sup>28</sup> Ver **Informe completo área Terminología sobre Evaluación Documental en Anexo III.**

circular, operativa o persuasiva. Para este trabajo se optó por definiciones lexicales, porque son básicamente descriptivas e informan del uso del término en cuestión.

### **1.-3. Metodología**

Luego de elaborar una lista de los términos y expresiones considerados fundamentales en la evaluación de los documentos utilizados por los países integrantes del proyecto, se recopilaron las acepciones de cada uno a partir de diccionarios archivísticos, normas, reglamentos, leyes y textos usados en cursos universitarios, entre otros, con ejemplos de utilización. La información obtenida se comparó, se analizaron las definiciones desde el punto de vista semántico, teórico y práctico y se elaboró una “definición propuesta” de utilización recomendada.

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

Ejemplo: **VIGENCIA**

#### **1. Uso del término**

Argentina, Brasil, Costa Rica, Cataluña, Perú, Uruguay	Vigencia
Colombia	Trámite de documentos
España	Plazo de vigencia administrativa
México	Plazo de conservación

En Argentina, Brasil, Cataluña, Costa Rica, Perú y Uruguay se usa el término vigencia sin otro aditamento, dando por sobreentendido que es una circunstancia o cualidad administrativa.

En España, se utiliza el término compuesto “plazo de vigencia administrativa” mientras que México maneja la expresión “plazo de conservación”.

Colombia, en tanto, no utiliza este vocablo y aplica los conceptos de “función administrativa” y de “trámite” del documento.

#### **2. Definiciones**

<b>Argentina</b>	Tiempo durante el cual un documento de archivo obliga, testimonia o informa lo que específicamente dice su texto o va implícito en su tipo documental.
<b>Brasil</b>	Intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção.
<b>Cataluña (España)</b>	Período, reglado por las normas de procedimiento, durante el cual los valores primarios de una serie documental, de manera simultánea o sucesiva, mantienen su actividad en mayor o menor grado.
<b>Colombia</b>	Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
<b>Costa Rica</b>	Cualidad que presenta un documento mientras actúa y tienen vigor para cumplir lo que esta explícito o implícito en su texto. Inicia con la firma, sanción o promulgación del documento y concluye generalmente por un hecho administrativo tal como el vencimiento de una fecha o la creación de otro documento que lo evoca.
<b>México</b>	Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el periodo de reserva que se establezca de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como los plazos adicionales que correspondan.
<b>Perú</b>	Comprende el tiempo en que el documento actúa cumpliendo lo que expresa su texto.
<b>Uruguay</b>	Fuerza que tiene un documento para obligar, informar o testimoniar algo.

La mayoría de las definiciones proporcionadas refieren al Plazo de vigencia administrativa, lo que se justifica por el hecho de que, más que la vigencia en sí, al momento de evaluar interesa definir el plazo, es decir el período de

tiempo durante el cual rige esta condición del documento. Sin embargo, conviene precisar que vigencia no es un plazo sino una cualidad que tiene una duración determinada.

Hecha esta aclaración, las definiciones son similares en cuanto a contenido. La principal diferencia se encuentra en el concepto utilizado en Cataluña, donde:

- el período en cuestión está reglado por la normativa, de donde se puede inferir que no es automático, es decir, no se produce necesaria e inmediatamente al ocurrir determinadas circunstancias o hechos (la firma, sanción o promulgación, como señala Costa Rica);
- la vigencia se relaciona con el valor primario de la serie y no con el documento en sí mismo.

Definición recomendada: <b>VIGENCIA ADMINISTRATIVA</b>	Cualidad o conjunto de cualidades por las cuales un documento de archivo mantiene su capacidad para garantizar jurídicamente un derecho o una obligación.
---	---

Complementariamente, se realizó un estudio de la evolución de los cuatro términos con los que se denominó, en la bibliografía tradicional, esta función archivística: Expurgo, Selección, Valoración y Evaluación.

#### **1.-4. Glosario**

El resultado de este estudio se condensó en un “Glosario de Terminología Específica sobre Evaluación de Documentos en Iberoamérica”, que contiene cincuenta y un términos, en castellano, catalán y portugués y que se transcribe a continuación.

Este instrumento, en formato electrónico, en las tres lenguas y con vínculos dinámicos que los remiten a sus definiciones, se incluye como Anexo III – C en el CD que forma parte de esta publicación.

**Glosario de Terminología Específica sobre Evaluación de Documentos en Iberoamérica / Glossari de Terminologia Específica sobre Avaluació de**

## Documents a Iberoamèrica / Glossário de Terminologia Específica sobre Avaliação de Documentos na Ibero América

### 1. ACERVO DOCUMENTAL /CABAL DOCUMENTAL <sup>\*29</sup>/ACERVO DOCUMENTAL

*Español:* La totalidad de documentos que se generan y custodian en cualquier institución.

*Catalán:* La totalitat de documents que es generen i custodien en qualsevol institució.

*Português:* O conjunto total dos documentos que são produzidos e custodiados em qualquer instituição.

### 2. ARCHIVERO, ARCHIVISTA, ARCHIVOLOGO / ARXIVER/ ARQUIVISTA

*Español:* Profesional de la ciencia archivística que define, implanta, mantiene el sistema de gestión documental y la gestión del archivo para organizar y custodiar los documentos, con el fin de facilitar su acceso y consulta.

*Catalán:* Professional de la ciència arxivística que defineix, implanta i manté el sistema de gestió de documents i la gestió dels arxius per a organitzar i custodiar els documents, amb la finalitat de facilitar-ne l'accés i la consulta.

*Português:* Ciência arquivística profissional que define, implementa e mantém o sistema de gestão de documentos e de gestão de arquivos, para organizar e custodiar os documentos, a fim de facilitar o acesso e consulta.

### 3. ARCHIVÍSTICA, ARCHIVOLOGÍA/ ARXIVÍSTICA/ ARQUIVÍSTICA

*Español:* Ciencia que estudia los principios y procedimientos metodológicos y técnicos de la gestión, organización, preservación y comunicación de los documentos de archivo desde su producción, con el objetivo de racionalizar la gestión documental de las organizaciones y garantizar los derechos, intereses y memoria de las personas jurídicas y físicas.

*Catalán:* Ciència que estudia els principis i els procediments metodològics i tècnics de la gestió, organització, preservació i comunicació dels documents d'arxiu des de la seva producció, amb l'objectiu de racionalitzar la gestió de documents de les organitzacions i garantir els drets, els interessos i la memòria de les persones jurídiques i físiques.

*Português:* Ciência que estuda os princípios e procedimentos metodológicos e técnicos de gestão organização, preservação e comunicação de documentos desde a sua produção, com o objetivo de racionalizar a gestão documental nas organizações e garantir os direitos, interesses e memória de pessoas física e jurídica.

---

<sup>29</sup> \* La expresión comúnmente utilizada es *patrimoni documental*, sin embargo la traducción literal es *cabal documental*.

#### 4. ARCHIVO / ARXIU/ ARQUIVO

*Español:* Entidad responsable de la administración y tratamiento de los documentos a lo largo de su ciclo de vida con la finalidad de garantizar la gestión eficiente de la organización, la transparencia institucional, y la utilización de la información como memoria colectiva al servicio de la sociedad

*Catalán:* Entitat responsable de l'administració i tractament dels documents durant tot el seu cicle de vida amb la finalitat de garantir la gestió eficient de l'organització, la transparència institucional i la utilització de la informació com a memòria col·lectiva al servei de la societat.

*Português:* Entidade responsável pela administração e tratamento de documentos em todo o seu ciclo de vida, a fim de garantir a gestão eficiente da organização, transparência institucional e uso da informação como memória coletiva a serviço da sociedade.

#### 5. AUTENTICIDAD / AUTENTICITAT/ AUTENTICIDADE

*Español:* La calidad de ser genuino. Un documento de archivo auténtico es aquél que puede probar que:

- a. Es lo que se propone ser
- b. Ha sido creado o enviado por la persona que se propuso hacerlo
- c. Fue creado o enviado en el momento que se propuso.

Fuente: Glosario InterPARES (*adaptada*).

*Catalán:* La qualitat de ser genuí. Un document d'arxiu autèntic és aquell que pot provar que:

- a. És el que pretén ser.
- b. Ha estat produït o tramès per la persona que pretenia fer-ho.
- c. Fou produït o tramès en el moment pretès.

Font: Glossari InterPARES (*adaptat*).

*Português:* A qualidade de ser genuíno. Um registro autêntico é aquele que pode provar que:

- a. É o que se propõe a ser.
- b. Foi criado ou enviado pela pessoa que se propôs fazer.
- c. Foi criado ou enviado no momento que foi proposto.

Fonte: Glossário InterPARES (*adaptado*).

#### 6. CADENA DE PRESERVACIÓN / CADENA DE PRESERVACIÓ / CADEIA DE CONSERVAÇÃO

*Español:* Secuencia de controles que se extiende sobre todo el ciclo de vida de los documentos de archivo para asegurar su identidad e integridad a lo largo del tiempo. Fuente. Glosario InterPARES.

*Catalán:* Seqüència de controls que s'estenen durant de tot el cicle de vida dels documents d'arxiu per assegurar-ne la identitat i la integritat al llarg del temps. Font: Glossari InterPARES.

*Português:* Seqüência de controle, que se estende ao longo do ciclo de vida dos documentos de arquivo, para garantir a sua identidade e integridade ao longo do tempo.

Fonte: Glossário InterPARES.

## **7. CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS / CICLE DE VIDA / CICLO VITAL**

*Español:* Sucesión de fases de gestión y preservación de los documentos determinada por el grado de utilización administrativa o cultural de los mismos. Teniendo en cuenta el ciclo de vida de los documentos, muchos sistemas de centros de archivo distinguen entre archivos de oficina, archivos intermedios y archivos históricos.

*Catalán:* Successió de fases de gestió i preservació dels documents determinada pel grau d'utilització administrativa o cultural d'aquests. Tenint en compte el cicle de vida dels documents, molts sistemes de centres d'arxiu distingeixen entre arxius d'oficines, arxius intermedis i arxius històrics.

*Português:* Sucessão de fases de gestão e preservação dos documentos, determinados pelo grau de utilização administrativa ou cultural que apresentam. Considerando o ciclo de vida dos documentos, muitos sistemas de arquivos os distinguem como arquivos correntes, arquivos intermediários e arquivos permanentes.

## **8. COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS / COMISSIÓ D'AVALUACIÓ DE DOCUMENTS / COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS/**

*Español:* Grupo multidisciplinario encargado de la valoración de los documentos, de establecer los criterios de selección, y los plazos de retención. Según el marco normativo de cada país, el ámbito de competencia puede ser nacional, regional o institucional.

*Catalán:* Grup multidisciplinari encarregat de la valoració dels documents i d'establir els criteris de selecció i els terminis de retenció. Segons el marc normatiu de cada país l'àmbit de competència pot ser nacional, regional o institucional.

*Português:* Grupo multidisciplinar responsável pela avaliação de documentos, para estabelecer critérios de seleção e períodos de retenção. De acordo com o marco regulatório de cada país, o âmbito da competência pode ser nacional, regional ou institucional.

## **9. COMPONENTE DIGITAL / COMPONENT DIGITAL / COMPONENTE DIGITAL**

*Español:* Un objeto digital que es parte de uno u más objetos o documentos digitales, así como también los metadatos necesarios para ordenar, estructurar o manifestar su contenido y forma, y que requieren de cierta acción de preservación.  
Fuente: Glosario InterPARES

*Catalán:* Objecte digital que forma part d'un o més objectes o documents digitals, així com les metadades necessàries per a ordenar, estructurar o manifestar el seu contingut i forma, i que requereixen una determinada acció de preservació.  
Font: Glossari InterPARES.

*Português:* Um objeto digital que faz parte de um ou mais objetos ou documentos digitais, bem como os metadados necessários para organizar, estruturar ou manifestar o seu conteúdo e forma e que exigem uma ação de preservação.  
Fonte: Glossário InterPARES.



## **10. CONSERVACIÓN PERMANENTE / CONSERVACIÓ PERMANENT / CONSERVAÇÃO**

*Español:* Custodia de documentos previamente evaluados, seleccionados por valor informativo como testimonio de la memoria de una comunidad, una organización o un individuo y como instrumento de prueba, garantía de derechos y fuente de investigación.

*Catalán:* Custòdia de documents prèviament avaluats, seleccionats pel seu valor informatiu com a testimoni de la memòria d'una comunitat, una organització o un individu, i com a instrument de prova, garantia de drets i font d'investigació.

*Português:* Custódia de documentos previamente avaliados, selecionados pelo valor informativo como testemunho da memória de uma comunidade, uma organização ou um indivíduo e como um instrumento de prova, garantia de direitos e fonte de pesquisa.

## **11. CUSTODIA ININTERRUMPIDA / CUSTÒDIA ININTERRUMPIDA / CUSTÓDIA ININTERRUPTA/**

*Español:* Una secuencia ininterrumpida del cuidado, control y posesión de un cuerpo de documentos de archivo desde su creación hasta su preservación.  
Fuente: Glosario InterPARES.

*Catalán:* Una seqüència ininterrumpida de la cura, el control i la possessió d'un cos de documents d'arxiu des de la seva producció fins a la seva preservació.  
Font: Glossari InterPARES.

*Português:* Uma seqüência ininterrupta de controle, cuidado e posse de um corpo de documentos de arquivos, desde sua criação até a sua preservação.  
Fonte: Glossário InterPARES

## **12. DEPURACIÓN / DEPURACIÓ / DEPURAÇÃO**

*Español:* Operación por la cual se extraen duplicados, hojas en blanco y materiales no aptos para la conservación del expediente, que no está relacionada con las operaciones propias de selección y eliminación.

*Catalán:* Operació mitjançant la qual s'extreuen duplicats, fulls en blanc i materials no aptes per a la conservació de l'expedient, i que no està relacionada amb les operacions específiques de selecció i eliminació.

*Português:* Operação na qual se extraem as duplicatas, páginas em branco e materiais não apropriados para a preservação do expediente; que não está relacionada com as operações específica de seleção e eliminação.

## **13. DISPOSICIÓN FINAL / DISPOSICIÓ / DESTINAÇÃO FINAL**

*Español:* Tercera etapa de la evaluación en la cual se ejecutan los procedimientos de eliminación o transferencia para su conservación permanente.

*Catalán:* Tercera etapa de l'avaluació en la qual s'executen els procediments d'eliminació o de transferència per a la seva conservació permanent.

*Português:* Terceira fase de avaliação, na qual se executam os procedimentos de eliminação ou guarda permanente.

#### **14. DOCUMENTO DE ARCHIVO / DOCUMENT D'ARXIU / DOCUMENTO DE ARQUIVO**

*Español:* Documento producido y conservado como información y prueba por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.

*Catalán:* Document produït i conservat com informació i prova per una organització o un individu en el desenvolupament de les seves activitats, o en virtut de les seves obligacions legals.

*Português:* Documento produzido e conservado como prova e informação por uma organização ou indivíduo no desenvolvimento de suas atividades ou em virtude de suas obrigações legais.

#### **15. DOCUMENTO DE ARCHIVO DIGITAL / DOCUMENT D'ARXIU DIGITAL / DOCUMENTO DIGITAL DE ARQUIVO**

*Español:* Un documento de archivo que se preserva y mantiene mediante la tecnología de computación digital. Incluye a documentos de archivo que nacen digitalmente o aquellos que han sido convertidos de un formato no digital y han sido validados por la organización.

Fuente: Glosario de los Archivos Nacionales de Australia, (adaptado).

*Catalán:* Un document d'arxiu preservat i mantingut mitjançant la tecnologia digital. Inclou els documents d'arxiu nascuts digitalment i aquells convertits des d'un format no digital i que han estat validats per l'organització.

Font: Glossari dels Arxius Nacionals d'Austràlia, (adaptat).

*Português:* Um documento de arquivo que está preservado e mantido pela tecnologia de computação digital. Inclui documentos de arquivo nascidos digitalmente ou aqueles que foram convertidos para o formato não digital e foram validados pela organização.

Fonte: Glossário do Arquivo Nacional da Austrália (adaptado).

#### **16. ELIMINACIÓN / ELIMINACIÓ / ELIMINAÇÃO DOCUMENTAL**

*Español:* Operación que consiste en la destrucción autorizada e irreversible de los documentos que han perdido sus valores.

*Catalán:* Operació de destrucció autoritzada i irreversible dels documents que han perdut els seus valors.

*Português:* Operação que consiste na destruição autorizada e irreversível de documentos que perderam os seus valores.

#### **17. EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS / AVALUACIÓ DE DOCUMENTS / AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS**

*Español:* Es una función archivística que incluye las etapas de valoración, selección y disposición final de las series documentales.

*Catalán:* Funció arxivística que abasta les etapes de valoració, selecció i disposició final de les sèries documentals.

*Português:* É uma função arquivística que inclui as etapas de valoração, seleção e eliminação da série documental.

## **18. EVALUACIÓN DE AUTENTICIDAD / AVALUACIÓ D'AUTENTICITAT / AVALIAÇÃO DA AUTENTICIDADE**

*Español:* La determinación acerca de si un documento posee todos los elementos formales que se asume debía presentar cuando fue producido o recibido por primera vez y salvaguardado (incorporado) en un sistema de gestión documental.

Fuente: Glosario InterPARES (adaptado).

*Catalán:* Determinació sobre si un document té tots els elements formals que, s'assumeix, presentava quan fou produït o rebut per primera vegada i salvaguardat (incorporat) en un sistema de gestió de documents.

Font: Glossari InterPARES ((adaptat).

*Português:* A determinação sobre, se um documento possui todos os elementos formais que deveria conter ao ser produzido ou recebido pela primeira vez e salvaguardados (integrado) em um sistema de gestão documental.

Fonte: Glossário InterPARES (adaptado).

## **19. EXPEDIENTE / EXPEDIENT / EXPEDIENTE**

*Español:* Unidad documental compuesta que se refiere al mismo procedimiento, trámite, actividad o asunto.

*Catalán:* Unitat documental composta referida a un mateix procediment, tràmit, activitat o assumpte.

*Português:* Unidade documental composta e que se refere ao mesmo procedimento, tramitação, atividade ou assunto.

## **20. FIABILIDAD / FIABILITAT / CONFIABILIDADE**

*Español:* Confianza de un documento de archivo como declaración de un hecho. Existe cuando un documento de archivo puede sostener el acto o hecho del que es relativo y se establece tanto por la completitud en su forma documental como el nivel de control ejercido en el proceso de producción.

Fuente Glosario InterPARES (adaptada).

*Catalán:* Confiança d'un document d'arxiu com a declaració d'un fet. Existeix quan un document d'arxiu pot sostenir l'acte o el fet al qual es refereix, i s'estableix per la completesa de la seva forma documental i el nivell de control exercit en el procés de la seva producció .

Font: Glossari InterPARES.

*Português:* Confiança do documento de arquivo como declaração de um fato. Existe quando um documento de arquivo pode estabelecer sustentar o ato ou o fato do qual

é relativo e se estabelece tanto pela completude da sua forma documental como pelo nível de controle exercido no seu processo de criação.

Fonte: Glossário InterPARES.

## **21. FONDO DOCUMENTAL / FONS DOCUMENTAL / FUNDO DOCUMENTAL/**

*Español:* Conjunto de documentos de cualquier clase o soporte, producidos orgánicamente por una entidad en el ejercicio de sus funciones y actividades

*Catalán:* Conjunt de documents de qualsevol classe o suport, produïts orgànicament per una entitat en l'exercici de les seves funcions i activitats.

*Português:* Conjunto de documentos de qualquer tipo ou suporte, organicamente produzidos por uma entidade no exercício das suas funções e atividades.

## **22. GESTIÓN DE DOCUMENTOS / GESTIÓ DE DOCUMENTS / GESTÃO DE DOCUMENTOS**

*Español:* Control eficaz y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y disposición de documentos de archivo, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.

*Catalán:* Control eficaç i sistemàtic de la creació, la recepció, el manteniment, l'ús i la disposició de documents d'arxiu, inclosos els processos per a incorporar i mantenir en forma de documents la informació i la prova d'activitats i d'operacions de l'organització.

*Português:* O controle eficaz e sistemático da criação, recepção, manutenção, uso e destinação final de documentos de arquivo, incluindo processos para incorporar e manter no formato de documentos, provas e as informações das atividades e operações da organização.

## **23. IDENTIFICACIÓN / IDENTIFICACIÓ / IDENTIFICAÇÃO**

*Español:* 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, valorar y describir y planear la producción de los documentos.

*Catalán:* Anàlisi de les funcions i les activitats d'una organització per a reconèixer i sistematitzar documents en estructures lògiques que donen consistència a la representativitat d'un fons. És la fase inicial del procés arxivístic, necessària per a classificar, valorar, descriure i planificar la producció dels documents.

*Português:* Análise das funções e atividades de uma organização para o reconhecimento e sistematização de documentos em estruturas lógicas que dão consistência à representação de um fundo. É a fase inicial do processo de arquivístico, necessário para classificar, avaliar, descrever e planejar a produção de documentos.

## **24. INTEGRIDAD / INTEGRITAT / INTEGRIDADE**

*Español:* Calidad de un documento de archivo de estar completo e inalterado en todos sus aspectos esenciales. Junto con identidad conforma la autenticidad de un documento de archivo.

Fuente: Glosario InterPARES.

*Catalán:* Qualitat d'un document d'arxiu d'estar complet i inalterat en tots els seus aspectes essencials. Juntament amb la identitat conforma l'autenticitat d'un document d'arxiu.

Font: Glossari InterPARES.

*Português:* Qualidade de um registro para ser completo e inalterado em todos os aspectos essenciais. Junto com a identidade constitui a autenticidade de um arquivo de documento.

Fonte: Glossário InterPARES

## **25. MACROVALORACIÓN / MACROAVALUACIÓ / MACROAVALIAÇÃO**

*Español:* Estrategia de evaluación archivística que analiza y determina la importancia relativa de las organizaciones, de sus funciones y del impacto de éstas en el conjunto social, con el fin de establecer hipótesis generales sobre la conservación o eliminación de los documentos que producen dichas organizaciones

*Catalán:* Estratègia d'avaluació arxivística que analitza i determina la importància relativa de les organitzacions, les seves funcions i l'impacte d'aquestes en el conjunt social, amb la finalitat d'establir hipòtesis generals sobre la conservació o eliminació dels documents que produeixen aquestes organitzacions.

*Português:* Estratégia de avaliação arquivística que analisa e determina a importância relativa das organizações, suas funções e seu impacto na sociedade como um todo, a fim de estabelecer hipóteses gerais sobre a conservação ou eliminação dos documentos que são produzidos por estas organizações.

## **26. METADATOS / METADADES / METADADOS**

*Español:* Datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo.

Fuente MoReq 2, retomada de la ISO 15489.

*Catalán:* Dades que descriuen el context, el contingut i l'estructura dels documents d'arxiu i la seva administració al llarg del temps.

Font: MoReq2, extreta de la ISO 15489.

*Português:* Dados que descrevem o contexto, conteúdo e estrutura dos documentos de arquivo e da sua gestão ao longo do tempo.

Fonte: MoReq Fonte 2 (extraída da ISO 15489).

## **27. METADATOS TESTIMONIALES / METADADES TESTIMONIALS / METADADOS TESTEMUNHAIS/**

*Español:* Subconjunto de metadatos conservados de un documento una vez aplicada su disposición final, como evidencia de que su mantenimiento y disposición fueron realizadas de forma adecuada.

Fuente: MoReq2.

*Catalán:* Subconjunt de metadades conservades d'un document un cop aplicada la seva disposició final, com evidència de que el seu manteniment i disposició foren realitzades de forma adequada.

Font: MoReq2.

*Português:* Subconjunto de metadados, armazenados em um item depois de aplicada sua destinação final, como evidencia de que a sua manutenção e destinação final foram realizadas corretamente.

Fonte: MoReq2

## **28. MICROVALORACIÓN / MICROAVALIAÇÃO / MICROAVALUACIÓ**

*Español:* Fase en la que se examinan y verifican las hipótesis establecidas en los planes o programas de macrovaloración, mediante el análisis de los valores primarios y secundarios presentes en las agrupaciones y unidades documentales producidas por una organización concreta.

*Catalán:* Fase en la qual s'examinen i verifiquen les hipòtesis establertes en els plans o programes de macroavaluació, mitjançant l'anàlisi dels valors primaris i secundaris presents en les agrupacions i les unitats documentals produïdes per una organització concreta.

*Português:* Fase em que são examinados e verificados os pressupostos estabelecidos nos planos ou programas de macroavaliação, analisando os valores primários e secundários presentes em agrupamentos e unidades documentais realmente produzidos por uma determinada organização.

## **29. MODELO DE CONTINUIDAD (records continuum) / CONTÍNUUM DE DOCUMENTS / MODELO DE CONTINUIDADE**

*Español:* La totalidad de la existencia de un documento. Hace referencia al régimen coherente y consistente de los procesos de gestión aplicados desde el momento de producción de los documentos (y antes de su producción, en el momento de diseñar los sistemas de gestión de documentos) y durante su preservación y utilización como documentos.

*Catalán:* La totalitat de l'existència d'un document. Fa referència al règim coherent i consistent de processos de gestió aplicats des del moment de producció dels documents (i abans de la seva producció, en el moment de dissenyar els sistemes de gestió de documents) i durant la seva preservació i utilització com a documents.

*Português:* A totalidade da existência de um documento. Refere-se aos processos de gestão coerentes e consistentes, aplicados a partir do momento da produção de documentos (e antes da produção, no momento da concepção dos sistemas de gestão de documentos) e para a sua preservação e utilização como documentos.

## **30. MUESTREO / MOSTREIG / AMOSTRAGEM**

*Español:* Extracción de un grupo o muestra de documentos para su conservación permanente, que ejemplifique a una serie que, según una valoración previa, fue destinada a ser eliminada.

*Catalán:* Extracció d'un grup o mostra de documents, per a la seva conservació permanent, que exemplifiqui una sèrie destinada a ser eliminada, d'acord amb la seva valoració prèvia.

*Português:* A amostragem arquivística consiste na extração, para conservação permanente, que exemplifique uma série documental que, de acordo com uma avaliação preliminar, foi destinada a eliminação.

### **31. OBJETO DIGITAL / OBJECTE DIGITAL / OBJETO DIGITAL**

*Español:* Un objeto que puede ser representado por una computadora, tal como un tipo de fichero generado por un sistema particular o aplicación de software. Por ejemplo: Un documento creado a través de un procesador de texto, una hoja de cálculo o una imagen. Un documento de archivo puede comprender uno o más objetos digitales.

Fuente Glosario de los Archivos Nacionales de Australia.

*Catalán:* Objecte que pot ser representat per un ordinador, com per exemple un tipus de fitxer generat per un sistema particular o una aplicació de programari. Per exemple, un document obtingut d'un processador de text, un full de càlcul o una imatge.

Font: Glossari dels Arxius Nacionals d'Austràlia.

*Português:* Um objeto que pode ser representado por um computador, tal como um tipo de arquivo gerado por um sistema particular ou software de aplicação. Ex: Documento de processado no Word, uma folha de cálculo ou uma imagem. Um documento de arquivo pode compreender um ou mais objetos digitais.

Fonte: Glossário do Arquivo Nacional da Austrália.

### **32. PATRIMONIO DOCUMENTAL / PATRIMONI DOCUMENTAL / PATRIMÔNIO DOCUMENTAL /**

*Español:* Conjunto de documentos con valor científico, cultural, social e histórico que sirven como fuente de información para mostrar la identidad, o para estudios de cualquier naturaleza y que constituyen la memoria de las personas, de una organización, una comunidad o de la sociedad en general

*Catalán:* Conjunt de documents amb valor científic, cultural, social i històric que serveixen com a font d'informació per a mostrar la identitat, o per a estudis de qualsevol naturalesa i que constitueixen la memòria de les persones, d'una organització, una comunitat o de la societat en general.

*Português:* Conjunto de documentos com valor científico, cultural, social e histórico, que serve como fonte de informação para mostrar a identidade, ou para estudos de qualquer natureza, que constituem a memória de pessoas, organização, comunidade ou sociedade em geral.

### **33. PISTA DE AUDITORÍA / PISTA D'AUDITORIA / PISTA DE AUDITORIA**

*Español:* Información acerca de las transacciones u otras actividades que han afectado o cambiado entidades (por ejemplo: Elementos de metadatos), mantenida en detalle suficiente para permitir la reconstrucción de una actividad previa.

Fuente MoReq2

*Catalán:* Informació sobre les transaccions o altres activitats que han afectat o canviat entitats (per exemple, elements de metadades), mantinguda amb detall suficient per a permetre la reconstrucció d'una activitat prèvia.

Font: MoReq2.

*Português:* Informações sobre transações ou outras atividades que afetaram ou alteraram entidades (por exemplo, elementos de metadados), mantidas de maneira detalhada para permitir a reconstrução de uma atividade anterior.

Fonte: MoReq2

### **34. PLAZO DE RETENCIÓN / TERMINI DE RETENCIÓ / PRAZO DE RETENÇÃO**

*Español:* Período total de conservación preceptiva de los documentos de archivo, atendiendo a sus plazos de vigencia y precaucional, que finaliza con la resolución de su disposición final, ya sea para su eliminación o su transferencia y posterior custodia permanente

*Catalán:* Període total de conservació preceptiva dels documents d'arxiu, segons la vigència administrativa i el termini precaucional, que finalitza amb la resolució de la seva disposició final, ja sigui per eliminació o per transferència i posterior custòdia permanent.

*Português:* Período total de conservação obrigatória dos documentos de arquivo, de acordo com seus prazos de vigência e de prescrição, que termina com a resolução de sua destinação final, seja para eliminação, transferência ou posterior recolhimento para guarda permanente.

### **35. PLAZO PRECAUCIONAL / TERMINI PRECAUCIONAL / PRAZO PRECAUCIONAL**

*Español:* Período de tiempo durante el cual un documento de archivo puede ser requerido formalmente como instrumento de control contable, fiscal y legal o jurídico. Dicho periodo está vinculado con la prescripción y determina el plazo de retención

*Catalán:* Període de temps durant el qual un document d'arxiu pot ser requerit formalment com instrument de control comptable, fiscal i legal o jurídic. Aquest període està vinculat amb la prescripció i determina el termini de retenció.

*Português:* Período de tempo durante o qual um registro pode ser requerido formalmente como um instrumento de controle contábil, fiscal ou legal. Este período é associado com a prescrição e determina o período de retenção.

### **36. PRESERVACIÓN DIGITAL / PRESERVACIÓ DIGITAL / PRESERVAÇÃO DIGITAL**

*Español:* El proceso específico para mantener los documentos de archivo digitales durante y a través de las diferentes generaciones de la tecnología y a través del tiempo con independencia de donde residan.

*Fuente Glosario InterPARES.*

*Catalán:* Procés específic per a mantenir els documents d'arxiu digitals al llarg de diferents generacions de tecnologia i al llarg del temps amb independència de la seva ubicació.



*Font: Glossari InterPARES.*

Português: O processo específico para manter os documentos digitais de arquivos, durante e através das diferentes gerações da tecnologia e ao longo do tempo, independentemente de onde eles residem.

Fonte: *Glossário InterPARES.*

### **37. SELECCIÓN DOCUMENTAL/ SELECCIÓ DOCUMENTAL / SELEÇÃO DOCUMENTAL**

*Español:* Segunda etapa de la evaluación en la que se separan las series documentales a conservar de las que se deben eliminar.

*Catalán:* Segona etapa de l'avaluació en la qual se separen les sèries documentals a conservar de les que s'han d'eliminar.

*Português:* Segunda fase de avaliação, na qual se separam as séries documentais que serão conservadas das que devem ser eliminadas.

### **38. SERIE DOCUMENTAL / SÈRIE DOCUMENTAL / SÉRIE DOCUMENTAL**

*Español:* Sucesión de documentos producidos como instrumento o testimonio de una actividad específica de una organización o una persona.

*Catalán:* Successió de documents produïts com instrument o testimoni d'una activitat específica d'una organització o persona.

*Português:* Sucessão de documentos produzidos como instrumento ou testemunho de uma atividade específica de uma organização ou pessoa.

### **39. SERIES ANTECEDENTES / SÈRIES ANTECEDENTS / SÉRIES ANTECEDENTES**

*Español:* Series documentales cronológicamente anteriores a la serie que es objeto de estudio.

*Catalán:* Sèries documentals cronològicament anteriors a la sèrie objecte d'estudi.

*Português:* Séries documentais cronologicamente anteriores à série que é objeto de estudos.

### **40. SERIES DESCENDENTES / SÈRIES DESCENDENTS / SÉRIES DESCENDENTES /**

*Español:* Series documentales cronológicamente posteriores a la serie que es objeto de estudio.

*Catalán:* Sèries documentals cronològicament posteriors a la sèrie objecte d'estudi.

*Português:* Séries documentais cronologicamente posteriores à série que é objeto de estudos.

#### **41. SERIES RELACIONADAS / SÈRIES RELACIONADES / SÉRIES RELACIONADAS/**

*Español:* Series documentales que contienen información complementaria de la serie objeto de estudio.

*Catalán:* Sèries documentals que contenen informació complementària de la sèrie objecte d'estudi.

*Português:* Séries documentais que contem informação complementar à série que é objeto de estudos.

#### **42. SERIES RECAPITULATIVAS / SÈRIES RECAPITULATIVES / SÉRIES RECAPITULATIVAS**

*Español:* Series documentales que contienen la misma información resumida o la esencial de manera más global de la serie que es objeto de estudio

*Catalán:* Sèries documentals que contenen la mateixa informació resumida, o l'essencial de manera més global, de la sèrie objecte d'estudi.

*Português:* Séries documentais que contêm a mesma informação resumida ou a essencial de maneira mais geral em relação à série que é objeto de estudos.

#### **43. SISTEMA DE PRESERVACIÓN ARCHIVÍSTICA DIGITAL / SISTEMA DE PRESERVACIÓ DE DOCUMENTS D'ARXIU / SISTEMA DE PRESERVAÇÃO ARQUIVÍSTICA DIGITAL/**

*Español:* Conjunto de reglas establecidas para el mantenimiento (o conservación) físico e intelectual permanente de los documentos de archivo que han sido transferidos (para su preservación en el largo plazo) así como las herramientas y mecanismos utilizados para implementar estas reglas.

Fuente Glosario InterPARES.

*Catalán:* Conjunt de regles establertes per al manteniment (o conservació) físic i intel·lectual permanent dels documents d'arxiu transferits per a la seva preservació a llarg termini, així com els instruments i els mecanismes utilitzats per a implementar aquestes regles.

Font: Glossari InterPARES.

*Português:* Conjunto de regras estabelecidas para a manutenção (ou conservação) física e intelectual permanente dos documentos de arquivo que foram transferidos (para a preservação a longo prazo), assim como as ferramentas e mecanismos utilizados para implementar essas regras.

Fonte: Glossário InterPARES.

#### **44. SOPORTE / SUPORT / SUPORTE**

*Español:* Medio en el que se registra la información.

*Catalán:* Mitjà en el qual es registra la informació.

*Português:* Meio no qual as informações são registradas.

#### **45. TABLA DE PLAZO DE RETENCIÓN / TAULA D' AVALUACIÓ DOCUMENTAL / TABELA DE TEMPORALIDADE**

*Español:* Instrumento técnico que describe las series documentales asignándoles plazos para su eliminación, transferencia o conservación.

*Catalán:* Instrument tècnic que descriu una sèrie documental amb l'assignació del termini per a la seva eliminació, transferència o conservació.<sup>30</sup>

*Português:* Instrumento técnico que descreve as séries documentais atribuindo-lhes prazos para eliminação, transferência, recolhimento ou conservação.

#### **46. TIPO DOCUMENTAL / TIPUS DOCUMENTAL / TIPO DOCUMENTAL**

*Español:* Documento producido como consecuencia de una acción concreta que le confiere unas características de formato, estructura y contenido específicas, las cuales lo definen y lo distinguen de otros.

*Catalán:* Document produït com a conseqüència d'una acció concreta que li confereix unes característiques de format, estructura i contingut específics, les quals el defineixen i el distingeixen dels altres.

*Português:* Documento produzido como resultado de uma ação concreta, que lhe confere características de estrutura, formato e conteúdo específico, que o definem e o distingue de outros.

#### **47. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL/ TRANSFERÈNCIA DOCUMENTAL / TRANSFERÊNCIA DOCUMENTAL**

*Español:* 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.\*

*\*En Argentina y Uruguay se emplea el término "traslado" para designar el traspaso de documentos entre los archivos de las unidades gestoras y los archivos centrales correspondientes y se reserva el término "transferencia" para el traspaso de documentos a los archivos históricos.*

*Catalán:* Procediment pel qual una unitat administrativa, arxiu o institució traspassa formalment a un arxiu la responsabilitat de custòdia sobre un conjunt determinat de documents.

*Português:* Procedimento pelo qual uma unidade administrativa, arquivo ou instituição transfere formalmente a um arquivo o poder de custódia sobre um determinado conjunto de documentos.

#### **48. VALOR PRIMARIO / VALOR PRIMARI / VALOR PRIMÁRIO**

*Español:* Calidad o conjunto de cualidades por las cuales un documento de archivo garantiza y prueba la acción por la que fue producido desde la perspectiva de su vigencia administrativa y su capacidad como instrumento de control contable, fiscal y legal o jurídico.

---

<sup>30</sup> En Cataluña cada tabla hace referencia a una única serie documental.

*Catalán:* Qualitat o conjunt de qualitats d'un document d'arxiu per a garantir i provar l'acció per a la qual fou produït, des de la perspectiva de la seva vigència administrativa i la seva capacitat com a instrument de control comptable, fiscal, i legal o jurídic.

*Português:* Qualidade ou conjunto de qualidades pelas quais um documento de arquivo garante e prova a ação pela qual é produzido, na perspectiva da vigência administrativa e de sua capacidade como um instrumento de controle contábil, fiscal ou legal.

#### **49. VALOR SECUNDARIO/ VALOR SECUNDARI / VALOR SECUNDARIO**

*Español:* Cualidad o conjunto de cualidades por las cuales un documento de archivo una vez extinta su vigencia administrativa y prescrita su capacidad como instrumento de control contable, fiscal y legal o jurídico, mantiene o adquiere posibles usos para la organización o para una comunidad diferentes de aquéllos para los cuales fue producido.

*Catalán:* Qualitat o conjunt de qualitats per les quals un document d'arxiu una vegada extingida la seva vigència administrativa i prescrita la seva capacitat com a instrument de control comptable, fiscal, i legal o jurídic, manté o adquireix possibles usos per a l'organització o per a la comunitat diferents d'aquells per als quals fou produït.

*Português:* Qualidade ou conjunto de qualidades pelas quais um documento de arquivo, uma vez extinta a vigência administrativa e prescrita sua capacidade como um instrumento de controle contábil, fiscal ou legal, mantém ou adquire usos potenciais para uma organização ou uma comunidade, diferentes daquele para os qual foi produzido.

#### **50. VALORACIÓN DE DOCUMENTOS / VALORACIÓ DE DOCUMENTS / ATRIBUIÇÃO DE VALORES**

*Español:* Primera etapa de la evaluación por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de las series documentales.

*Catalán:* Primera etapa de l'avaluació mitjançant la qual es determinen els valors primaris i secundaris de les sèries documentals.

*Português:* Primeira fase de avaliação, na qual são determinados os valores primários e secundários para as série documentais.

#### **51. VIGENCIA ADMINISTRATIVA / VIGÈNCIA ADMINISTRATIVA / VIGÊNCIA**

*Español:* Cualidad o conjunto de cualidades por las cuales un documento de archivo mantiene su capacidad para garantizar jurídicamente un derecho o una obligación

*Catalán:* Qualitat o conjunt de qualitats per les quals un document d'arxiu manté la seva capacitat per a garantir jurídicament un dret o una obligació.

*Português:* Qualidade ou conjunto de qualidades pelas quais um documento de arquivo mantém sua capacidade para garantir juridicamente um direito ou uma obrigação.



## **2.- ÁREA HOMOLOGACIÓN DE PROGRAMAS DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL<sup>31</sup>**

### ***2.-1. Integrantes***

La coordinadora de esta área fue Aída Luz Mendoza Navarro (Perú); integraron el equipo Javier Barbadillo Alonso (España), Mariela Contreras y Norma Catalina Fenoglio (Argentina), Georgina Flores Padilla (México), María Lourdes Ramos Volonterio y María Alejandra Villar Anllul (Uruguay); Ana Célia Rodrigues (Brasil), Luis Fernando Sierra Escobar (Colombia) y Raquel Umaña Alpízar (Costa Rica).

### ***2.- 2. Introducción***

El estudio de la Evaluación Documental se realiza en todas las carreras de Archivística, con una u otra denominación; sin embargo, una cátedra no es un cuerpo de conocimientos aislados, sino que forma parte de un plan de estudios determinado con objetivos y finalidades concretas.

Convencidos de la necesidad de que los egresados de los distintos centros de enseñanza de Iberoamérica adquieran conocimientos similares, así como de la conveniencia de tender a la homologación de los programas de estudios, este grupo comenzó por revisar y comparar el contenido de los programas de las cátedras en los centros de enseñanza del área iberoamericana. Con la información obtenida, se elaboró una propuesta de Programa de Evaluación de Documentos (PED Básico), el perfil del archivero para llevar a ejecución dicho proceso archivístico, una bibliografía sugerida y una serie de recomendaciones para la implementación del Programa. Esta información fue enviada a las autoridades educativas competentes de treinta y ocho centros superiores de enseñanza de Archivística en Iberoamérica, a través de una carta circular.

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

---

<sup>31</sup> Ver Informe completo área Homologación Programas de Evaluación Documental en Anexo IV.

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.

### **2.- 3. Consideraciones generales y metodología desarrollada**

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

Al proponerlos, se ha dado un orden lógico a los temas, más allá de que, al momento del diseño de un Programa de Cátedra específico, cada profesor pueda presentarlos en la forma y modalidad que considere conveniente o le indique el Centro Educativo. Por otra parte, cabe recordar que los contenidos del Programa deben girar en torno a lo que se define en la síntesis, también denominada fundamentación o sumilla, consignada en el Plan Curricular del centro de estudios.

Se definieron los temas, pero no las unidades en que se divide el programa; cada docente dividirá el PED Básico en el número de unidades que señale el centro educativo.

Tampoco se definió la metodología de enseñanza. No obstante, se recomienda:

- Que la relación entre el número de horas de teoría y de práctica sea al menos de una hora de práctica por dos de teoría.
- Que la práctica considere un ejercicio ilustrativo o explicativo por cada unidad de estudio y un ejercicio complejo final en el que se aplicarán los conocimientos adquiridos en la asignatura. Cabe señalar que se considera como práctica también toda aplicación específica de la teoría estudios de caso, en clase o fuera de ella.

- Que el docente combine diferentes formas didácticas: clases magistrales, discusión de teorías, utilización de medios audiovisuales, estudios de caso, talleres grupales, aprendizaje basado en problemas.

Por otra parte, se sugiere:

- La asignatura debe tener como mínimo 6 créditos (un crédito corresponde a una hora teórica o dos horas de práctica por semana).
- Que sea una asignatura anual. Puede ser dictada en un semestre y completada con un taller de práctica durante el semestre siguiente.
- Que la asignatura sea dictada entre el quinto y el sexto semestre del ciclo, cuando los alumnos disponen de conocimientos respecto de Gestión Documental (Introducción a la Archivística, Producción de Documentos), Organización (identificación, clasificación, ordenación, descripción e indexación), Legislación y normativa archivística, Sistema nacional de archivos y su funcionamiento e Introducción a la ciencia de la información, según la denominación de cada entidad.

Finalmente, para evitar confusiones terminológicas, se aclara que en el trabajo que se presenta los siguientes términos se utilizan con el significado que sigue:

**EVALUACION:** Es una función archivística que incluye las etapas de valoración, selección y disposición final de las series documentales.

**IDENTIFICACION:** 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.

**VALORACION:** Primera etapa de la evaluación por la 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.

## **2.- 4. Modelo de Programa**

**NOMBRE DE LA ASIGNATURA SUGERIDO:** Evaluación documental.

**SÍNTESIS O FUNDAMENTACIÓN:** La evaluación documental es una de las funciones más importantes y delicadas de la gestión documental, en tanto la realidad muestra un aumento exponencial del volumen documental, que provoca saturación informativa, colapso de los sistemas de información archivística y tendencia generalizada a la destrucción masiva e irreflexiva de los documentos de archivo públicos y privados.

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.

Al finalizar el curso, el estudiante, con un sentido 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, apoyando activamente a la eficiencia, eficacia y transparencia administrativa.

**OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS:**

*Objetivo general:*

- Dotar a los estudiantes de los conocimientos necesarios para desarrollar los procedimientos propios de la evaluación documental de manera metodológica.

*Objetivos específicos:*

- Determinar el rol del archivero ante la problemática de la evaluación de documentos de archivo.
- Proporcionar al estudiante la teoría, principios, métodos y procedimientos prácticos para el diseño, elaboración y aplicación de los instrumentos de la evaluación documental, tales como tablas de plazos de conservación, de acuerdo con la metodología establecida.
- Conocer el marco jurídico nacional e internacional y su aplicación en la evaluación documental.
- 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.
- 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.

#### TEMAS RECOMENDADOS QUE DEBE CONTENER UN PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS (PED BÁSICO):

##### *1.- Conceptos: Evaluación documental, tipo y serie documental:*

Definiciones. Objetivos de la evaluación y su problemática: qué, quienes, cómo, cuándo, dónde y porqué es necesario valorar y seleccionar los documentos. Relación de la evaluación con otras funciones y procesos archivísticos. Tipo y serie documental, sus caracteres y características.

##### *2.- Legislación nacional e internacional relacionada con la Evaluación Documental:*

Legislación y normativa específica a nivel nacional e internacional. Planificación documental en función del marco legal.

##### *3.- Teorías, métodos y criterios de evaluación:*

Teorías existentes: Evaluación funcional, micro y macroevaluación, evaluación por series, continuo documental. Principios, métodos y criterios para evaluar los documentos. Prescripción legal.

*4.- Valores de los documentos:*

Valor primario y secundario de los documentos; distintas teorías (Jenkinson, Schellenberg, Vázquez Murillo, Boles, etc.); vigencia de los documentos y plazo precaucional. Análisis de la entidad productora y sus funciones.

*5.- Etapas de la Evaluación Documental:*

Etapas intelectuales y operativas que integran la función de evaluación. Identificación. Métodos de Valoración. Muestreo. Técnicas de Selección. Eliminación. Transferencia documental. Experiencias a nivel nacional e internacional.

*6.- Tablas de plazos de conservación:*

Diversos tipos y modelos. Denominaciones que puede tener. Contenido. Etapas y trámites para su elaboración. Metodología para su aplicación y actualización. Evaluación de su aplicación. Comisiones de evaluación: nacionales e institucionales: integrantes, funcionamiento, competencia, representatividad.

*7.- Problemática de la valuación de los documentos digitales y en soportes no tradicionales:*

Particularidades tanto metodológicas como técnicas que presentan estos documentos al realizarse la evaluación. Comprende los documentos digitales (visión del panorama general, revisión de factores que condicionan su evaluación, etc.) y la evaluación de documentos en soportes no convencionales (planos, fotografías, documentos de audio y de sonido, etc.)

**TEMAS COMPLEMENTARIOS QUE PUEDEN INCLUIRSE EN EL PROGRAMA:**

*1.- Historia de la evaluación documental:*

Evolución de la evaluación, desde el punto de vista legal y teórico.

*2.- Ética profesional:*

Deberes y responsabilidades que asume el archivero durante la evaluación de

los documentos. Neutralidad e independencia ideológica.

### 3.- *Evaluación documental y patrimonio documental:*

Concepto de patrimonio documental. Legislación en el país y en el mundo. Responsabilidad del archivero en la conformación del Patrimonio Documental.

### 4.- *Evaluación documental y gestión de documentos:*

Vinculación de la evaluación con los otros procesos dentro de un sistema de gestión de documentos.

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

Qué es, cómo se integra el Sistema de Archivos y en qué nivel de archivo del sistema se concreta la evaluación de los documentos.

### 6.- *Evaluación de los documentos en archivos privados:*

Aplicación de los principios y criterios de evaluación en distintos tipos de entidades de carácter privado. Similitudes, diferencias y particularidades de cada una.

## **2.- 5. Perfil que debe poseer el archivero responsable de evaluar documentos de archivo**

El proceso de evaluación implica una responsabilidad social en la que se pone de manifiesto la pericia del archivero como especialista y, como tal, tiene la obligación de documentar, difundir y justificar las decisiones y actuaciones que realice, pues finalmente esa actividad lo involucra directamente con la formación del patrimonio documental de la sociedad de la que forma parte, la transparencia y el servicio a los ciudadanos. De ello se deriva su compromiso de reconocer y evidenciar los valores de los documentos, siempre como parte de un universo documental más amplio y de adoptar un método que sancione, hasta donde sea posible, su neutralidad, objetividad y coherencia en los juicios que emita.

De aquí que para *saber evaluar* el archivero debe:

- Poseer sólidos conocimientos acerca de los enfoques, criterios y métodos técnicos para seleccionar documentos en diferentes soportes.

- Ser 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. Todo ello, dada la complejidad y multiplicidad de situaciones y realidades que pueden presentarse y la irreversibilidad de la decisión adoptada a la hora de aplicar los procedimientos técnicos necesarios en la evaluación de documentos.
- Contar con conocimientos teóricos y metodológicos específicos, pero también tener nociones sobre los aspectos legales, diplomáticos, sociológicos, históricos y éticos que se refieren al contexto de producción de los documentos.
- En relación con los documentos digitales, estar al día con las estrategias, técnicas y formatos de conservación, pues es preciso incorporar desde el principio, como metadatos, su plazo de conservación y otra información que permita automatizar las tareas de selección en un futuro.
- Estar capacitado para elaborar y mantener actualizados, entre otros posibles, los siguientes instrumentos técnicos:
  - Directrices de evaluación documental que señalen los principios, objetivos y criterios de evaluación del Archivo; la definición de los procedimientos administrativos de aprobación de las normas de conservación y de eliminación de los documentos.
  - Estudios de evaluación de series documentales, elaboradas 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.
  - Expedientes de evaluación, según el procedimiento y con la composición documental que se haya definido en el documento de directrices.

- Tablas de plazos de conservación que resumen las decisiones de evaluación y otros datos complementarios.
- Registro de normas de evaluación o conservación, con indicación del órgano decisorio, la fecha de aprobación de cada norma, de publicación oficial, de modificación, etc. Incluye normas comunes a todas las series (por ejemplo: no se eliminarán documentos anteriores a tal o cual fecha) y normas específicas.
- Expedientes y registros de eliminación de documentos.

## 2.- 6. Bibliografía

Al momento de definir criterios básicos para la homologación de un Programa de Evaluación Documental, un rubro de suma importancia a considerar ha sido la recopilación de la bibliografía que se utiliza en los centros de formación, especialmente en la cátedra que trata este proceso archivístico en los países participantes en el presente Proyecto.

La recopilación bibliográfica realizada por el grupo fue analizada y clasificada según su contenido, incluyendo la diversidad de soportes. Los títulos obtenidos fueron incrementados con el aporte bibliográfico de los grupos de Muestreo y Evaluación de documentos digitales de archivo.

Los títulos obtenidos se han agrupado en diferentes categorías, a saber:

- **Panorama General:** Se trata de un conjunto de publicaciones que refieren el tema de la evaluación de los documentos desde una perspectiva amplia y general a partir de directrices, criterios, políticas y estado del arte.
- **Primeras referencias:** Este apartado reúne algunas de las apariciones bibliográficas más antiguas referidas a la temática. En ellas se demuestra que ha sido un tema de permanente atención por parte de grandes teóricos de la disciplina. Evidencian la preocupación por la organización de los archivos, el recelo por seleccionar para conservar sin perder de vista la trascendencia de la evaluación en los documentos recientes.
- **Valores del documento:** Esta categoría agrupa a obras que específicamente analizan el tema del valor del documento, médula y esencia del proceso de

evaluación. Se recogen publicaciones con características tanto de Manual como artículos en publicaciones periódicas.

- **Estrategia de documentación:** En este rubro se destacan publicaciones que tratan de las diversas visiones a la hora de valorar el patrimonio documental y el compromiso social de informar.
- **Macroevaluación:** Se recoge la bibliografía que desarrolla esta teoría, su análisis, la importancia de las funciones a investigar y su aplicación. Es notoria la presencia bibliográfica en soporte electrónico.
- **Valoración de las series:** Se agrupan publicaciones que expresan problemas y metodologías para la identificación y valoración de las series documentales, así como experiencias aportando criterios generales.
- **Muestreo:** Se trata de los títulos sobre el tema que abordan los diferentes autores, cada uno desde su perspectiva. Si bien la bibliografía no es abundante, se ha recogido la de mayor difusión en el ámbito archivístico.
- **Complementos:** Este apartado incluye bibliografía que hace referencia a temas considerados complementarios, tales como el papel del usuario dentro de los archivos y los diferentes sistemas de eliminación en tanto proceso comprendido en la evaluación.
- **Calendarios y tablas de conservación en línea:** Esta categoría contiene diferentes modelos de calendarios o tablas que se encuentran en la web.
- **Evaluación de Documentos digitales:** Contiene bibliografía de autores que han abordado el tema de manera específica y páginas Web de Archivos Nacionales que incluyen algunos criterios sobre evaluación de los documentos digitales.
- **Evaluación de documentos fotográficos y audiovisuales:** Se listan publicaciones que abordan de manera específica la evaluación de este tipo de documentos, tanto desde la evaluación como de su gestión.
- **Publicaciones y documentos del FIED:** Incluye algunos trabajos de investigación realizados por los miembros del FIED en forma individual o grupal, como avances para su difusión y/o debate.

Analizado el uso bibliográfico por parte de los países investigados, se estableció como criterio al formular la bibliografía básica, propender a 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. Sin embargo se entiende que el docente responsable del dictado del curso, haciendo uso de su derecho de libertad de cátedra, podrá complementar esta bibliografía sugerida, con publicaciones de autores nacionales que considere convenientes y necesarias.

## **2.- 7. Recomendaciones**

Una de las grandes preocupaciones y reflexiones de la Universidad en el siglo XXI, ha sido el saber, comprender, entender y potenciar la forma en que los estudiantes aprenden y asimilan nuevos conocimientos. Visto así, la enseñanza en las aulas, ha incorporado nuevos cuestionamientos sobre: ¿Qué se enseña?, ¿Cuáles son los contenidos mínimos?, ¿Cuál es la forma adecuada a la hora de evaluar?, y ¿Quién es responsable del seguimiento in situ?

En tal sentido, el Proyecto de Evaluación de Documentos en América Latina, trató, a partir del área “Homologación de programas de Evaluación Documental” conocer la realidad de su enseñanza en nuestros países, pues a través de los programas de formación académica es posible conocer la realidad en la que se desarrolla la asignatura Evaluación Documental como función archivística, además de constituir la referencia básica para el estudio al que se han comprometido los otros grupos del equipo.

Luego de cuatro años de estudio, se proponen las siguientes recomendaciones para autoridades, academias, profesores, estudiantes y demás personas interesadas y/o relacionadas con los programas de cátedra de evaluación documental en Iberoamérica:

- Complementar a futuro, el estudio de los programas de cátedra a partir de la realidad de toda Iberoamérica, toda vez que el proyecto inicial contó con una muestra de 6 países y 7 centros de enseñanza (Argentina, Colombia, Costa Rica, México, Perú y Uruguay, después se incorporó la información de una



universidad de Brasil) y sería de mucha utilidad tener como referente las voces y quehaceres de todos los centros de enseñanza de América Latina.

- Al ser un estudio desde el punto de vista documental y cuantitativo, es conveniente desarrollar, en una segunda fase, una investigación desde el punto de vista cualitativo para poder contar con los testimonios de profesores, egresados y estudiantes, desde su quehacer práctico, teórico y profesional sobre los conocimientos que se imparten y han sido aprendidos en la cátedra de evaluación documental.
- El análisis actual corresponde a las particularidades de cada centro de enseñanza (Créditos, Denominación, Contenidos, Unidades Programadas etc.), por lo que se sugiere que, en una próxima etapa del proyecto de investigación, se construya el texto básico de enseñanza para la cátedra de evaluación documental, con ejemplos de uso concretos y cercanos a las realidades prácticas y situacionales de la región, toda vez que el campo conceptual y teórico resultado de este estudio, demuestra en alto grado una simetría para la enseñanza.
- Al efectuar el análisis sobre la bibliografía básica para el PED, se encontraron muchos textos de autores de habla inglesa y ejemplos de uso de España y Argentina, por lo que es necesario incentivar la creación de teorías y nuevos enfoques para la evaluación documental, desde la perspectiva de América Latina.
- A partir de la formulación de las actividades prácticas para el PED, es importante organizar una fase de aplicación y retroalimentación desde la experiencia de los ocho centros de enseñanza participantes del estudio, con el objeto de que este no sea tomado como dogma y la única posibilidad de aplicación.
- Incentivar la validación desde el punto de vista práctico del estudio, por parte de los Archivos Generales de la Nación de los siete países integrantes del estudio, toda vez que el mismo ostenta la visión desde el punto de vista teórico y práctico de la academia y es conveniente contar con la visión de aplicación de los entes rectores responsables de la aplicación de la política archivística –evaluación documental- en cada uno de los países de la región.

- Desarrollar en una siguiente etapa de estudio un taller de aplicación y validación por parte de la propuesta del subgrupo Homologación de Programas de Evaluación de Documental (PED), con los países integrantes del proyecto de evaluación de documentos en Iberoamérica, con el objeto de establecer un mayor grado de certeza sobre la propuesta planteada.
- 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. Los miembros del FIED están en posibilidades de dictarlos, a través de los programas de intercambio entre las instituciones educativas.

## **2.- 8. Conclusiones**

Consciente de la responsabilidad que implica *enseñar a evaluar*, el área 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 homogeneizar 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.

### **3.- ÁREA MUESTREO<sup>32</sup>**

#### **3.-1. Integrantes**

El primer año el área estuvo coordinada en forma conjunta por Andrea Rosa Tibaldo (Argentina) y Luis Fernando Sierra Escobar (Colombia). Después de 2010 quedó a cargo de Andrea Rosa Tibaldo y fueron sus integrantes: María Teresa Bermúdez Muñoz (Costa Rica), Mariela Álvarez Rodríguez (Colombia); Yolanda Bisso Drago (Perú); Lourdes Ramos Volonterio (Uruguay); Daise Aparecida Oliveira (Brasil), Lluís-Esteve Casellas i Serra; (España), Mariela Contreras (Argentina) y Georgina Flores Padilla (México).

#### **3.- 2. Introducción y fundamentos**

El área de muestreo se planteó como objetivos estudiar este tema desde las ciencias sociales incluyendo el aporte de las matemáticas, más especialmente de la estadística, y realizar un estudio exploratorio de los procedimientos del muestreo en la región, con el propósito de que sirva de base para futuras investigaciones y como incentivo para continuar estudiando este tema.

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

---

<sup>32</sup> Ver Informe completo área Muestreo en Anexo V.

Distinguidos archiveros asumieron el tema como una de las formas de disminuir la gran cantidad de documentos que se producen en soporte papel en la gestión administrativa, tanto de las organizaciones públicas como privadas, siendo en las primeras donde el tema se trata con mayor puntualidad y donde puede existir alguna normativa que señale u oriente los pasos a seguir para su aplicación.

Uno de los estudios más reconocidos al respecto es el de Félix Hull,<sup>33</sup> en cuya obra, publicada en 1981, puntualizó algunos métodos sobre los cuales se podría trabajar el muestreo.

Cualquier destrucción de documentos siempre será un riesgo, por lo que el archivero debe ser extremadamente cuidadoso con los criterios y técnicas que le faciliten la decisión; al destruir documentos tiene que pensar, en una primera instancia, en las necesidades de información de la entidad productora y, más allá, en satisfacer al investigador o usuario futuro de los documentos seleccionados para su conservación definitiva. Así, el muestreo resulta la opción menos 'dañina' por poner un término, porque de la totalidad del conjunto documental, se conservará por lo menos una muestra representativa que permitirá entender el todo. Sin embargo se debe enfatizar que el muestreo está supeditado a decisiones que no necesariamente entran en la rigurosidad técnica o científica absolutas, y que, como ocurre en todo proceso de valoración, la subjetividad estará presente en el archivero, comisión, comité, equipo multidisciplinario, colegiado o cualquier otro grupo de especialistas convocados para tomar decisiones.

La existencia de pautas metodológicas, criterios, técnicas o normas será de valiosa ayuda aunque no puedan ser rigurosamente aplicables, porque siempre deberá existir cierta amplitud para la decisión final de quienes tienen la facultad de tomarla, no sólo para la elección de las series para muestreo, sino del tamaño de la muestra en relación a la totalidad del conjunto.

Por ello, es necesario que los archiveros adquieran cierta especialización, adiestramiento y destrezas específicas en métodos científicos no específicos de su profesión y se apoyen en especialistas en las técnicas propias de las diversas modalidades de muestreo para poder utilizarlo óptimamente, haciendo prevalecer su

---

<sup>33</sup> Félix Hull: *Utilización de Técnicas de muestreo en la conservación de registros: Estudio del RAMP y directrices al respecto*, Programa General de Información y UNISIST, París, 1981.

aporte desde el campo de la Archivística en razón de la protección de los documentos que, pudiendo ser destruidos, queda algún resquicio de duda que determina la conservación de, por lo menos, un conjunto reducido de ellos por muestreo.

### **3.- 3. Definición y objetivos**

Después de analizar en profundidad el tema, se llegó a la siguiente definición:

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

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

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

Son objetivos particulares:

- Conservar una muestra de aquellas unidades documentales compuestas, de una determinada serie, que posibiliten evidenciar el lugar que esta serie ocupaba dentro del contexto y estructura documental de la totalidad de fondo. Ello permitirá a los usuarios vislumbrar la integridad del fondo.
- Dejar testimonio de las series seleccionadas, tanto en cantidad como en calidad, según sea el caso.
- Ilustrar elementos particulares de una época o período por medio de documentos que reflejen cambios: en los trámites de los procedimientos

administrativos, en la estructura interna de los documentos, lingüísticos, escriturales, etc.

- Evitar la saturación de información que pudiera resultar innecesaria, tanto en los documentos digitales, como en soporte papel y favorecer una gestión eficiente de los recursos.

### **3.- 4. Metodología del Muestreo**

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

- **Toma de especímenes o ejemplares:** Consiste en la elección de una o más piezas documentales como testimonio de la práctica administrativa en una fecha dada. No sirve para realizar un estudio comparado o estadístico. Por ser sólo un ejemplo, carece de potencial de investigación. Este no es un método recomendable por cuanto no representa la cantidad de documentos.
- **Muestreo cualitativo o selectivo, con arreglo a una pauta o base previamente determinada:** es una operación esencialmente subjetiva que se basa en un conjunto preconcebido de criterios, con la intención de conservar los documentos más importantes o significativos de una clase o serie. Si bien puede tener cierta validez, conociendo la pauta utilizada, proporciona una visión sesgada o tergiversada de esa clase. Carece de utilidad a efectos de análisis estadísticos, salvo dentro de límites precisos.
- **Muestreo sistemático, con arreglo a una base previamente determinada:** depende de la pauta o criterio que se establece previamente y de la organización de la serie, (numérica, geográfica, alfabética o cronológica). Consiste en tomar años, letras, zonas geográficas determinadas o ciertos números de la serie y conservarlos. Es uno de los métodos más utilizados y se basa en el orden interno de las piezas que componen la serie.



- **Muestreo aleatorio o al azar:** La aleatoriedad significa que toda unidad de una serie tiene las mismas posibilidades de representarla. La muestra se toma al azar, no depende de pautas o períodos. Al realizar este tipo de muestreo, se debe evitar cualquier sospecha de que se trata de casos especiales o que se utilizó algún favoritismo. Para hacerlo, se debe disponer una tabla de "números aleatorios" y numerar toda la serie. Para que sea eficaz, los materiales deben ser homogéneos y contener información cuantificable matemáticamente. Depende de la individualidad numérica de los elementos de la serie y de la determinación del tamaño apropiado de la muestra. Es un sistema complicado, razón por la cual es conveniente solicitar asesoramiento de un experto<sup>34</sup>.

Recientemente, Markku Leppänen propuso un método de muestreo "según fecha de nacimiento", para seleccionar documentos relacionados con personas. Sólo se seleccionan para la conservación definitiva aquellos documentos pertenecientes a personas que han nacido en una cierta fecha (por ejemplo: el 8, 18, y 28 de cada mes). Se usan las mismas fechas para varios tipos de oficinas gubernamentales, municipales e institutos; garantizando un extenso campo de información que posibilita hacer un seguimiento de las actividades de las personas a lo largo de su vida.<sup>35</sup>

Un planteo diferente sobre la teoría del muestreo, desde las ciencias matemáticas, es el que proponen profesionales uruguayos. Juan E. Piccini en colaboración con profesionales archiveras plantea que "se percibe la valoración documental como algo separado del muestreo, cuando en realidad se está aplicando primero un muestreo no aleatorio seguido de otro aleatorio en uno de los subgrupos producidos por el primer muestreo."<sup>36</sup>

---

<sup>34</sup>Cf. CERMENO, Lluís y RIVAS, Elena: *Valorar y seleccionar documentos. ¿Qué es y cómo se hace?* Ed. TREA, 2010; VAZQUEZ MURILLO, Manuel: *Manual de selección documental*, 3º ed corregida, actualizada y aumentada, S&C Ediciones, Carmona, 1995; HULL, Felix (1981) *Utilización de Técnicas de muestreo en la conservación de registros: Estudio del RAMP y directrices al respecto*, op.cit.

<sup>35</sup>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.

<sup>36</sup> 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 también en: [http://www.eubca.edu.uy/sections/informatio/files/14\\_16/7\\_piccini\\_juan.pdf](http://www.eubca.edu.uy/sections/informatio/files/14_16/7_piccini_juan.pdf)

### **3.- 5. Criterios del Muestreo Archivístico**

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

Algunos de los criterios para decidir el procedimiento pueden ser:

- Aplicar en series que fueron valoradas previamente y que fueron destinadas a la eliminación.
- Utilizar en series voluminosas, dado que la reducción del espacio en documentos en soporte de papel, justifica la inversión en tiempo y mano de obra.
- Establecer el tamaño de la muestra con anterioridad a la selección, para lograr continuidad a través del tiempo y que la muestra sea representativa.
- Respetar la ordenación original de la serie (alfabética, numérica) en tanto que es testimonio de la forma en que la entidad ordenó la serie.
- La serie debe ser lo más homogéneas posible, tanto en el formato de los documentos como en el contenido de la información.
- La serie debe estar completa, ya que una muestra de una serie incompleta resulta imprecisa. Si la serie no está completa se corre el riesgo de dividir la serie en períodos y dejar muestras de cada uno de ellos.
- Dejar constancia de las decisiones tomadas (fecha, criterio, metodología, tamaño, responsable) en los registros correspondientes, para que los investigadores puedan realizar correctamente las deducciones pertinentes en sus respectivas investigaciones.

### **3.- 6. Conclusiones**

- El Muestreo es una técnica método cuantitativo de las ciencias sociales, que la archivística utiliza con fines diferentes; por ello, el proceso de aplicación es diferente y es imprescindible dejar constancia de los pasos efectuados para

realizarlo así como la justificación de la técnica o método utilizado de acuerdo con el caso y el contexto.

- Se debe conservar la relación o registro completo de las unidades documentales, señalando las que ameritaron baja y las que se conservan permanentemente.
- El muestreo archivístico debe posibilitar la investigación sobre diversos temas, por lo que el archivero debe adaptar los criterios del muestreo a las particularidades de cada serie y de cada documento.
- Se puede optar entre distintos métodos de muestreo archivístico, esto dependerá de cada serie y el contexto de la organización. Sea cual sea el elegido, es totalmente válido, si se analiza en profundidad la documentación y se justifica convenientemente la elección.
- El muestreo puede utilizarse en cualquier serie documental, tomando en cuenta las características propias de cada una.
- Los documentos recapitulativos aportan información relevante en el momento de la toma de decisiones.

## **4.- ÁREA EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES<sup>37</sup>**

### **4.-1. Integrantes**

El primer año esta área fue coordinada en forma conjunta por Alicia Barnard Amozorrutia (México) y Lluís-Esteve Casellas i Serra (España). Lo integraron Aída Luz Mendoza Navarro (Perú) y Andrés Pak Linares (Argentina). Desde mediados de 2010 la coordinación estuvo a cargo de Alicia Barnard Amozorrutia (México). Posteriormente se incorporaron al grupo María Teresa Bermúdez Muñoz (Costa Rica) y Aída Cristina Oliverio (Argentina).

### **4.-2. Introducción y objetivos**

Si bien existía, en el equipo de investigación, un acuerdo respecto de que la valoración de una serie documental no se ve afectada por el soporte, se consideró que las características del documento de archivo digital y los requisitos específicos de su gestión requerían de una atención especial, fundamentalmente en cuanto a la necesidad de situar su evaluación al principio del ciclo de vida de documento.

Por ello, el Área Evaluación de documentos digitales se planteó, como objetivo, proponer orientaciones prácticas para los profesionales en cuanto a la toma de conciencia y metodología de la evaluación de documentos de archivo digitales y pautas básicas para poder implementar políticas de conservación y eliminación de documentos de archivo digitales.

Para lograrlo, se decidió realizar un estudio comparativo de las fuentes de información sobre la evaluación de documentos de archivos digitales en la literatura internacional para conocer el estado de situación de la problemática, comparar las prácticas y, a partir de ellas, identificar la terminología específica y elaborar un documento técnico útil a los archiveros e instituciones de América Latina.

### **4.-3. El estudio y sus resultados**

---

<sup>37</sup> Ver **Informe completo área Evaluación de Documentos Digitales en Anexo VI.**

Una primera aproximación a la bibliografía puso rápidamente en evidencia un importante vacío en este campo en el ámbito latinoamericano y, en contraposición, un volumen más que considerable de referencias en el ámbito anglosajón. Después de valorar los esfuerzos necesarios para identificar, localizar y valorar correctamente la bibliografía específica existente, se estudiaron los diferentes puntos de vista sobre la evaluación de documentos de archivo digitales a partir de una muestra de instituciones significativas en la gestión y/o preservación de documentos electrónicos e información digital que estuviera en línea.

Las fuentes de información localizadas, seleccionadas y analizadas fueron:

- Archives New Zeland.
- Digital Curation Centre (DCC).
- Digital Preservation Europe (DPE).
- InterPARES Project (International Research on Permanent Authentic Records in Electronic System).
- Inter-University Consortium for Political and Social Research (ICPR).
- National Archives and Records Administration (NARA).
- UK Data Archive

Esta selección combina diversas procedencias geográficas, aunque algunos de los proyectos tienen una clara relevancia internacional e impacto a nivel mundial, como es el caso de InterPARES. Por otra parte, responden a orientaciones metodológicas diferentes e incluyen distintos tipos de recurso informativo, lo cual permitió una aproximación a tres tipos de recurso de información: políticas de evaluación y selección, políticas de ingreso o de colección y documentos metodológicos.

El análisis de la información se sistematizó en una cédula tipo, la cual facilitó un primer análisis comparativo y con ello, la obtención de unas primeras conclusiones de estado de situación. Esta sistematización se realizó por procedencia geográfica, por tipo de documento o recurso analizado y por orientación metodológica.

Es de señalar que las fuentes de información analizadas no son homogéneas pero tienen en común que de un modo u otro se refieren a la preservación de la información digital. Para algunas de ellas la preservación incluye la evaluación

mientras que para otros no, pero obviamente su concepto de “evaluación” no siempre coincide con el archivístico. Por otra parte, existe la tendencia a vincular la evaluación de los documentos con la identificación de los requisitos de autenticidad que deben cumplir en el entorno electrónico, tanto en el momento de su creación como a lo largo del tiempo.

En general, la mayor parte de proyectos significativos en preservación digital se centran en los recursos digitales y no en documentos de archivo digitales. La coincidencia de intereses entre distintos ámbitos y contextos (archivos, bibliotecas y museos) y el mayor peso del ámbito bibliotecario seguramente influye sesgadamente en los proyectos y el desarrollo de la preservación de la información digital, limitando las funcionalidades de los requisitos archivísticos. Sin embargo, los requisitos de integridad, fiabilidad, autenticidad y usabilidad aparecen en casi todos los documentos de referencia sobre preservación digital, aunque no se relacionan directamente con las especificidades archivísticas de estos requisitos para sustentar la autenticidad y documentarla convenientemente.

En este sentido, los enfoques transversales pueden ser de interés para avanzar en los puntos de gestión coincidentes en los repositorios digitales, pero las necesidades específicas variarán según la naturaleza de la información digital: documento de archivo, publicación, recurso electrónico, etc.). De igual modo, los distintos contextos de responsabilidad en la preservación digital (archivos, bibliotecas y museos) deben disponer de programas de conservación específicos según los requisitos que deban satisfacer de sus comunidades de usuarios, y muy especialmente los que se refieran a documentos de archivo digitales.

El estudio comparativo de las fuentes seleccionadas permitió identificar algunos recursos más que fueron considerados en la segunda fase, considerar treinta puntos a valorar y debatir y, finalmente, extraer de ellos diez primeras conclusiones:

- Las políticas archivísticas publicadas no hacen especial distinción entre documentos de archivo digitales y documentos en papel. Sin embargo, en general, no prevén requisitos especiales para la preservación a largo plazo de los primeros, constituyendo todavía una asignatura pendiente.
- La identificación y la aplicación práctica de los valores archivísticos de los documentos es débil. A pesar del corpus teórico elaborado todavía existen

diferencias notables entre países y tradiciones archivísticas, como por ejemplo en relación con los conceptos y las aplicaciones de vigencia, selección, muestreo, o los mismos valores de los documentos.

- Es imprescindible documentar los procesos de evaluación, y sería conveniente avanzar en la homogeneización de este procedimiento.
- Es preciso avanzar en las implicaciones, los fundamentos, los criterios y los procedimientos para la reevaluación de documentos de acuerdo a los nuevos contextos de la sociedad o al cambio en los procedimientos administrativos.
- La correcta identificación de los documentos de archivo digitales es fundamental, así como la incorporación de los criterios de evaluación en la fase de diseño, rediseño o producción de los documentos. Por ello es imprescindible la implicación de los proveedores de información o productores de documentos.
- Es imprescindible la estandarización de la descripción de metadatos para la preservación a largo plazo y, por consiguiente, la identificación de los metadatos para la evaluación y selección de documentos como paso previo a la automatización de los procesos de disposición.
- La automatización de acciones sólo será posible si previamente se han normalizado los procedimientos, en el caso de la evaluación y selección es preciso analizar los procedimientos relacionados con la transferencia, la eliminación y las acciones de conservación y cómo afectan a la autenticidad del documento.
- El desarrollo de políticas de adquisición específicas para instituciones archivísticas también contribuirán a delimitar y planificar los ámbitos de interés e incluso la jerarquización de prioridades entre instituciones distintas, mediante programas de colaboración mutua.
- El desarrollo de políticas de adquisición en instituciones archivísticas podría facilitar la colaboración con el sector privado en la preservación del patrimonio documental digital.
- El factor económico puede constituir un elemento más en la evaluación, pero debería concretarse en qué casos o en qué contexto. Si la institución no

puede asumir su preservación, ni directa ni indirectamente, previamente a producir un documento en soporte electrónico que pueda ser considerado como documento esencial de la organización, debería valorar los riesgos que pueda suponer su pérdida o su deterioro. Producir documentos de archivo digitales implica asumir su preservación y, por consiguiente, la asignación de los recursos suficientes para garantizar que los documentos cumplen con todos los requisitos que se supone deben poseer.

En definitiva el estudio comparativo puso de relieve que las políticas archivísticas no hacen especial distinción entre documentos de archivo digitales y documentos en papel, principalmente en cuanto a sus requisitos de gestión, con lo cual la necesidad de identificar correctamente los documentos de archivo digitales cobra especial relevancia. Ello conlleva que aún es preciso insistir en las organizaciones en la distinta naturaleza de los documentos de archivo digitales en relación con el resto de la información digital y que, por lo tanto, es indispensable situar el proceso de evaluación al inicio del ciclo de vida.

En una segunda etapa, se realizó otra revisión de sitios web de archivos nacionales, centros de conocimiento y de investigación ya revisados, se localizó y revisó la literatura científica y gris, en búsqueda de información específica sobre la evaluación de los documentos de archivo digitales, con criterios de búsqueda puntuales:

- Políticas archivísticas para la evaluación de los documentos de archivo digitales.
- Implementación de los criterios de evaluación al inicio del ciclo de vida.
- Requisitos para verificar la autenticidad de los documentos de archivo digitales que se conservarán en el largo plazo.
- Criterios para la identificación de los documentos de archivo digitales para su preservación en el largo plazo.
- Metadatos para la evaluación de los documentos de archivo digitales.
- Seguimiento y control de los documentos de archivo digitales que han sido seleccionados para su preservación en el largo plazo.
- Reevaluación de los documentos de archivo digitales que han sido seleccionados para su preservación en el largo plazo.



- Consideraciones sobre los factores económicos que impactan en la preservación de archivos digitales.
- Experiencias prácticas en la evaluación de los documentos de archivo digitales.

Así, se revisaron y resumieron los hallazgos de los documentos técnico-normativos de Biblioteca y Archivos Nacionales de Canadá, Archivos Nacionales y Administración de Archivos de Estados Unidos, Archivos Nacionales de Nueva Zelanda y Archivos Nacionales del Reino Unido.

También se revisaron las propuestas y directrices para la evaluación documental del Digital Curation Centre, del Proyecto InterPARES y de UNESCO

El análisis estuvo orientado principalmente a documentos de archivo digitales aunque conviene señalar que en los casos de archivos nacionales, en varios de los documentos revisados aplican tanto para archivos en soportes tradicionales como digitales.

De los resultados obtenidos se llegó a la conclusión de que no era posible establecer políticas específicas ya que dependerá de los entornos y las disposiciones que prevalezcan tanto en el ámbito de archivos nacionales como locales. Esto debido a que las políticas por lo general no hacían distinción al soporte aunque sí en su implementación y aplicación. No obstante, sí era posible hacer recomendaciones a considerar en el desarrollo de políticas así como ciertos requisitos básicos a tener en cuenta y observaciones a considerar durante el proceso de evaluación, aspectos todos ellos que a continuación se presentan.

#### ***4.- 4. Orientaciones para el desarrollo de políticas de evaluación de documentos de archivo digitales***

Las políticas sobre evaluación no deberían hacer distinciones de los documentos de archivo por su tipo de soporte, sin embargo sí es conveniente que consideren ciertas pautas específicas para su aplicación en el entorno digital.

Así, las políticas de evaluación para documentos de archivo digitales deberían:

- Prever que las organizaciones elaboren y apliquen una clasificación normalizada, plazos de retención autorizados, procedimientos o planes documentados de

migración, actualización o refrescamiento, previos a la transferencia o disposición con el fin de garantizar la integridad, fiabilidad, autenticidad y usabilidad de los documentos de archivo digitales.

- Tener en cuenta las dificultades para preservar los documentos hospedados en servidores externos a la organización y prever el desarrollo de recomendaciones al respecto.
- Prever el desarrollo de pautas sobre la sujeción de los metadatos a decisiones de evaluación y su vinculación al documento durante todo su período de retención, y la protección contra su disposición no autorizada.
- Prever el desarrollo de estrategias de seguimiento y control en cuanto a los cambios jurídico-administrativos, de procedencia, procedimentales y tecnológicos de los documentos de archivo que han sido evaluados para su preservación en el largo plazo.
- Incluir los sistemas de información de las unidades productoras de modo que estén obligadas a establecer procedimientos y procesos de gestión adecuados para: identificar y establecer las vigencias, proporcionar información periódica sobre actualizaciones o modificaciones, transferir y eliminar según las tablas de disposición autorizadas, y documentar sobre el funcionamiento del sistema que describa los documentos externos incorporados y los producidos según la información que gestiona.
- Considerar la elaboración de reglas para el control de la eliminación de documentos de archivo que se producen o son incluidos en sitios de web y, de ser el caso, adecuar las tablas de retención para incluir series documentales que correspondan al sitio cuando éstos no son contemplados.
- Considerar la evaluación de los productos derivados del uso y aplicación de modelos de análisis de datos científicos.

#### ***4.- 5. Requisitos Básicos a considerar en la Evaluación de los Documentos de Archivo Digitales***

- **En la identificación de documentos de archivo digitales:**

- a) La identificación del documento debe basarse en la identificación previa de la función que lo originó y en los elementos que dan su contexto, contenido y estructura.
- b) La evaluación funcional es de utilidad para identificar áreas de superposición de funciones y duplicidades de documentos.
- **En el proceso de evaluación de los documentos de archivo digitales:**
  - a) La reevaluación de los documentos de archivo digitales debe ser tomada en consideración cuando a lo largo de su ciclo de vida se produzcan cambios tecnológicos que modifique y afecte en su contenido, contexto o estructura o cuando el procedimiento administrativo que les da origen se modifique alterando los plazos de prescripción o la calidad informativa de la misma.
  - b) Los documentos de archivo digitales a evaluar deberían contar con metadatos suficientes sobre el formato, la estructura y el uso de contenido digital y la historia de las acciones realizadas, incluyendo cambios y decisiones, información de autenticidad y derechos de información.
  - c) Cuando los documentos de archivo digitales no se encuentren en un sistema de gestión de documentos en su evaluación se deberían considerar los atributos internos y externos de los mismos así como el contexto tecnológico (software-hardware) en que fueron elaborados para determinar la viabilidad de su preservación en el largo plazo.
  - d) La viabilidad financiera debería ser un elemento a considerar en la preservación de los documentos de archivo digitales que han sido evaluados para su preservación en el largo plazo a fin de definir las mejores estrategias de costo-beneficio que posibiliten su conservación y garanticen su autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad.
- **En la aplicación de criterios de evaluación al inicio del ciclo de vida:**
  - a) Los sistemas de gestión de documentos deben incluir obligatoriamente y desde el inicio del ciclo de vida los requisitos para la evaluación o bien la información necesaria para permitir su evaluación y poderla aplicar.
- **Al evaluar documentos de archivo digitales se debería:**

- a) Incorporar evidencia de la certificación oficial de la autoridad archivística competente de las acciones de disposición realizadas.
  - b) Eliminar la firma digital de los documentos de archivo digitales y establecer los mecanismos de auditoría y metadatos que trasladen la responsabilidad de la autenticidad al sistema de preservación o repositorio digital.
  - c) Eliminar los documentos encriptados y los documentos copiados, convertidos o migrados a sistemas de preservación permanente.
  - d) Eliminar aquella información dispersa que después de su análisis contextual no reúna las características de un documento de archivo, ni las mínimas relacionadas con el entorno tecnológico en el que fue producida y sin contenido y estructura accesibles.
- **Los requisitos para la verificación de la autenticidad de los documentos de archivo digitales que se conservarán a largo plazo deberían basarse en los siguientes principios:**
    - a) Los elementos del documento de archivo digital a preservar deberían ser evaluados para determinar si reúnen los requisitos de autenticidad en cuanto a su integridad e identidad.
    - b) La verificación de la autenticidad debería estar estrechamente relacionada con los procesos y sus controles a lo largo de la cadena de custodia.
    - c) Las evidencias de la identidad e integridad de los documentos de archivo que se están valorando y los controles de procedimiento que se aplicaron a éstos para sustentar presunción de autenticidad deberían ser recuperados, organizados y registrados. Cuando ello no suceda se deberán utilizar métodos de verificación que permitan inferir la autenticidad de los mismos.
    - d) La gestión de documentos de archivo digitales en relación con la evaluación debería incluir.
      - La identificación de las autoridades responsables de la evaluación de documentos.
      - La gestión automatizada de los períodos de retención documental y las acciones de disposición documental.

- La identificación de documentos digitales que no hayan sido todavía evaluados y su retención obligada hasta su evaluación por la autoridad archivística.
- La prevención de modificaciones no autorizadas de metadatos que afecten al proceso de retención y disposición de los documentos.
- La conservación de los metadatos de cualquier acción de disposición.
- La prevención de eliminaciones no reguladas.
- La destrucción irreversible de los documentos que hayan cumplido su plazo de retención y todos sus componentes.
- La retención de metadatos vinculados a documentos que han sido destruidos o transferidos.
- El mantenimiento de un registro de eliminaciones y transferencias con los metadatos esenciales de gestión, autorización y ejecución.
- Los datos derivados de procesos de verificación de firmas digitales en fase activa deberían incorporarse como metadatos del documento al documento.

#### **4.- 6. Consideraciones en relación con la preservación digital**

- Las políticas de evaluación y su debida implementación, control y evaluación evitan gastos inútiles en migraciones o copias de seguridad.
- Algunos factores que pueden contribuir a que la preservación digital no incida negativamente en las políticas de evaluación de documentos son:
  - a) La planificación de la gestión de documentos de archivo digitales, la conversión de documentos a formatos abiertos de preservación y la preeminencia de la preservación de los datos en vez de su forma de presentación.
  - b) La existencia de archivos públicos especializados en preservación de documentos de archivo digitales para rentabilizar las inversiones destinadas a las políticas de preservación digital.

## **5.- ÁREA ENFOQUES, CRITERIOS Y MÉTODOS PARA EVALUAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO<sup>38</sup>**

### **5.-1. Integrantes**

La coordinación de esta área estuvo a cargo de los representantes del Archivo General de la Nación de la Argentina (Departamento Archivo Intermedio) Elisabet Cipolletta y Andrés Pak Linares. El grupo estuvo integrado por Lluís-Esteve Casellas i Serra (Cataluña, España), Norma Catalina Fenoglio (Argentina), Georgina Flores Padilla (México), Ana Celia Rodrigues (Brasil), Raquel Umaña Alpizar (Costa Rica) y Alejandra Villar Anllul (Uruguay).

### **5.-2. Introducción. Objetivos y actividades**

El área “Enfoques, criterios y métodos para evaluar documentos de archivo” se propuso intentar zanzar la brecha existente entre el universo teórico que rige la evaluación documental y sus aplicaciones prácticas, es decir, identificar y analizar las relaciones entre el ámbito conceptual y las prácticas archivísticas concretas, sin considerar las ventajas y desventajas de las distintas perspectivas teóricas.

Para ello, a modo de estudio de caso, se partió de la recopilación de los marcos normativos e institucionales y de una muestra de prácticas concretas de valoración en las instituciones de pertenencia de los integrantes del grupo. Dado que éstos se desempeñan en entidades de diverso tipo y tienen experiencias profesionales heterogéneas, el relevamiento de prácticas y enfoques se concretó en distintos ámbitos institucionales y jurisdiccionales, lo que permitió un enriquecimiento de la tarea propuesta. Concretamente, se relevaron muestras en cinco países: Argentina (Administración Pública Nacional, Provincia de Córdoba y Municipio de Morteros, de la Provincia de Córdoba), Brasil (Prefeitura Municipal de Campo Belo), Costa Rica (Universidad de Costa Rica), España – Cataluña (Ajuntament de Girona, Servicio de Gestión Tributaria), México (Universidad Nacional de México/Centro de Estudios sobre la Universidad/Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la

---

<sup>38</sup> Ver Informe completo área Enfoques, criterios y métodos para evaluar documentos de archivo en Anexo VII.

Educación) y Uruguay (Universidad de la República). Si bien no se analizó la totalidad de la producción documental de cada entidad y los períodos valorados fueron puntuales, este relevamiento permitió analizar y debatir las similitudes y diferencias de enfoques, metodologías y marcos teóricos.

Complementariamente, se planteó la necesidad de normalizar las actividades de evaluación documental y, con ese objetivo, se desarrollaron herramientas de trabajo aplicables en diferentes clases y categorías de entidades.

### **5.-3. Formularios**

Las herramientas desarrolladas, cada una con sus correspondientes instructivos y ejemplos de utilización, son: un formulario de Actividades de Valoración y tres registros - de transferencias, de eliminaciones y de desafectaciones de documentos.

Se trató, en todos los casos, de diseñar formularios flexibles, para que puedan ser aplicables en diferentes tipos de entidades e incluso en diferentes soportes.

a) **FORMULARIO DE ACTIVIDADES DE VALORACIÓN:** Siempre con la premisa de normalizar, se siguió la estructura formal de la Norma ISAD (G) y, así, las áreas y campos son los siguientes:<sup>39</sup>

- **AREA DE IDENTIFICACIÓN**

- a- Código de identificación
- b- Denominación formal de la serie documental
- c- Denominación atribuida de la serie documental
- d- Fechas extremas
- e- Soporte
- f- Tradición documental
  - Originales Sí / No
  - Copias: Sí / No
  - Justificación

---

<sup>39</sup> El Instructivo y los ejemplos de utilización de este formulario se encuentran como **Anexos VII – D y E.**

- **AREA DE CONTEXTO**

- a- Productor

- Nombre de la unidad productora
  - Dependencia jerárquica / institución
  - Funciones generales de la unidad productora

- **AREA DE CONTENIDO**

- a- Función de la serie documental
- b- Tramitación o descripción del procedimiento administrativo
- c- Tipos documentales que integran la serie documental
- d- Breve descripción del contenido informativo de la serie documental

- **AREA DE SERIES DOCUMENTALES ASOCIADAS**

- a- Series documentales antecedentes
- b- Series documentales descendentes
- c- Series documentales relacionadas
- d- Series documentales recapitulativas

- **AREA DE VALORACIÓN**

- a- Marco legal de la actividad
- b- Informe de sector productor: Sí / No

Se adjunta: Sí / No

- c- Vigencia administrativa:  
Base legal o normativa:

- d- Plazo precaucional:  
Base legal o normativa:

- e- Valor secundario Sí / No

Justificación

- **AREA DE DISPOSICIÓN FINAL**

- a- Eliminación
  - i. Total Sí / No
  - ii. Parcial Sí / No



Tipo de muestreo

- b- Plazo de retención:
- c- Conservación permanente Sí / No

- **AREA DE RESPONSABILIDAD**

- a- De custodia
  - i. Nombre y cargo del responsable administrativo
  - ii. Dependencia jerárquica
  - iii. Motivos de la responsabilidad
- b- De la propuesta de valoración
  - i. Nombre y cargo
  - ii. Firma y sello
  - iii. Fecha de entrega
- c- Recepción de la propuesta por la Autoridad de Valoración
  - i. Nombre y cargo
  - ii. Firma/s y sello/s
  - iii. Fecha de recepción

- **AREA DE RESOLUCIÓN DE LA PROPUESTA DE VALORACIÓN** (a completar exclusivamente por la Autoridad de Valoración)

- a- Propuesta de Valoración
  - i. Aprobada sin observaciones Sí / No
  - ii. Observaciones incorporadas Sí / No
- b- Sesión de aprobación
- c- Acto dispositivo de aprobación
- d- Publicación

- **AREA DE OBSERVACIONES**

**b) REGISTRO DE TRANSFERENCIAS / ELIMINACIONES / DESAFECTACIONES DE DOCUMENTOS.** Estos tres registros responden a una misma estructura informativa y tienen el objetivo de registrar las actividades relacionadas con la Disposición final tanto a efectos estadísticos como de transparencia administrativa

de los servicios de archivo.<sup>40</sup>

Los tres tienen los siguientes campos:

1. Nº de Transferencia / eliminación / desafectación
2. Fecha
3. Serie documental
4. Fechas Extremas
5. Volumen
6. Referencia de disposición
7. Acto dispositivo de transferencia
8. Entidad productora
9. Responsable administrativo de la entidad productora
10. Responsable de la transferencia
11. Responsable de la recepción
12. Control de registro
13. Observaciones

#### **5.-4. Problemáticas y cuestionamientos**

Estudiar los distintos enfoques y criterios teóricos de la evaluación de los documentos, así como los métodos concretos para ejecutarla, hizo surgir una serie de cuestionamientos conceptuales, provocados en cierta medida por los cambios a los que se asiste en este principio de siglo en materia de gestión de documentos, a la incorporación de tecnología informática y a las demandas sociales de transparencia administrativa, acceso a la información, rapidez y eficiencia en las tramitaciones.

En esta tarea de repensar - para rectificar o ratificar - el marco teórico, aparecieron algunos planteos que, aunque no se han llegado a dilucidar en forma precisa, se

---

<sup>40</sup> Los Instructivos y los ejemplos de utilización de estos formularios se encuentran como **Anexos VII – F, G, H, I, J, K, L, M, N y Ñ.**

considera conveniente presentarlos a la comunidad archivística para su discusión. Son ellos:

- ***Alcance del término Valor:*** El debate no giró en torno al concepto de “valor” sino a su ámbito y composición. El planteo fue: lo que tradicionalmente denominamos valor primario y valor secundario, ¿son valores o ámbitos de valoración? ¿Es más exacto considerar que, en el *ámbito primario de valoración* concurren los valores administrativo, legal y contable para la determinación de la vigencia administrativa y el plazo precaucional? Del mismo modo, ¿se puede plantear que, en el *ámbito secundario de valoración*, se identifican los valores evidencial e informativo? ¿Es más precisa la postura de Manuel Vázquez Murillo quien considera que el valor primario presenta aspectos, facetas o puntos de vista administrativo, legal, contable y técnico? La discusión sigue abierta y se proponen nuevas instancias de reflexión.
- ***Composición del plazo de retención:*** Acordada la importancia de determinar el plazo de vigencia administrativa por un lado y el plazo precaucional por otro, el disenso fue en torno a la composición de ese plazo de retención. Los manuales clásicos de Archivística dan a entender que el segundo comienza cuando concluye el primero, hecho éste que puede objetarse al analizar la composición conceptual y la base normativa que da origen a uno y otro. Se propuso denominar “prescripción” a la sumatoria de ambos plazos, propuesta que no tuvo consenso en tanto se entiende que el término puede aplicarse a uno u otro, dependiendo del enfoque, y no resuelve el dilema surgido, que es el de resolver si ambos plazos, se suceden o pueden ser simultáneos, por lo menos durante la vigencia administrativa. Se recurrió al análisis en series documentales concretas, pero no fue posible establecer una regla general, por lo que se puede afirmar que en algunas series el plazo precaucional inicia al mismo tiempo que la vigencia mientras que en otras, la sucede.

### **5.-5. Conclusiones y recomendaciones**

Las conclusiones respecto de la problemática estudiada, si bien provisorias, son las siguientes:

- Los cambios sociales, jurídicos, culturales e históricos influyen en los alcances y la utilización de términos tradicionales de la archivística, y asimismo en los enfoques, criterios y metodologías de evaluación, que deben tener en cuenta prioritariamente su adecuación a los actuales contextos y la eficiencia de su aplicación. Para ello es indispensable el avance en el replanteamiento intelectual y la consolidación de los principios de la evaluación de documentos, de manera que permitan el uso de bases sólidas, homogéneas y compartidas por los profesionales de distintos ámbitos jurídicos y normativos.
- La heterogeneidad terminológica en Iberoamérica dificulta el desarrollo de instrumentos de normalización de la práctica de Evaluación documental y por consiguiente, es necesario avanzar hacia conceptos ampliamente consensuados, a pesar del uso distinto de términos específicos a cada tradición archivística.
- La centralización de las Autoridades de Valoración de carácter suprainstitucional evita la dispersión y particularización de criterios y políticas de evaluación documental frente a la coexistencia de distintas comisiones institucionales. Por el contrario, promueve la homogeneidad de criterios, lo cual facilita el intercambio de experiencias y la mejora de procesos de evaluación compartidos, sin embargo, se requiere un contexto normativo que clarifique las competencias sobre la materia y los procedimientos de gestión que las desarrollan.
- Se reconoce como una ventaja la composición pluridisciplinar de las Autoridades de Valoración, así como la participación de la unidad productora en el proceso de formulación de propuestas de evaluación en el marco de una única fase de valoración que establezca tanto los plazos ligados a los valores primarios como aquellos vinculados a los secundarios, toda vez que su establecimiento de forma separada puede afectar la necesaria visión y comprensión global para su correcta valoración.
- Los plazos de retención establecidos a partir de una base normativa adecuadamente especificada refuerza la credibilidad profesional a la vez que mejora la implementación de políticas de evaluación al inicio del ciclo de vida

de los documentos. Por consiguiente, se desecha como nociva cualquier justificación que se base en un consenso prudencial o la presunción de utilidad futura.

- Se constata que la identificación del valor informativo-histórico continua siendo un elemento con un elevado grado de subjetividad, por lo que se reconoce la necesidad de profundizar en el estudio de una metodología para objetivar su existencia, de manera que unos elementos mínimos de valor puedan identificarse con independencia del contexto jurídico e institucional.
- La capacidad de conceptualización metodológica que deben detentar los profesionales archivistas no debe ser un impedimento para el desarrollo de instrumentos de utilidad práctica para la evaluación de documentos. Los formularios y registros presentados pretenden constituir un instrumento que permita homogeneizar los procedimientos derivados de la gestión de la evaluación.

En cuanto a las recomendaciones, se enumeran las siguientes:

- Promover la homogeneización de conceptos y la normalización terminológica.
- Elaborar o reclamar marcos legales y normativos específicos sobre evaluación de documentos o que incluyan aspectos relativos a la competencia sobre este ámbito, las funciones de la Autoridad de Valoración competente y los procedimientos de gestión derivados.
- Establecer o reclamar la existencia de una única Autoridad de Valoración suprainstitucional para un mismo ámbito jurídico y con un claro componente pluridisciplinar.
- Identificar plazos de retención a partir siempre del marco legal y normativo del contexto jurídico de los documentos.
- Promover estudios que permitan avanzar en objetivar los elementos de valor informativo histórico a largo plazo.
- Utilizar o potenciar el uso de instrumentos comunes de gestión de los procesos de evaluación de documentos.

- Contar en los sectores productores con profesionales archivistas para las tareas de Evaluación documental.
- Resaltar la importancia de una adecuada identificación de series documentales, como proceso archivístico previo a la Evaluación.
- Promover el abandono de la noción de documentos de archivo “semiactivos” toda vez que, además de su inconsistencia conceptual colabora con la idea de valorar en función de la utilidad o el uso eventual de los documentos, y por consiguiente, conlleva un significativo grado de subjetividad. En el mismo sentido, promover el reemplazo del concepto “documento inactivo” por el de “documento de conservación permanente”.
- Finalmente, insistir en la importancia de desarrollar las tareas de Evaluación documental al inicio del ciclo de vida de los documentos de archivo, hecho éste pregonado como una buena práctica por la Archivística tradicional, pero ineludible de cara a la informatización de los procedimientos administrativos.

## CONCLUSIONES Y PERSPECTIVAS

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

Este proyecto pretendió, desde sus inicios, ser un ámbito de reflexión para perfeccionar la aplicación de criterios, métodos y técnicas de Evaluación Documental y para avanzar hacia la normalización y homologación conceptual y terminológica del proceso de Evaluación de documentos.

Esos objetivos se han logrado. Con sus resultados, se espera crear conciencia en las autoridades de las instituciones sobre la trascendencia de esta función archivística para la defensa de los derechos de los ciudadanos y la conformación del patrimonio documental. Asimismo, se aguarda convencer a los responsables de las entidades acerca de la importancia de los archivos para la buena gobernanza, la seguridad jurídica, la transparencia administrativa y la responsabilidad democrática, y de que un proceso de evaluación documental técnicamente bien realizado beneficia a la institución, en especial en lo relativo a la calidad de la información y la rentabilidad de los recursos económicos.

El contraste de teorías y prácticas profesionales muestra tanto las fortalezas como las debilidades de la Archivística como ciencia aplicada o como disciplina científica. Así, el estudio realizado permitió verificar las coincidencias en la metodología, recursos didácticos y contenidos básicos de los Programas de cátedra de los centros de enseñanza de la región, comprobar las diferencias terminológicas y confrontar algunos marcos normativos institucionales.

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

Por otra parte, el impacto logrado por el proyecto trasciende el proyecto mismo, ya que la relación interprofesional ha permitido conocer las realidades de los países e instituciones de los demás integrantes del equipo y, en algunos casos, adoptar algunas prácticas exitosas en otros lugares. Cada integrante tuvo la posibilidad de enriquecerse tanto en el aspecto teórico como en el ejercicio práctico, al profundizar el estudio puntual de alguna de las problemáticas que se abarcaron y en el intercambio de experiencias con los colegas.<sup>41</sup>

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

Las cinco áreas de trabajo del Grupo FIED han llegado a acuerdos y desarrollado investigaciones que deben difundirse para verificar su validez en otros ámbitos. Por ello, se espera que esta iniciativa sirva de base para la creación de otros grupos de investigación y trabajo, a nivel nacional e internacional, que continúen el estudio de los temas que fueron objeto de debate de este Grupo, así como la eventual ampliación a nuevos aspectos relacionados con ellos.

Para lograrlo, fue necesario un gran esfuerzo y mucha dedicación de parte de los miembros del equipo. Como directora del proyecto, aprovecho esta instancia para agradecerles el haber aceptado integrarse al grupo, en primer lugar, y felicitarlos a todos por el entusiasmo, la perseverancia y la pasión puesta al servicio de la profesión, muy especialmente a quienes se desempeñaron como coordinadores, porque tuvieron una carga suplementaria.

Mi reconocimiento a Aída Luz Mendoza Navarro, Raquel Umaña Alpízar, Andrea Rosa Tibaldo, Alicia Barnard Amozorrutia, Elisabet Cipolletta, Andrés Pak Linares, Mariela Alejandra Contreras, Aída Cristina Oliverio, Daise Aparecida Oliveira, Ana Célia Rodrigues, Mariela Álvarez Rodríguez, Luis Fernando Sierra Escobar, María Teresa Bermúdez Muñoz, Lluís Esteve Casellas i Serra, Javier Barbadillo Alonso, Georgina Flores Padilla, Yolanda Bisso Drago, Lourdes Ramos Volonterio y Alejandra Villar Anllul.

---

<sup>41</sup> Ver [Comentarios acerca de la experiencia de participación en el FIED en Anexo VIII](#).



Del mismo modo, agradezco la confianza y el apoyo económico del Consejo Internacional de Archivos, a través de su Comisión de Programas, y muy especialmente a Christine Martinez, cuyo estímulo fue constante.

Agradezco, por otra parte, a la Escuela de Archivología, Facultad de Filosofía y Humanidades, Universidad Nacional de Córdoba (Argentina), por haber permitido la radicación del Proyecto, y a todas las instituciones que lo avalaron: el Archivo General de la Nación de la República Argentina, el Archivo General de la Nación de México, el Archivo General de la Nación de la República Oriental del Uruguay; el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú; la Carrera de Arquivología, Universidad Federal Fluminense, de Niterói RJ (Brasil), la Universidad de Costa Rica, el Programa de Sistemas de Información y Documentación, Universidad de La Salle, de Bogotá (Colombia), el Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación, Archivo Histórico de la Universidad Nacional Autónoma de México, la Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines "Ing. Federico E. Capurro", Universidad de la República, de Montevideo (Uruguay), la Universidad Católica Sedes Sapientiae (Perú), el Team México del Proyecto interPARES, el Ayuntamiento de Girona, Arxiu Municipal de Girona, Cataluña (España), y la Sección Archivos Locales, Municipales y Territoriales del Consejo Internacional de Archivos (ICA/SLMT). Hubo además, numerosas instituciones y colegas que contribuyeron para la concreción de los cuatro FIED.

A todos, muchas gracias. Estoy segura que el debate maduro, amplio y profundo sobre estos temas será un aporte válido en el ámbito de la evaluación de los documentos en particular y de la ciencia archivística en general.