MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD

DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL

COMISIÓN DE CRITERIOS PARA DECLARAR DOCUMENTOS

CON VALOR CIENTÍFICO CULTURAL



**CRITERIOS DE VALORACIÓN PARA LA DECLARATORIA DE DOCUMENTOS CON VALOR CIENTÍFICO CULTURAL**

Participantes:

Estrellita Cabrera Ramírez (DSAE)

Natalia Cantillano Mora (DSAE)

Camila Carreras Herrero (DSAE)

Virginia Chacón Arias (DG)

Javier Gómez Jiménez (DAH)

Carmen Retana Ureña (DSAE)

Ivannia Valverde Guevara (DSAE)

Setiembre, 2014

1. **Introducción**

La Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) es un órgano adscrito a la Dirección General del Archivo Nacional, creado mediante el artículo 31 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos 7202.

Tiene como funciones dictar las normas sobre selección y eliminación de documentos, de acuerdo con su valor científico y cultural y resolver las consultas sobre eliminación de documentos que le presenten las instituciones que integran el Sistema Nacional de Archivos, según reza el citado artículo de la ley.

Según lo establece el artículo 32 de esta ley, esta comisión está integrada actualmente por los siguientes miembros: Tamara Baum Gutiérrez, presidente de la Comisión y presidente de la Junta Administrativa, Virginia Chacón Arias, Directora Ejecutiva de la Comisión y Directora General del Archivo Nacional, Javier Gómez Jiménez, Vicepresidente y Jefe del Departamento Archivo Histórico, Ivannia Valverde Guevara, Secretaria y Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), Natalia Cantillano Mora, Profesional designada por la Dirección General, Raymundo Brenes Rosales, historiador y el encargado o jefe del Archivo Central de la entidad productora de los documentos por valorar.

Desde que se integró la CNSED han hecho declaraciones de documentos con valor científico y cultural, fundamentando sus decisiones en el trabajo técnico realizado por los profesionales del Departamento Servicios Archivísticos Externos. Estos profesionales analizan las solicitudes de valoración (tablas de plazos y valoraciones parciales), instrumentos a los que hace referencia el artículo 131 del reglamento de esta ley y que presentan los comités institucionales de selección y eliminación de documentos (CISED)[[1]](#footnote-1) de las instituciones que integran el sistema.

En aras de robustecer los criterios que actualmente se aplican para realizar la valoración de los documentos que se someten a su consideración, la CNSED ha considerado necesario y oportuno que después de 20 años de funcionamiento, se revisen y se ajusten a la luz de las necesidades actuales.

Congruente con esta prioridad, en el año 2010 la CNSED acordó integrar una comisión[[2]](#footnote-2) de trabajo para que elaborara una propuesta de criterios de valoración para declarar documentos con valor científico cultural. En una primera instancia estuvo integrada por las siguientes personas: Esteban Cabezas Bolaños, Laura Quesada Ramírez y Camila Carreras Herrero, entonces miembros de la CNSED y como apoyo la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General del Archivo Nacional y las funcionarias del DSAE Natalia Cantillano Mora y Carmen Retana Ureña.

Cabe destacar que debido a cambios en los miembros de la CNSED, y a los cambios de personal que el Archivo Nacional sufrió en los últimos cuatro años, la composición de dicha comisión cambió. Por lo tanto, el trabajo final estuvo a cargo de las señoras: Estrellita Cabrera Ramírez, Natalia Cantillano Mora, Camila Carreras Herrero, Carmen Retana Ureña, funcionarias del DSAE, la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del DSAE y el señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico. Asimismo, se contó con el apoyo y la coordinación de la señora Virginia Chacón Arias, Directora General del Archivo Nacional, para este trabajo.

1. **Metodología**

Para la ejecución del presente trabajo los integrantes de la Comisión realizaron las siguientes actividades:

1. Selección, estudio y sistematización de los aspectos más relevantes de la bibliografía existente, para lo cual previamente se identificaron varios autores reconocidos (detallados en la bibliografía del presente trabajo) y se distribuyeron entre los miembros de la Comisión.

1. Definición de los enfoques para la formulación de los criterios. Entiéndase por enfoque como el nivel de mayor jerarquía que agrupa un conjunto de elementos que comparten un fin común o tienen características comunes. Es así como estos elementos se reconocen, se diferencian y son entendidos. Un ejemplo es conformar una categoría con los tipos documentales que están relacionados con las funciones de las finanzas y el uso de los recursos del Estado, creando un enfoque que podría denominarse: *“Finanzas públicas”.*
2. Agrupación o asociación de las categorías con los tipos documentales declarados con valor científico y cultural por la CNSED y que han sido recogidos en el Cuadro de Registro de Control de Documentos Declarados de Valor Científico Cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, periodo 1991-2013
3. Distribución de las categorías entre los miembros de la comisión para que hicieran una primera propuesta del criterio.
4. Discusión y aprobación de las propuestas de criterios a nivel de categorías por parte de los miembros de la comisión.
5. Elaboración del documento con las propuestas de criterios por categorías.
6. **Aspectos a tomar en cuenta para valorar documentos**

A continuación se enuncian algunos aspectos generales que se deben tomar en cuenta en el momento de valorar documentos que tengan un posible valor para la ciencia y la cultura. Por lo tanto, las series documentales deben:

* Reflejar el conjunto de actividades de la sociedad. Conservar los documentos que prueben en sentido jurídico y archivístico, que la persona u organismo integrante de la sociedad ha realizado exactamente una determinada acción.
* Fomentar la memoria y el entendimiento del pasado. Los documentos deben seleccionarse para revelar cómo se tomaron decisiones en el pasado.
* Evidenciar la gestión del gobierno. En los gobiernos es necesario conservar los documentos que permitan establecer la responsabilidad de las acciones que realizan las personas que gobiernan.
* Tener información confiable. La confiabilidad se refiere al estudio de las condiciones de producción del documento. El documento es un producto histórico que tiene que ver con el grado de objetividad que existe en el momento de su producción y con intereses que pueden sesgar la información allí plasmada.

**Criterios de valoración para la declaratoria de documentos con valor científico-cultural**

| **Criterios de valoración para la declaratoria de documentos con valor científico-cultural** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N° de orden** | **Enfoque** | **Criterio General** | **Concepto** | **Subcategorías** | **Ejemplos de documentos relacionados con el criterio** |
| 1 |  | Protección de derechos de los ciudadanos | Documentos que contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, financieros, jurídicos u otros derechos de individuos e instituciones  Documentos que reflejan la protección de derechos ciudadanos | **Protección de derechos de los ciudadanos** | * Documentos del Tribunal de Probidad documentos judiciales * Expedientes de colegios profesionales * Expedientes de registro civil * Registro de propiedades |
| 2 | Testimonio de la sociedad en su conjunto. | Coyunturas históricas relevantes (sociales, políticas, económicas, naturales, ambientales y otros)  Ejemplos:  Coyuntura histórica relevante de carácter social: manifestación o protesta   Coyuntura histórica relevante de carácter político: elecciones nacionales o municipales  Coyuntura histórica relevante de carácter económico: quiebra del Banco Anglo  Coyuntura histórica relevante de carácter natural: terremoto de Cinchona  Coyuntura histórica relevante de carácter ambiental: creación de un área de conservación | Documentos que contribuyen al estudio y a la investigación.   Se refiere a aquellos que reflejan la identidad nacional, la memoria colectiva del pasado de la sociedad, la cohesión social para realzar la identidad nacional. Es decir, por la dimensión de un hecho, información que supere el interés común, que evidencie hechos trascendentales para la entidad sobre orígenes de la institución y sus programas sustantivos en relación con la sociedad.  Ya que, en algunas épocas ciertos problemas o fenómenos sociales son fundamentales, se escogen documentos clave para representar esos períodos, sin embargo, no sólo se deben conservar documentos “oficiales”, que muestran la estructura, actividades y funciones explícitas de una entidad, sino también documentos que muestren el quehacer interno y cotidiano de las acciones reales de los individuos y su impacto en los fenómenos o cosas.  Para detectar estas coyunturas, el archivista debe trabajar conjuntamente con los historiadores y otros especialistas en fenómenos sociales, económicos, políticos o ambientales. | **Estudio e investigación**:  Documentos que contribuyan al estudio y a la investigación o que respondan a otras necesidades como el análisis estadístico. | * Aprobación del TLC con Estados Unidos * Firma de los tratados de Esquipulas * Censos de población * Estudios estadísticos * Documentos sobre terremotos, deslizamientos, huracanes, etc. |
| **Identidad y Memoria:**  Documentos que reflejan la identidad nacional, la memoria colectiva del pasado de la sociedad, la cohesión social para realzar la identidad nacional. | * Documentos de vida cotidiana * Enfermedades endémicas * Modas en el vestir * La mujer * La ecología * La juventud * Contraposición al pasado en que se dio énfasis a la historia político-militar * Documentos relativos a celebraciones nacionales (independencia, deportes, visitas de personas destacadas, entre otros) * Documentación que refleje las políticas y acciones de los gobiernos en aspectos como la igualdad entre mujeres y hombres * Protección de las minorías étnicas (Expedientes, correspondencia, actas, informes, convenios nacionales e internacionales, acuerdos multilaterales y bilaterales, políticas, planes) |
| **Fenómenos sociales:**  Documentos que reflejan la relevancia social de los fenómenos sociales y coyuntura social | Información sindical:   * Correspondencia * Actas * Minutas * Registros contables * Registros de afiliados * Expedientes de actas * Movimientos migratorios |
| 3 | Trascendencia como testimonio de la actividad del productor. | Decisiones del más alto nivel jerárquico (nivel político) | Documentos que dan testimonio de la toma de decisiones de los jerarcas institucionales y que permitan establecer la responsabilidad de las acciones que realizan, valorando el impacto o la eficacia de los programas o actividades del organismo.Se refiere a los documentos administrativos que están en los niveles superiores de las estructuras orgánicas, partiendo de la realidad de que generalmente los asuntos de mayor relevancia se elevan a los niveles superiores, por lo que aquí se centraliza también información importante procedente de unidades subalternas. **NOTA: Se puede aplicar en el nivel político de la estructura organizacional** | **Decisiones del más alto nivel jerárquico** | * Actas * Correspondencia * Expedientes de actas * Resoluciones * Dictámenes * Reglamentos * Convenios * Contratos * Discursos * Leyes y decretos de constitución de organismos, así como manifestaciones de las grandes políticas u objetivos que estos deben llevar a cabo |
| 4 | Testimonio de la actuación de la Administración | Planificación y cumplimiento de funciones y competencias del Estado | Documentos que dan testimonio de la organización, planificación, desarrollo y evaluación de las funciones y competencias legales y fundamentales del Estado y de sus instituciones en relación con los habitantes, que contengan datos de los análisis de las funciones, subfunciones y actividades o la estructura corporativa de clasificación.  **NOTA: Se puede aplicar en el nivel estratégico de la estructura organizacional** | **Organización, Competencias y Funciones:** Documentos que dan testimonio de la organización, competencias fundamentales y evolución del Estado y de sus instituciones. | * Manuales de organización * Programas sustantivos * Actas * Acuerdos * Expedientes de sesiones * Resoluciones * Dictámenes * Decretos * Expediente de decretos * Reglamentos * Convenios * Contratos * Discursos * Publicaciones * Correspondencia |
| **Planificación:**  Documentos que dan testimonio de la planificación de las instituciones del Estado. | * Planes anuales de trabajo * Planes regionales * Planes estratégicos * Planes nacionales * Registros Tabulaciones |
| **Ejecución y evaluación:**  Documentos que dan testimonio del desarrollo y evaluación de las funciones, análisis de las funciones, subfunciones y actividades o la estructura de las instituciones del Estado. | * Informes de labores institucionales * Informes de evaluación * Informes estadísticos * Memorias institucionales * Denuncias * Expedientes de denuncias * Expedientes de proyectos * Informes técnicos * Informes estadísticos * Estudios diagnósticos |
| 5 |  | Normativa jurídica | Documentos que permiten conocer los procesos de elaboración de leyes y reglamentos. El proceso de elaboración de estas suele estar condicionado por la visión ideológica del gobierno, los grupos de presión externos que influyen en su desarrollo (o freno), el estado de las finanzas del país, las necesidades sociales, etc. Este criterio persigue la conservación de esa información anterior y que está relacionada con la adoptación de determinada norma legal. | **Normativa jurídica** | * Documentos del Congreso * Asamblea Legislativa * Leyes * Decretos * Proyectos de Ley * Convenios Tratados * Actas de sesión de Asamblea * Actas Comisiones |
| 6 | Testimonio de la sociedad en su conjunto. | Antigüedad | Documentos que por su edad permiten conocer aspectos relevantes de la sociedad que los produjo. Asimismo, los documentos pueden reflejar la mentalidad y la percepción de la realidad imperante en momento determinado. Por lo tanto, para el caso costarricense se deben conservar los documentos anteriores al año 1950.   Se selecciona esta fecha en vista de los importantes acontecimientos previos tales como la guerra civil de 1948 y la nueva constitución política de 1949. La fecha relativa tiene una finalidad pragmática: agilizar el trabajo de selección y hacerlo económico. Sin embargo, este criterio debe aplicarse en conjunto con los demás criterios esbozados en el presente cuadro.   **NOTA**: **Se puede aplicar en cualquier nivel de la estructura organizacional** | **Antigüedad** | Cualquier tipo o serie documental |
| 7 | Finanzas Públicas | Finanzas Públicas | Documentos que dan testimonio del financiamiento y uso de los recursos públicos asignados a las instituciones en el cumplimiento de sus funciones (Formulación, ejecución, control, evaluación y fiscalización). **NOTA: Se puede aplicar en el nivel operativo de la estructura organizacional** | **Finanzas Públicas** | * Presupuestos y sus modificaciones * Informes de ejecución presupuestaria * Contrataciones administrativas * Informes de auditorías * Libros contables * Estados financieros * Estudios técnicos * Expedientes de financiamiento nacional e internacional |
| 8 |  | Personajes destacados en diferentes ámbitos a nivel nacional | Conservar documentos que contienen datos significativos de personas relevantes en diferentes ámbitos de la vida nacional, como: ciencia, cultura, deporte, literatura, etc. | **Personajes destacados en diferentes ámbitos a nivel nacional** | * Muestreo de expedientes de personal * Archivos personales (Clodomiro Picado, Franklin Chang, premios Magón) * Expedientes de nombramientos de embajadores * Ministros |
| 9 |  | Ciencia y tecnología | Documentos que contienen información significativa sobre el desarrollo científico, tecnológico, ambiental, entre otros | **Ciencia y tecnología** | * Proyectos de investigación científica en universidades * ICE, LACOMED, CONICIT, ETC. |
| 10 |  | Singularidad | Documentos únicos ya sea por la información que contienen o por la función específica del ente productor o cualquier otra característica que lo haga único (formatos, soportes, etc.) | **La exclusividad:** La información solo se contiene en ese documento  **Singularidad:** Si nuestra organización es la única que posee la documentación que se evalúa tendrá un alto valor informativo debido a que seremos la única fuente informativa de esa función en el futuro. | * Actas de los órganos de gobierno * Registros oficiales que acreditan un derecho de los ciudadanos y empresas (registro de la propiedad, registro civil…) |
| 11 |  | Información complementaria y variedad de la fuente | Documentos que permiten completar o comparar la información de los documentos. Los informes de los políticos para reflejar sus administraciones, suelen sobrevalorar los logros e invisibilizar los problemas. Por lo tanto, un documento de este tipo, para que valga como fuente, debe ser confrontado con otros, por parte del investigador, con el fin de establecer un mayor grado de credibilidad. El estudio de la objetividad no implica que documentos calificados como “poco confiables” han de ser destruidos, pero sí lleva a un evaluador perspicaz a conservar también otras fuentes “más confiables”, para permitir los cruces de información necesarios | **Variedad de la fuente:** Permiten contrastar o comparar la información contenida en distintas fuentes | * Discursos políticos vs informes finales de ejecución * Informe Nacional de Desarrollo (MIDEPLAN) vs Informe Estado de la Nación * Estado de educación |
| **Información complementaria de la fuente:** Existencia de fuentes alternas donde se duplica o complementa la información para comprender un fenómeno. Se refiere a la duplicidad de la información, no del documento, y el juicio se aplica igual que en la valoración administrativa.  Documentos que completan la información de otros fondos o series documentales | * Estudios estadísticos * Bases de datos * Memorias |

1. BIBLIOGRAFÍA

* Arias, Sánchez Raúl. Definición de criterios de valoración documental: Una aproximación al tema. 2008.
* Campos, Ramírez Carmen. Informe final sobre el análisis del cuadro registro de control de las tablas de plazos de conservación de documentos y valoraciones parciales para el período 1991-2011. En: Memoria XXIII Congreso Archivístico Nacional, páginas 87-105. 2011
* Cermeño Martorell, Lluís y Rivas Palá, Elena. La valoración y selección de documentos. En: Administración de documentos y Archivos, *Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos de España (CAA)* 2011. Pag. 215-271
* Dirección General del Archivo Nacional. Memoria del XXI Congreso Archivístico Nacional. “Valoración documental: un reto archivístico en los tiempos actuales”. Ministerio de Cultura y Juventud. Cuadernillos del Archivo Nacional: Serie: ¿Qué es y que hace un archivo? N° 24. 2009

Couture, Carol. La función valoración en la archivística contemporánea. Una sinergia entre varias consideraciones. En: Tabula, 2003. N° 6.

* Couture, Carol; Rousseau, Jean Yves et al. Les fondements de la discipline archivistique. Presses de l´Université du Québec. 2003
* Cox, Richard J. La valoración como un acto de memoria. En: Tabula, 2003. N° 6.
* Cruz Mundet, José Ramón. *Conceptos y metodologías en la valoración documental.* En:Memoria del XXI Congreso Archivístico Nacional. “Valoración documental: un reto archivístico en los tiempos actuales”. Ministerio de Cultura y Juventud. Cuadernillos del Archivo Nacional: Serie: ¿Qué es y que hace un archivo? N° 24. 2009,p. 37-46.

Eastwood, Terry. La valoración Archivística en las sociedades democráticas. En: Tabula, 2003. N° 6.

* Enríquez Solano, Francisco, *El documento como fuente para estudios científicos culturales Criterios de valoración.* En: “Valoración documental: un reto archivístico en los tiempos actuales”. Ministerio de Cultura y Juventud. Cuadernillos del Archivo Nacional: Serie: ¿Qué es y que hace un archivo? N° 24. 2009, p.29-36*.*
* Mendoza, Navarro, Aida Luz. Apuntes para el estudio de selección documental. En línea: www.archivo.ucr.ac.cr/fied/docum/pone10.pdf. Consultado: 03 de marzo de 2014.

#### Roberge, Michel. 1992. La gestion de l´information administrative, application globale, systémique ET systématique. Québec: Documentor. 1992

Trejos, Ramírez Xinia. Criterios que se utilizan en Costa Rica en cuanto a valoración documental. VI Seminario Archivístico Interbancario, V Curso Regional de Organización de Archivos. 1993

* Umaña Alpízar, Raquel. Marco Jurídico en Costa Rica de la valoración documental. En: “Valoración documental: un reto archivístico en los tiempos actuales”. Ministerio de Cultura y Juventud. Cuadernillos del Archivo Nacional: Serie: ¿Qué es y que hace un archivo? N° 24. 2009. p. 47-63.
* Vázquez Murillo, Manuel. “Cómo seleccionar documentos de archivo”. Buenos Aires. Alfagrama. 2006.

1. El artículo 33 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos Nº 7202 crea los comités institucionales de selección y eliminación de documentos, integrados por el encargado del Archivo Central, el asesor legal y el superior administrativo de la entidad productora de los documentos. [↑](#footnote-ref-1)
2. Acuerdo Nº 7 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, tomado en la sesión 11-2010 del 21 de abril de 2010. [↑](#footnote-ref-2)