

Importancia de la identificación en la valoración documental

Prof. Lic. Norma Catalina FENOGLIO
Universidad Nacional de Córdoba, Argentina

Aurelio Tanodi decía que “el método archivístico consiste en reunir, conservar, ordenar, describir y utilizar la archivalía”.¹ Atento a ello, el archivero *organiza* el fondo documental a su cargo, con todo lo que ello involucra: estudia la institución, crea el cuadro de clasificación, recibe los documentos que le envían las áreas administrativas, confecciona los instrumentos de descripción y la Tabla de Plazos de Conservación, la aplica –es decir, elimina los documentos sin valor secundario y transfiere al Archivo definitivo los que sí tienen valor-, instala los documentos en el depósito y los entrega al usuario que se lo requiere.

La utilización de las nuevas tecnologías de la información, la aparición de los documentos digitales y la reorganización de los métodos de trabajo para efficientizar la producción y la prestación de los servicios hicieron que algunos profesionales comenzasen a plantearse la necesidad de dar un nuevo enfoque a la archivística y al rol del archivero; comenzaron a incorporar nuevos términos y dividieron –en cierta forma- las tareas o puntualizaron con mayor detalle cada una de las acciones necesarias para llegar a un objetivo determinado.

Esto significa, como afirma Antonia Heredia Herrera, que el cambio “más que de papeles, es de nomenclatura”.²

En Argentina, y particularmente en Córdoba y en la Escuela de Archivología, el término *identificación* es de uso reciente ya que anteriormente se utilizaba solo

¹ Aurelio Tanodi, *Manual de Archivología hispanoamericana. Teoría y principios*, Universidad Nacional de Córdoba, Dirección General de Publicidad, Córdoba, 1961, p.93.

² Antonia Heredia Herrera, “La identificación y la valoración documentales en la Gestión Administrativa de las Instituciones Públicas”, en *Boletín de la ANABAD*, tomo 49, N° 1, 1999, p.21.

clasificación. Como en España, este último vocablo se consideraba suficientemente abarcativo y expresivo.³

En cuanto a VALORACIÓN /EVALUACION /SELECCIÓN son términos que se utilizan en nuestros países no siempre con el mismo significado. Por ello, con los colegas que integran el equipo de investigación del proyecto Evaluación de Documentos en Iberoamérica, después de dos años de trabajo y de intercambios de experiencias y de conocimientos, estamos tratando de llegar a un "acuerdo terminológico".

Por tal motivo, considero necesario comenzar planteando el significado que daré a los términos técnicos que voy a utilizar.

IDENTIFICAR es, concretamente, reconocer al documento y sus agrupaciones, a partir de las funciones. Es, por lo tanto, la primera de las tareas que se debe realizar y no es posible clasificar, describir o evaluar documentos o series que no estén identificadas.

El Diccionario de Terminología Archivística Español define IDENTIFICACIÓN como "Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo". María Luisa Conde, por su parte, entiende por IDENTIFICACIÓN "el proceso de investigación y sistematización de categorías administrativas y archivísticas en las que se sustenta la estructura de un fondo, siendo uno de sus objetivos principales asegurar a través de sus resultados la valoración de las series documentales".⁴

EVALUACION es la función archivística por la cual se establece el tiempo en que los documentos de archivo sirven a fines administrativos y cuáles de ellos han

³ Antonia Heredia Herrera, *¿Qué es un archivo?*, Ed.Trea, Gijón, 2007, p.54.

⁴ María Luisa Conde, "La identificación y valoración de los fondos documentales de la Administración Estatal: problemas y metodología: Iberoamérica: idéntico tratamiento para una misma realidad", en *Actas de las Primeras Jornadas sobre Metodología para la Identificación y Valoración de Fondos Documentales de las Administraciones Públicas : (Madrid, 20, 21 y 22 de marzo de 1991)*. Ministerio de Cultura, Dirección General de Bellas Artes y Archivos, Madrid, 1992, p.18.

de conservarse para que sirvan a fines de investigación o por su valor social. Este proceso abarca una etapa intelectual -la valoración- y dos operaciones físicas -la selección y la disposición final o ejecución de la decisión, que puede ser: transferencia o eliminación.

VALORACION es la fase intelectual del proceso de evaluación documental, por la cual se estudian las series, o los documentos, se determina su valor primario y secundario y se establece la cantidad de tiempo que deben conservarse. Para realizar este análisis, diferentes autores han planteado varias teorías, métodos, criterios y estrategias. Este concepto admite la definición del Diccionario de Terminología Archivística Español, según el cual es la "fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial".

SELECCIÓN es la operación que consiste en separar, en el conjunto de documentos valorados, los que deben ser conservados y transferidos al Archivo definitivo de los que son destinados a ser eliminados.

TRANSFERENCIA es una de las operaciones de disposición final, dentro del proceso de evaluación. Consiste en el traslado físico de los documentos con valor secundario, de acuerdo al resultado de la valoración, al Archivo Histórico o General. La transferencia normalmente implica cambio de custodia, de propiedad y/o de responsabilidad sobre los documentos de archivo.

ELIMINACION es la otra de las operaciones de disposición final, dentro del proceso de evaluación; consiste en la destrucción física de los documentos que no tienen o han perdido su valor, de acuerdo al resultado de la valoración.

Planteados los conceptos, vemos que la *identificación* y la *valoración* son dos operaciones intelectuales del tratamiento archivístico, que se suceden y se relacionan, al punto que no es posible valorar una serie si no ha sido identificada previamente. Sin embargo, no forman parte del mismo proceso.

La *identificación* está vinculada al principio de procedencia, por cuanto permite determinar las tipologías documentales y establecer el cuadro de clasificación de un fondo.

La *valoración*, como paso previo de la *selección*, es el análisis de las series – eventualmente de los documentos- para reconocer sus valores primarios y secundarios y decidir el tiempo en que deben ser conservados.

Antonia Heredia Herrera, al estudiar el tema de la identificación, afirma “La identificación no es organización, ni descripción, pero determina la una y la otra. Indudablemente la identificación se aplica a cualquier fondo y a sus series”.⁵

Cada oficina tiene determinadas atribuciones y se ocupa de realizar tareas específicas, como consecuencia de las cuales -según los requisitos legales y las necesidades funcionales- produce ciertos documentos. Por ello, la base para la identificación de las series es el análisis de la unidad administrativa, la oficina.

Se deben conocer las actividades que desarrolla, cuales son exclusivas y cuales compartidas, en este caso con quien las comparte. Con relación a cada serie es necesario recabar información acerca de: denominación de la serie, unidad productora, objeto de la gestión administrativa o técnica, fechas extremas, tipo de soporte, volumen, documentos que la integran, ordenación de los documentos, legislación y normativa específica que la regula, procedimiento administrativo, ubicación de la serie dentro del trámite, series antecedentes o relacionadas, documentos recapitulativos, documentos duplicados, período de utilidad administrativa.⁶

Con todos estos datos se tendrá perfectamente identificada la serie. Esta información servirá para describirla y también para *valorarla*.

⁵ Antonia Heredia Herrera, “La identificación y la valoración...” *ob.cit.*, p.25.

⁶ José Ramón Cruz Mundet, *La gestión de documentos en las organizaciones*, Ed. Pirámide, Madrid, 2006, p.107-108.

En efecto, cualquiera sea la teoría o criterio que se utilice, para precisar su valor primario y el período de vigencia, es necesario conocer las funciones de prueba -administrativa, legal y/o financiera- del documento o la serie, esto es, según Carol Couture, entre otras:

- Función(es) o actividad(es) que fundamenta(n) el documento;
- Decisión(es) administrativa(s) que fundamenta(n) el documento;
- Ubicación de esa(s) función(es) o actividad(es) con relación a la estructura del conjunto del organismo;
- Curso de la información y del documento que la contiene, en el aparato administrativo;
- Derecho(s) que sostiene el documento;
- Ley(es) y/o reglamento(s) que tienen alguna incidencia sobre la conservación del documento en cuestión;
- Plazos establecidos por la prescripción legal;
- Obligación de obtener, si la hubiera, el permiso de un organismo determinado antes de eliminar;
- Actividad(es) financiera(s) que sustenta el documento;
- Duración del ciclo contable y/o financiero de la institución;
- Duración del ciclo contable y/o financiero de la institución tutelar.⁷

Toda esta información se obtiene de la identificación.

Para juzgar el valor secundario también hay información que se recoge con la identificación.

Si se siguen los criterios de Frank Boles y Julia Young, se pueden citar:

- Características de las funciones de la institución o de la unidad administrativa (situación en la jerarquía, actividades específicas, el porqué el documento fue creado).

⁷ C. Couture: "Las Tablas de Plazos de Conservación: Fundamentos teóricos y estado de las prácticas", en *Janus 1998.1 – Lligall 12 – Revista Catalana d'Arxivística*, Associació d'Arxivers de Catalunya, Barcelona, 1997, Anexo 2, pp. 187-188.

- Características del contenido del documento (importancia del sujeto, período cubierto por los documentos, presencia del conjunto de documentos sobre el tema, fiabilidad, relación entre el productor y el tema).
- Características ligadas a la existencia de otras fuentes de documentación (características físicas, rareza de la información, edad del documento, organización de la información, originales o copias, formato, características intelectuales, redundancia a nivel de fondo).
- Características ligadas a la utilización (interés del usuario, valor legal a largo plazo, valor administrativo a largo plazo, relación valor secundario/utilización actual y valor secundario/utilización potencial; limitaciones de uso, grado de legibilidad, grado de comprensión, restricciones de comunicabilidad).⁸

Si se evalúa según los principios de la macroevaluación⁹ debe realizarse un exhaustivo análisis del *contexto de producción* de los documentos, y para ello se examinan tres aspectos ligados con la identificación:

- ✓ en primer lugar, las funciones, subfunciones, programas y actividades de la entidad,
- ✓ en segundo lugar, la estructura, el organigrama administrativo en el que se desarrollan las funciones y,
- ✓ en tercer lugar, el resultado de la interacción entre la ejecución de las funciones o los programas de la institución desarrolladas a partir de una estructura administrativa y las conexiones con la sociedad, es decir, los ciudadanos quienes participan tanto de las funciones como de la estructura y quienes afecta.¹⁰

⁸ *Ibidem*, en Anexo 3, pp. 188-189.

⁹ Terry Cook, en "Macrovaloración y análisis funcional: la preeminencia de la interacción político-social sobre el gobierno", en *TABULA* N° 6, 2003, p. 92, afirma que "*la macro evaluación se centra no sólo en la función sino en la interacción entre la función, la estructura y el ciudadano que, combinados, reflejan el funcionamiento del Estado dentro de la sociedad civil*".

¹⁰ María Ángeles Valle de Juan (d): "Las instituciones parlamentarias: criterios para la evaluación y selección de documentos", en *ICA Studies/Études*, n° 15, p. 61.

Los estudios de identificación y de valoración, así como la elaboración de las tablas de plazos de conservación y destino final son realizados, a menudo, en forma conjunta por las Comisiones de Evaluación, o de Calificación, –según el nombre que se les otorgue, el cual varía según los países.¹¹ El rol y funciones de estas Comisiones no es uniforme en todos los lugares, como tampoco lo son los formularios de evaluación, o “ficha de identificación y valoración”, o “Proposta d’avaluació i tria de documentació” que producen, según las diferentes denominaciones que recibe.

En todo caso, me parece interesante la propuesta de formulario presentada por Lluís Cermeno Martorell y Elena Rivas Palá, basada en la estructura de la norma ISAD (G). El modelo se estructura en siete apartados:

1. *Área de Contexto*
 - 1.1. Organismo Productor
 - 1.2. Historia del organismo
2. *Área de Identificación:* (información para identificar los documentos y el organismo productor, para que la serie que se valora no pueda confundirse con otras series documentales)
 - 2.1. Título de la serie (según las disposiciones de la ISAD (G))
 - 2.2. Función administrativa
 - 2.3. Código de clasificación
3. *Área de Características de los documentos:* (normativas, procedimiento, contenido, organización y soporte de la información)
 - 3.1. Marco legal y normativo (que afecta a la serie, tanto si ésta es activa como no lo es)
 - 3.2. Documentos que forman el expediente (tipos documentales emitidos y recibidos, si son originales o copias)

¹¹ En México se denomina Comité Técnico Interno de Administración de Documentos; en Colombia, Comité de Archivo; en Costa Rica, Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSE).

- 3.3. Trámite (procedimiento administrativo)
 - 3.4. Fechas extremas (para conocer si se trata de una serie cerrada o abierta)
 - 3.5. Ordenación (numérica, alfabética, cronológica, alfanumérica o una combinación de éstas; cambios de ordenación que se hayan producido a lo largo del tiempo)
 - 3.6. Soporte (formatos y versiones)
 - 3.7. Acceso (posibles restricciones, criterios de acceso y consultabilidad, plazos para la consulta)
 - 3.8. Crecimiento anual
4. *Área de Relación con otros documentos*
 - 4.1. Series recopilatorias (series que contienen información esencial y resumida de otra serie, vinculada funcionalmente)
 - 4.2. Series antecedentes (series cronológicamente anteriores, con finalidades similares a la que se está valorando)
 - 4.3. Series descendentes (series cronológicamente posteriores)
 - 4.4. Series relacionadas (series que contienen información complementaria, tanto producidas por el propio organismo como por otros)
5. *Área de Valoración:* (Este apartado es fundamental. Debe especificarse tanto el valor primario como el secundario, justificándose la existencia del valor y el plazo que lo conservan)
 - 5.1. Valor primario (administrativo, legal, fiscal)
 - 5.2. Valor secundario (informativo, histórico)
6. *Área de Acuerdos:* (propuesta de disposición final con sus correspondientes plazos)
 - 6.1. Selección (conservación total o parcial, destrucción total o parcial)
 - 6.2. Transferencia (plazos)

7. *Área de control:* (información que valida el estudio y refleja la responsabilidad de su elaboración)

7.1. Autor

7.2. Autorización

7.3. Observaciones

7.4. Fecha.¹²

Contar con un estudio de este tipo de cada serie permite elaborar un Calendario de Conservación -o Tabla de Plazos de Conservación y Destino Final- riguroso y eficaz para la entidad productora, que asegure la conservación de los documentos que constituirán la memoria en el futuro.

La importancia de una adecuada identificación de las series es enorme, por cuanto de ella depende el resto de los procesos archivísticos. Así, valorar una serie mal identificada puede llevar a tomar decisiones equivocadas a nivel de conservación o eliminación.

Esta afirmación es válida para distintos tipos documentales así como para distintos soportes:

Si consideramos documentos fotográficos, ya William H. Leary, en su conocido estudio del RAMP cita la identificación como uno de los criterios de evaluación y afirma que es "particularmente importante para establecer la *credibilidad* de las fotos y suministrar a los historiadores la información necesaria para compensar el sesgo, la distorsión o el carácter incompleto de una colección".¹³

Dado que las fotografías son documentos de creación, destinados a producir un efecto determinado, conocer la fecha, el lugar, el tema, el nombre de la o las personas que aparecen en la imagen y el del fotógrafo -es decir, identificarlas-

¹² Lluís Cermeno Martorell y Elena Rivas Palá, *Valorar y seleccionar documentos. Qué es y cómo se hace*, Ed. Trea, Gijón, 2010, pp.86-104.

¹³ William H. Leary, *La evaluación de las fotografías de archivo: un estudio del RAMP con directrices*, Programa General de Información y UNISIST de la UNESCO, Archivo General de la Nación, Santafé de Bogotá, 1997, p.44.

les otorga autenticidad y facilita la toma de una decisión, tanto de conservación como de eliminación.

Del mismo modo, si nos referimos a documentos digitales y sin ánimo de profundizar en el tema, la asignación de los metadatos descriptivos a un documento permite identificarlo y, consecuentemente, ratificar la autenticidad, que es una de las características, junto a la integridad y la accesibilidad, que deben preservarse al momento de definir su conservación. Identificar los elementos de contenido informativo y los que necesitan conservarse según los requisitos de autenticidad e identificar dónde se manifiestan esos elementos dentro de los componentes digitales, son, según Luciana Duranti, los dos primeros pasos del proceso para determinar la viabilidad de conservar los documentos electrónicos.¹⁴

A pesar de lo expuesto, coincido con Antonia Heredia Herrera en que la identificación y la valoración no son planteamientos nuevos de la teoría archivística, sino que ya existían, aunque no tenían el grado de individualización, ni las perspectivas y objetivos que tienen en la actualidad.¹⁵ Es decir, se han desagregado acciones, se han detallado operaciones dentro del procedimiento archivístico, adjudicándoles propiedades específicas, pero no se trata de una operación o acción nueva, que se incorpora.

Morteros, 08 de agosto de 2011

¹⁴ Luciana Durante, "Autenticidad y valoración: la teoría de la valoración enfrentada a los documentos electrónicos", en *Tabula*, Revista de Archivos de Castilla y León, Asociación de Archiveros de Castilla y León, Nº 6, Salamanca, 2003, pp.16-17.

¹⁵ Antonia Heredia Herrera, "La identificación y la valoración..." *ob.cit.*, p.19