

**MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD
DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL**

**Colección Cuadernillos del Archivo Nacional
Serie: ¿Qué es y qué hace un archivo?
Nº 21**

**LA VALORACIÓN DOCUMENTAL
EN COSTA RICA**

Xinia Trejos Ramírez¹

San José - Costa Rica
Diciembre, 2008

¹ Actualizado y corregido por Camila Carreras Herrero, historiadora y exfuncionaria del Archivo Nacional y Natalia Cantillano Mora, historiadora y archivista del Departamento Servicios Archivísticos Externos, 2012-2013.

LA VALORACIÓN DOCUMENTAL EN COSTA RICA



Xinia Trejos Ramírez²

Resumen:

Esta publicación trata sobre la valoración documental como proceso básico en el trabajo de los archivos, ya que permite enfrentar el problema de la explosión documental, con el fin de evitar la destrucción indiscriminada de documentos o la situación contraria: el gasto de mantenimiento de grandes masas de documentos inútiles e irrecuperables por su mala organización. Se brinda una síntesis de la normativa legal que sustenta esta actividad en Costa Rica y los criterios que deben ser utilizados, tanto para establecer el valor administrativo-legal como el científico cultural. Se presenta además el modelo autorizado de formulario para levantar la información, y un instructivo para su aplicación.

Se enfatiza la importancia de realizar este trabajo en los archivos de gestión, aunque el proceso puede afectar a los documentos en cualquier etapa de su ciclo vital.

1. INTRODUCCIÓN

El desarrollo histórico, el aumento de complejidad de las actividades humanas y la excesiva burocratización de los procedimientos han producido un crecimiento exponencial en la documentación, explosión tan difícil de controlar como cualquier explosión no regulada. En nuestra sociedad tecnológica es común la producción de exceso de copias, tanto en soporte de papel como electrónico, las que van a engrosar los repositorios físicos y digitales y provocan costos excesivos en el mantenimiento y tratamiento de los documentos. Esta situación, sumada a los problemas de pérdida de vigencia, conduce a la realidad de que es necesaria la eliminación de gran parte de los archivos modernos pues es imposible, dado su volumen, la conservación completa. Para José Luis La Torre Merino la valoración es la tarea más difícil de la Archivística y afirma que conservarlo todo no es garantía para la investigación, pues si no se da el tratamiento adecuado a la documentación, el administrador y el investigador pueden ahogarse en los documentos. Concluye que la valoración debe ser un proceso planificado, fundamentado y racional, que evite eliminaciones arbitrarias realizadas por emergencias o falta de espacio.

² Archivista, exfuncionaria del Departamento Servicios Archivísticos Externos del Archivo Nacional, 2008.



Tomado de “Un Archivo Moderno”. Afiche publicado por el Centro Interamericano de Desarrollo de Archivos, de la Organización de Estados Americanos”. Archivo Nacional de Costa Rica. Colección de Afiches N° 767. S/f.

El presente trabajo brinda una serie de criterios y mecanismos, recogidos de la literatura archivística y de la propia práctica vivida en Costa Rica en los últimos 20 años, gracias al aporte de las instituciones que integran el Sistema Nacional de Archivos y a la experiencia de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

A partir del concepto difundido en la Archivística actual que la valoración es un proceso que atraviesa todo el ciclo vital, es decir, debe ser pensado desde el diseño y producción del documento, hasta su eliminación concreta o su conservación permanente. El adelantarse en el tiempo y prever los valores que afectan a los documentos, permite aplicar una Archivística integrada, en donde los diversos procesos del tratamiento archivístico, producción, clasificación, ordenación e incluso políticas de conservación se puedan interrelacionar inteligentemente, de tal manera que los documentos deben estar adecuadamente organizados cuando se les aplique la valoración documental.

Se recomienda hacer las tablas de plazos de conservación de documentos desde la fase de gestión, pues es en las oficinas donde está disponible y ordenada la información que se requiere para realizarlas; no se debe esperar a que la congestión de documentos sea un problema para proceder en forma atropellada a hacer selección documental sin el análisis y rigor requeridos. Inclusive sería ideal que, en la medida de lo posible, los documentos de valor permanente o de plazos de vida semejante estén agrupados, para que, en el momento de la selección, se puedan conservar o eliminar unidades documentales completas, sin entrar a separar unos documentos de otros, ya que esto es sumamente riesgoso y requiere gran inversión en recursos humanos.

2. Marco Legal que sustenta la selección documental

2.1. La Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, de 24 de octubre de 1990, establece;

Artículo 3: “Todos los documentos con valor científico-cultural son bienes muebles y forman parte del patrimonio científico-cultural de Costa Rica. La determinación del valor científico-cultural del documento corresponderá a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Se consideran de valor científico-cultural aquellos documentos textuales, manuscritos o impresos, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina que, por su contenido, sirvan como testimonio y reflejen el desarrollo de la realidad costarricense, tales como actas, acuerdos, cartas, decretos, informes, leyes, resoluciones, mapas, planos, carteles, fotografías, filmes, grabaciones, cintas magnéticas y “diskettes”, y los demás que se señalen en el reglamento de esta ley”.

Artículo 31: “ Créase la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, como el órgano de la Dirección General del Archivo Nacional encargado de dictar las normas sobre selección y eliminación de documentos, de acuerdo con su valor científico cultural y de resolver las consultas sobre eliminación de documentos de los entes productores...”

Artículo 32: “La Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos estará integrada por los siguientes cinco miembros: El presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, o su representante, quien la presidirá; el jefe del Departamento Documental de la Dirección General del Archivo Nacional; un técnico de ese departamento nombrado por el Director General del Archivo Nacional; el jefe o encartado del archivo de la entidad productora de la documentación; y un reconocido historiador nombrado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional. el director general del Archivo Nacional será el director ejecutivo de la institución, quien asistirá a las sesiones con voz pero sin voto.

Artículo 33: “Cada una de las entidades... integrará un Comité Institucional de Selección y Eliminación, formado por el encargado del archivo, el asesor legal y el superior administrativo de la entidad productora de la documentación. El comité tendrá las siguientes funciones:

- a. Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de sus documentos.
- b. Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo”.

Artículo 35: “Todas las instituciones estarán obligadas a solicitar el criterio de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cada vez que necesiten eliminar algún tipo documental. También deberán considerar las resoluciones que al respecto emita la Comisión, las que serán comunicadas por escrito, por medio del director general del Archivo Nacional.”

Artículo 36. “Será penado con seis meses a tres años de prisión, el funcionario que autorice o lleve a cabo eliminación de documentos con transgresión de lo que dispone el artículo anterior,

salvo que el hecho configure un delito sancionado con una pena mayor”.

2.2. El Reglamento a la Ley N° 7202

Asimismo, el Reglamento a esta Ley (Decreto N° 24023-C de 30 de enero de 1995) regula lo relacionado con la selección de documentos en los siguientes términos:

Artículo 120: “Son funciones de la Comisión:

- a. Dictar normas sobre Selección y Eliminación de documentos.
- b. Resolver consultas, atendiendo a la directriz de conservar lo que tenga valor científico-cultural, y autorizar la eliminación de los documentos que carezcan de este valor, en las diferentes etapas de formación de los archivos.
- c. Dictaminar en los casos en que se intenta llevar documentos con valor científico-cultural fuera del país.
- d. Dictar las directrices generales en los aspectos de procedimientos de las labores de la Comisión.”

Artículo 131: “Las entidades productoras podrán hacer sus consultas a través de dos procedimientos:

- a. La tabla de plazos de conservación: Es un instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos o recibidos en una oficina o institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo y legal.
- b. Cuando no existan éstas, se harán consultas parciales si se desea eliminar uno o varios tipos documentales que han perdido su valor administrativo y legal. La comisión determinará cuáles tipos documentales tienen valor científico- cultural.”

Artículo 132: “Una vez aprobadas las tablas de plazos, las instituciones pueden eliminar los tipos documentales autorizados sin consultar nuevamente a la Comisión. Sin embargo, las tablas de plazos aprobadas deben someterse a una revisión, tanto del Comité Institucional como de la Comisión Nacional, cada cinco años, para determinar si los criterios originales aún son válidos”.

Artículo 133: “Las consultas parciales de eliminación así como las solicitudes de aprobación de tablas de plazos de conservación, deben contener los siguientes requisitos:

- a. Ser dirigidas a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.
- b. Estar firmadas por el superior de la Unidad Administrativa interesada, y avaladas por el Comité Institucional de Selección.”

Por este motivo, deben constar los nombres y cargos de cada miembro, y los sellos correspondientes.

Artículo 134: “Las instituciones productoras levantarán un acta que contenga todos los tipos documentales que eliminen y la conservarán en sus archivos.”

Artículo 135: “Cada autorización para eliminar documentos emanada de la Comisión comprenderá única y exclusivamente los tipos documentales que expresamente se señalen en ella.”

Artículo 136: “Los tipos documentales cuya eliminación se autoriza deben ser transformados en material no legible, utilizando diferentes técnicas como incineración, trituración y otros similares.”

Artículo 137: “Cada vez que se solicite una visita de selección, la Dirección General del Archivo Nacional recomendará el establecimiento de tablas de plazos de conservación, a nivel institucional o de unidades administrativas.”

La Comisión propone la confección de TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS como instrumento más apropiado e integral para llevar a cabo la tarea de selección, en las cuales se plasme la producción documental total de una oficina, se detecten duplicidades, se establezcan plazos de vigencia administrativa-legal adecuados acordes con la legislación y necesidades institucionales y finalmente se señale cuáles son los documentos más representativos y valiosos, para que estos sean conservados permanentemente, y se sumen al patrimonio documental del país.

La tabla de plazos de la institución es la suma de las tablas que, en cada oficina, elabore el encargado de archivo, la secretaria, o quien corresponda, con la ayuda y el visto bueno del jefe de cada unidad.

Artículo 138: “Cada una de las entidades...integrará un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, que estará formado por el asesor legal, el superior administrativo y el jefe o encargado del archivo de la entidad productora de la documentación, o por quienes estos deleguen, siempre y cuando reúnan las mismas condiciones profesionales...”

Artículo 139: “Los comités institucionales podrán integrar miembros adicionales, según los objetivos y funciones específicas de cada entidad, en calidad de observadores.”

2.3 Resoluciones:

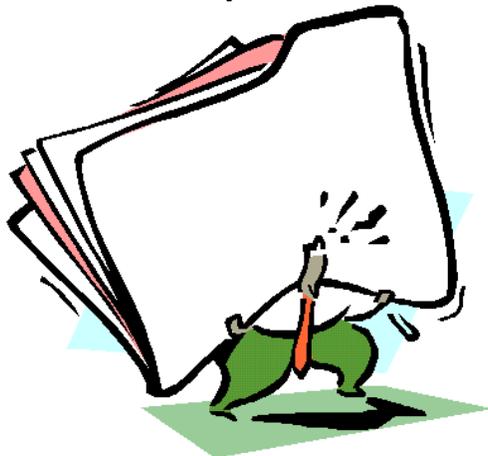
La Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos ha emitido las siguientes resoluciones en materia de valoración documental:

- Resolución CNSD-01-2009: vigencia administrativa y legal permanente, liquidaciones presupuestarias, revisión de Tablas de Plazos.
- Resolución CNSD-02-2009: sobre rescate de la memoria audiovisual. Programa de rescate de voces e imágenes fotográficas, Archivo Nacional.
- Resolución CNSD-03-2009: sobre rescate de la memoria audiovisual, oficinas de prensa despachos Ministros.

- Resolución CNSED-01-2011: presentación y trámite de Tablas de Plazos y Valoraciones Parciales.
- Resolución CNSED-01-2012: sobre presentación y trámite de actualización de Tablas de Plazos y cantidad total de valoraciones a resolver por la CNSED.

Para la confección de las tablas de plazos o solicitudes de valoración parcial, se recomienda que el Encargado del Archivo Central coordine el trabajo, brinde instrucciones, convoque al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos- órgano que debe hacer el análisis y autorización de los plazos de vigencia legal y administrativa. Asimismo, este Comité debe remitir a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación dicho instrumento, para que esta asigne el valor científico-cultural a la documentación.

En este cuadernillo se brindan elementos básicos que pueden apoyar el trabajo de valoración de los archivistas, de los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos y de la propia Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.



3. Identificación de la entidad productora: requisito previo a la valoración documental:

La evaluación documental debe partir de estudio de la entidad, para comprender los documentos en su contexto de su producción. Tomando en cuenta que la Archivística es un proceso integrado, lo ideal es que esta labor haya sido realizada en las primeras etapas de organización del Archivo, previamente incluso a la clasificación de los documentos, y que el evaluador, solamente tome ese insumo para sus tareas de análisis. Este estudio debe contemplar como mínimo los siguientes elementos:

1. Una breve historia del organismo, que contemple como mínimo su fecha de creación (y de supresión, en caso de que se haya suprimido) y sus etapas básicas. Paralelamente se pueden tomar en cuenta los organismos que le han precedido en competencias análogas, y los organismos complementarios o que han heredado competencias semejantes.

2. La normativa que la rige o afecta, con inclusión de leyes, reglamentos, decretos u otras normas.
3. Conocimiento de la realidad archivística de la entidad y del sistema en el cual se inserta.
4. La entidad u oficina productora y su naturaleza jurídica.
5. Su ubicación dentro de un fondo o un organigrama, incluido el organigrama general de la administración pública.
6. Sus funciones y actividades, ya que de estas se derivan las series documentales particulares de cada unidad.
7. Conocimiento de los documentos generados. Es conveniente en este caso un estudio analítico de las series o tipos documentales, que permita concluir: para qué se origina un documento, con base en qué norma o procedimiento se crea, cuáles son los requisitos formales de producción, cuántas copias se generan y dónde queda cada una, quiénes son los usuarios y para qué fines lo utilizan, cuáles son las fechas extremas y la cantidad de cada serie existente y si existe legislación que declare su caducidad.

4. Criterios para establecer el valor administrativo-legal de los documentos

Este valor también se conoce como primario y su fijación corresponde a los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos, los cuales deben funcionar en cada entidad pública integrante del Sistema Nacional de Archivos. Los criterios de evaluación que deben manejar estos comités son los siguientes, los cuales valen en la medida de que sean aplicados en relación con otros, no como elementos unilaterales:

4.1. Utilidad para la administración. Los documentos son la memoria institucional, y reflejan la experiencia acumulada por esta. Una entidad debe conservar la información necesaria y suficiente para tomar decisiones inteligentes y oportunas. Hoy se ha divulgado la frase “quien tiene la información, tiene el poder”, pues el manejo de la información adecuada, en el momento adecuado es uno de los insumos más importantes de la administración moderna.

4.2. Frecuencia de consulta de los documentos. Este es un elemento sumamente importante pues si un documento es consultado se deduce de inmediato su utilidad. Sin embargo, es sumamente peligroso aplicar este juicio sin confrontarlo con otros, ya que, algunos documentos tienen periodos de vigencia sumamente altos aunque la frecuencia de su consulta sea sumamente baja. Ejemplo: Un protocolo notarial o sus partes componentes: las escrituras. Una escritura puede permanecer almacenada en un depósito durante decenas, incluso cientos de años, sin ser consultada; sin embargo, mientras no haya sido modificada por otra, su valor legal permanece y puede afectar acciones a larguísimo plazo.

4.3. Capacidad para probar derechos. Esto se determina porque se ha establecido previamente un período de vigencia o un tiempo para prescripción de reclamos. Para fijar este tiempo se acude a la normativa, a ciertas recomendaciones de la Contraloría General de la República y sobre todo a la experiencia acumulada, ya que en muy pocos casos están definidas la vigencia y la prescripción exacta de las series. Componentes que se pueden tomar en cuenta para determinar el valor probatorio son los siguientes:

4.3.1. Una ley, un código o un decreto pueden señalar explícitamente la vigencia de un documento.

4.3.2. La desaparición de la persona o el objeto alrededor del cual nació el documento. Ejemplo: Un expediente médico pierde actualidad si fallece la persona; un plano de un edificio pierde actualidad si éste desaparece. Sin embargo, por la desaparición física del objeto no se debe concluir necesariamente la utilidad, pues ambos documentos pueden servir a posteriori para investigaciones administrativas, por ejemplo de mal praxis médica o constructiva.

4.3.3. La sustitución de una norma por otra hace que la primera pierda vigencia. Ejemplo: Promulgación de una nueva ley de pensiones hace que la anterior pierda vigencia, aunque no necesariamente haya prescrito la primera, pues hay un período de transición que permite que ciertas personas se puedan acoger a la ley anterior.

4.3.4. Plazo precaucional: Los cuatro elementos anteriores no siempre son elementos suficientes para definir que un documento ha perdido actualidad. En vista que en general no hay normas escritas sobre la caducidad o la prescripción, se toma como criterio también el agregar un plazo precaucional o prudencial, para atender eventuales consultas.³

Según Manuel Vásquez, destacado archivista argentino, el plazo precaucional es el tiempo en que los documentos se mantienen con el objeto de responder a reclamaciones administrativas y servir de antecedente a otro documento. Al planificar este plazo, el evaluador debe preguntarse seriamente cuáles posibles perjuicios puede sufrir el usuario (la institución o el ciudadano) si se destruyen ciertos documentos.

4.3.5. Plazo fijado convencionalmente en una tabla de plazos de valoración de documentos, según lo ordenado por la ley. Este plazo debe recoger, de forma balanceada, los criterios anteriores.

³ La diferenciación entre vigencia y plazo precaucional ha sido realizada por Manuel Vásquez en su obra Manual de Selección Documental 1992. El define la vigencia como “la actualidad del documento, su fuerza para obligar, testimoniar o informar” y el plazo precaucional como el tiempo en que “por precaución” se conserva un documento, antes de su eliminación. Sin embargo, ambos conceptos podrían unirse en uno solo: plazo de vida útil del documento, para fines administrativos. En Costa Rica se ha denominado “vigencia” a este plazo de vida útil, que incluye ambos conceptos, debido a que en muchos tipos documentales es difícil determinar dónde termina la vigencia y empieza el plazo precaucional.

4.4. Duplicidad de los documentos. En general, los documentos repetidos pueden eliminarse cada cierto plazo, menor que el plazo de los originales, excepto en los casos en que sirvan como antecedente, prueba o control en la oficina que conserva la copia, o si por su organización diferente pueden aportar información extra que la que aporta el original. En este caso, el tanto de mayor valor es el que sirve para comprobar una acción. Por ejemplo: El comprobante de que un pago fue realizado por la entidad A a la entidad B, interesa a la entidad B para efectos contables, pero interesa aún más a la entidad A, para probar que realizó el pago, en caso de que se le cobre de nuevo.

4.5. Duplicidad de la información contenida en los documentos. Muchas veces, la información de un documento se duplica de otro modo en otro documento, aunque sea de manera parcial y resumida. Por ejemplo: informes de secciones se reflejan en informes de departamentos, y estos en informes institucionales. Lo mismo pasa con respecto a períodos de tiempo: informes mensuales se pueden fundir para generar informes trimestrales, y estos a su vez ser el insumo para informes anuales. Otro ejemplo es en cuanto a la materia prima estadística, cuyos resultados se pueden encontrar comprimidos en los tabulados finales de censos y encuestas. Los comités deben valorar en qué casos es necesaria la fuente original y por cuánto tiempo, y a partir de que período se puede prescindir de ciertos materiales de base, si es que esto procede.

4.6. Soporte del documento: Hasta el momento se ha dado preferencia a la conservación de documentos en soporte de papel. Sin embargo, el microfilm tiene valor legal en Costa Rica y con las nuevas tecnologías los documentos electrónicos producidos con ciertos parámetros de calidad también lo pueden tener, sobre todo a partir de la promulgación de la Ley 8454, de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, publicada en La Gaceta 197 de 13 de octubre de 2005, que da equivalencia funcional a los documentos firmados digitalmente, de acuerdo con ciertos requisitos técnicos y legales. En este caso, es importante señalar cuáles son los plazos de vigencia para cada serie documental, en cada uno de los soportes en que se encuentre.

5. La macrovaloración, una nueva tendencia en materia de selección documental.

De la misma forma que en Clasificación e inclusive en materia de Descripción Documental se ha pasado de posiciones orgánicas a posiciones más funcionales, en materia de Selección también se ha dado un giro en este sentido, en la determinación de los valores científico-culturales. Terry Cook⁴ afirma en un artículo, publicado en Revista *Tábula*, que la macrovaloración es una combinación entre la teoría, la estrategia y la metodología de la valoración de documentos en Archivística.⁵ El análisis funcional es una parte básica de la macro valoración y parte de varias premisas, entre ellas las siguientes, que son fundamentales:

⁴ Terry Cook. Profesor del Programa y Graduado en Archivística. Depto. De Historia. U. De Manitoba. Canadá.

⁵ *Tábula*. "Macrovaloración y análisis funcional: la preeminencia de la interacción político-social sobre el gobierno" en *Revista de Archivos de Castilla y León. En Tabula Nº 6-2003. El refinado arte de la destrucción: la Selección de Documentos*. Editor: Luis Hernández Oliveira. Salamanca. ACAL. Archiveros de Castilla y León. Asociación. Departamento de Biblioteconomía y Documentación. Universidad de Salamanca.

5.1. Un archivero debe valorar el universo funcional y estructural en que el productor de un documento crea y utiliza el documento.

5.2. La teoría de la macro-valoración se basa en el presupuesto teórico de que son los valores sociales los que deben sentar las bases de la valoración.

El modelo de macrovaloración sostiene que algunos documentos son declarados de mayor valor por el impacto social de las funciones, programas y actividades representadas en los documentos, en los cuales se reflejan puntos de intersección entre 1. Los productores de documentos 2. Las tendencias socio económicas: funciones, programas, actividades y 3. Los usuarios a quienes afectan las funciones de un organismo.

Hay oficinas de primer interés (catalogadas como estratégicas) que ofrecen un reflejo de los valores sociales a través de su funcionalidad. Entonces, más que valorar millones de documentos o miles de sistemas, series y colecciones, el archivero debe ver, según Cook, el bosque entero más que sólo unos pocos árboles.

La interrogante fundamental entonces no es qué se ha escrito, dónde está y qué valor tiene para la investigación, sino más bien qué funciones o actividades del productor deberían ser documentadas, quién tuvo un motivo para crear el documento, para qué y para quién.

Esto conlleva a la pregunta ¿Qué productores de documentos o funciones tienen más importancia? En vez de ¿qué documentos tienen más importancia?. De estos conceptos se desprende nuestra recomendación en el sentido de privilegiar la elaboración de tablas de conservación de documentos sobre las valoraciones parciales, pues estas últimas conducen a la valoración de las partes, y se puede perder de vista la totalidad.

Decir que la macrovaloración es una aproximación a la valoración basada más en funciones que en documentos es sólo parcial, pues se va más allá, se centra el análisis no sólo en la función sino en la interacción entre la función, la estructura y el ciudadano, elementos que, combinados, reflejan el funcionamiento del Estado dentro de la sociedad civil. En síntesis, se estudia el impacto de una entidad o un programa en la sociedad.

Además, en el análisis se deben buscar múltiples versiones y puntos conflictivos de debate entre el ciudadano y el Estado, en vez de asumir la línea política oficial. Se deben buscar documentos que den voz a los marginados, a los perdedores y a los ganadores. Es decir, la macrovaloración intenta documentar tanto la funcionalidad como la disfuncionalidad de un Estado y sus programas; privilegia la diferencia frente a la verdad única, la multiplicidad frente a la ortodoxia y lo personal frente a lo oficial

6. CRITERIOS PARA ESTABLECER EL VALOR CIENTÍFICO-CULTURAL DE LOS DOCUMENTOS.

Este apartado se refiere a la potencialidad de los documentos para servir como fuente para la investigación histórica y de otros campos: Sociología, Antropología, Derecho, Etnología, e

incluso de ciencias puras como Geología, Medicina y Meteorología, entre otras.

Según el artículo 3 de la Ley 7202 “se consideran de valor científico-cultural aquellos documentos textuales, manuscritos o impresos, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina que, por su contenido, sirvan como testimonio y reflejen el desarrollo de la realidad costarricense, tales como: actas, acuerdos, decretos, informes, leyes, resoluciones, mapas, planos, carteles, fotografías, filmes, grabaciones, cintas magnéticas, “diskettes”, y los demás que se señalen en el reglamento de esta ley.”

El valor histórico se conoce como secundario o científico-cultural y, aparte de algunos parámetros propios, algunos de los criterios que rigen su definición son iguales a los que se utilizan para definir el valor administrativo- legal.

Esta fase del trabajo de valoración es una tarea “ingrata” para el archivista. Su obligación es intervenir en el proceso, pues sabe que no se puede conservar todo. Sin embargo, su acción puede ser juzgada duramente por los historiadores y otros científicos sociales del presente y del futuro, pues estos, dependiendo de su objeto de estudio, pueden encontrarle valor como fuente a casi cualquier documento.

Para complicar la situación, la selección de documentos con valor científico-cultural no es una tarea absolutamente objetiva, sino que está matizada de intereses, visiones del mundo y hasta de circunstancias económicas, que pueden obligar a un analista a ser más estricto que otro en cuanto a la conservación permanente de fuentes. Reafirmamos que, lo que se reúne y conserva en los archivos es una cuestión de elección, no el resultado de la revelación.

En el mismo sentido el ya mencionado teórico Terry Cook insiste en que la valoración es un proceso inevitablemente subjetivo, y los valores que la animan cambiarán con el tiempo, el lugar y la cultura. El archivero y quienes determinan el valor secundario, construyen entonces el pasado que el futuro conocerá.

A pesar del enorme riesgo de realizar este trabajo, para llevar al mínimo errores irreversibles, en Costa Rica esta tarea no la realiza una sola persona, sino un equipo interdisciplinario, formado por archivistas e historiadores que integran la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, órgano que sopesa distintos puntos de vista antes de tomar la decisión final.

Los criterios de evaluación utilizados son los siguientes:

6.1. El grado en que los documentos reflejan los objetivos de la entidad. Según Frank Bules⁶ la misión y el objetivo son los factores decisivos a la hora de establecer los procedimientos de selección, y varían entre unas culturas y otras, así como entre distintas instituciones. Se

⁶ “Hay muchos caminos hacia la iluminación: Falsas dicotomías en la selección de documentos”, En *Revista de Archivos de Castilla y León. Tabula* Nº 6-2003. *El refinado arte de la destrucción: la Selección de Documentos*. Editor: Luis Hernández Oliveira. Salamanca. ACAL. Archiveros de Castilla y León. Asociación. Departamento de Biblioteconomía y Documentación. Universidad de Salamanca. P111

prefieren los documentos que reflejan los objetivos y funciones sustantivas de la entidad (no las facilitativas). Por ejemplo: un investigador debe encontrar en un fondo bancario lo que se refiere a un banco y su incidencia en la sociedad; no es obligatorio conservar en él asuntos culturales, de delincuencia, de desastres naturales y otros, pese a que eventualmente estos asuntos pueden haber llegado con carácter informativo y se conservan en sus archivos.

6.2. Nivel de la estructura orgánica. Debe considerarse la significación de cada serie en el conjunto de la estructura organizativa y funcional del organismo, las interrelaciones entre las diferentes series documentales, y su relación con las actividades habituales de organismo. En términos generales y sobre todo prácticos, se prefieren 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. Esto no significa ratificar los planteamientos de la “Historia Oficial” que privilegia los niveles superiores, e invisibiliza al pueblo como sujeto histórico. Más bien el criterio va encaminado a reconocer la práctica común de la administración de conservar documentos decisivos en niveles altos. Si es necesaria la recopilación de documentos técnicos que sean de valor, esto sí se debe hacer en cualquier nivel de la estructura.

6.3. Volumen. Se recomienda que series documentales muy voluminosas sean conservadas en muestras o transferidas a otros soportes, pues su conservación completa en soporte de papel es sumamente difícil. A pesar de que en la literatura archivística se niega que el volumen deba ser un elemento de valoración, la realidad nos indica que los recursos archivísticos son limitados y que no siempre es posible conservar todo, aún cuando pueda tener algún valor.

6.4. Relevancia social de los fenómenos que reflejan. Aunque el criterio de “importancia” es muy subjetivo, se aplica haciendo consultas a especialistas y análisis interdisciplinarios. Lo que es importante para una persona puede ser poco importante para otra; sin embargo, a partir de la diversidad de opiniones y el diálogo razonado, se puede llegar a un consenso en cuanto a la prioridad de conservar unas fuentes en lugar de otras. En un proceso de valoración documental se deben tomar en cuenta documentos “importantes” desde diferentes puntos de vista, conservando no sólo lo “positivo”, sino también lo que es negativo, crítico o doloroso para una institución o para la sociedad en general, es decir, se deben documentar funciones y disfunciones; 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, cotidiano, las acciones reales de los individuos y su impacto en los fenómenos o cosas.

En el V Seminario Internacional de Archivos de Tradición Ibérica, realizado en Costa Rica en julio de 2007, el señor Antonio González Quintana ⁷ presentó una interesante ponencia en la cual se destacó la importancia del rescate y divulgación de los archivos generados en los regímenes represivos, los cuales desenmascaran los sistemas de control y terror ejercidos por las dictaduras y su incidencia en el rescate de la memoria de los pueblos, por ejemplo en el caso de los archivos policiales alemanes. Algunos, con una visión simplista verían en este

⁷ Archivista español, quien presentó la ponencia “El impacto de los archivos en la sociedad”

intento de rescate una visión masoquista y prefieren “invisibilizar el dolor”. Sin embargo, los pueblos tienen el derecho inalienable a la verdad, a la historia de su opresión y a rescatar del olvido su memoria colectiva. En este mismo evento María Eugenia Barrientos Harbin, conservadora del Archivo Nacional de Chile ilustró la experiencia de su país en el rescate de expedientes producidos durante la dictadura de Augusto Pinochet, algunos de los cuales fueron incluso declarados por la UNESCO como parte del programa “Memoria del Mundo, que identifica y declara los documentos que formen parte del patrimonio documental de la humanidad.”⁸

6.5. Existencia de duplicados. Se aplica el criterio de la misma manera que en la valoración administrativa. Sin embargo, para fuentes históricas existen duplicados que sí se deben custodiar, por su ligamen directo con ciertas instituciones o por su organización particular. Ejemplo: Se recomienda que las leyes y decretos que afectan sustantivamente a una entidad formen parte de su fondo, aunque los originales se encuentren en el fondo de la Asamblea Legislativa. Lo mismo sucede con documentos emanados que una autoridad superior, pero que afectan sustancialmente a un ente subalterno. Por ejemplo: Si la Presidencia de la República elabora un proyecto muy importante de protección del patrimonio arqueológico nacional, el Ministerio de Cultura no debe deshacerse de su copia, aunque sea un duplicado. En la aplicación de este criterio, debe tomarse en cuenta la recomendación de la Diplomática, disciplina que privilegia la conservación de originales sobre las copias, siempre y cuando esto sea posible, pues en algunos casos las series de copias están más completas o mejor organizadas y revisten enorme valor.

6.6. 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. Uno de los elementos claves en la valoración es la posible existencia de documentos recapitulatorios, que habitualmente se elaboran como estudios estadísticos, bases de datos y memorias. Si la información está en dos formas y el espacio es escaso, una opción es su conservación en forma comprimida y no extendida o completa.

6.7. Coyunturas sociales. Tomando en cuenta que en algunas épocas, ciertos problemas o fenómenos sociales son fundamentales, se escogen documentos clave para representar esos períodos. Ejemplo: una guerra o una crisis ambiental son fundamentales para el estudio de las fuentes de abastecimiento alimentario. Para detectar estas coyunturas, el archivista debe trabajar conjuntamente con los historiadores y otros especialistas en fenómenos sociales o naturales.

6.8. Antigüedad: En Costa Rica, por acuerdo de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, se ha establecido del año 1920 como fecha límite. Se recomienda la conservación completa de todos los documentos de este o años anteriores.

6.9. Confiabilidad de la información. 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

⁸ V Seminario Internacional de Archivos de Tradición Ibérica, celebrado en Costa Rica del 2 al 5 de julio de 2007.

grado de objetividad que existe en el momento de su producción, y con intereses que pueden sesgar la información allí plasmada.

Existen documentos de cuya confiabilidad hay que dudar. Por ejemplo: 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.⁹

6.10. Homogeneidad o heterogeneidad de la fuente: Se refiere a si los datos responden a un formato uniforme, con partes bien definidas, repetidas, comunes, para que el material pueda ser explotado cuantitativamente, o si cada documento es único, con información y estructura diferente de los demás, y sólo tiene sentido si se le explota individualmente. Determinar una u otra situación es importante, pues, en el caso de los documentos homogéneos se podría recurrir a la conservación de una muestra de los documentos, por ejemplo: censos y encuestas.

7. ETAPA OPERATIVA DE LA SELECCIÓN DOCUMENTAL

En Costa Rica se ha entendido la selección como sinónimo de valoración, aunque este segundo término apunta más bien a la parte de análisis intelectual. Sin embargo, posteriormente al análisis de los valores y el establecimiento de criterios viene la parte operativa de separar los que se va a conservar y lo que se va a eliminar. Para esto, se siguen las alternativas básicas presentadas por los teóricos de la selección:

7.1 Conservación de series completas: cuando estas tienen un alto valor científico-cultural y su volumen es manejable se pueden mantener completas. Ejemplo: todas las actas de la Junta Directiva de una entidad.

7.2. Eliminación total: cuando la serie ha sido evaluada como de bajo valor o tiene fuentes sustitutas o complementarias que sí se van a conservar. Ejemplo: Todos cheques de una entidad.

7.3. Conservación parcial. Esta posibilidad admite 3 métodos

⁹ Ver los criterios de representatividad, confiabilidad y homogeneidad-heterogeneidad, en Conversión de los protocolos coloniales de Alajuela en una base de datos computadorizada, memoria de grado presentada en la Universidad de Costa Rica en 1993 por Cecilia Arce, Fernando Calvo, Carmen Retana, Marta Rojas y Xinia Trejos.

7.3.1. Muestreo ¹⁰: Se utiliza preferentemente en el caso de que la serie sea homogénea, voluminosa y que sea imposible o irrelevante su conservación total. En general se utiliza el criterio de establecer muestras sistemáticas (fijando la conservación de los documentos de algunos años, por ejemplo los producidos en los años terminados en 0 o 5, o la conservación de algunos números de signaturas. Ejemplo. Todas las signaturas terminadas en número (se puede tratar de varios dígitos) Por ejemplo, en una serie de documentos muy voluminosa, se pueden escoger 10 documentos de cada 1000 (todos los terminados en 00, a saber: el 100, el 200, el 300, y así sucesivamente). Para asegurarse que de una muestra sea representativa se debe contar con el asesoramiento de un conocedor en Estadística que diseñe una muestra al azar.

7.3.2. Conservación parcial de algunas de las unidades documentales que conforman un expediente. Para aminorar el volumen de ciertos expedientes algunas veces se conservan sólo algunos documentos fundamentales, por ejemplo en el caso de la correspondencia esto implicaría expurgar internamente la unidad, para sacar las cartas de mero trámite y dejar las sustantivas, o se ha aplicado, sin mucho éxito, dejando de un expediente judicial sólo la sentencia. Es un método lento, costoso en recursos humanos, que requiere de personal muy especializado y gran conocedor de las entidades, y sobre todo, es una metodología muy cuestionada por los teóricos, porque implica criterios subjetivos, difíciles de normar, y que rompen la unidad interna de los trámites. Por lo anterior, no se recomienda su aplicación, y se sugiere más bien conservar series completas o, en caso de que haya que recurrir a muestras del tipo comentado, conservar algunas unidades documentales completas. Por ejemplo en el caso de la correspondencia, que genera gran volumen de documentos, debido a que se produce en todas las oficinas, la Comisión Nacional de Selección ha optado por la conservación completa de la correspondencia de la dos o tres oficinas de mayor jerarquía de cada entidad, y la eliminación total del resto, una vez que caduque su vigencia.

7.3.3. Conservación de ejemplares. En realidad este método no consiste en un muestreo sino más bien la escogencia de algunos elementos aislados del todo, especímenes de interés para el evaluador. Esto se suele aplicar para privilegiar documentos que se refieren a personajes o acontecimientos extraordinarios, por ejemplo un expediente delictivo famoso, de internos de cárceles que destacaron por su actuación en los penales, expedientes de personal de expresidentes de la República, políticos o personas “destacadas” o que ocuparon puestos de jerarquía. Aunque no es un método científico, eventualmente es importante su aplicación. ¹¹

¹⁰ En el libro El expurgo en los Archivos Municipales, Propuesta para un manual, del grupo de Archiveros Municipales de la Comunidad de Madrid, se define el muestreo como “la operación por la que se seleccionan para su conservación definitiva una cierta porción de documentos considerados representativos del grupo a que pertenecen”. P 10.

¹¹ En todos los casos de selección, sobre todo si es conservación parcial se debe dejar constancia escrita del método empleado, para que el investigador lo conozca y pueda utilizar el material críticamente, tomando como punto de referencia el tamaño del universo documental.

7.3.4. Cambio de soporte. En el caso de documentos muy voluminosos y que no sean de un valor histórico excepcional, se puede recurrir a la conservación en microfilm, e inclusive en soporte electrónico. Sin embargo, estos soportes son más frágiles que el papel, por lo menos hasta donde la tecnología actual ha llegado, y en el caso de los documentos electrónicos el software y el hardware sufren una rápida obsolescencia, por lo cual no se puede asegurar la conservación a largo plazo. Se debe tener en cuenta en este caso el entorno tecnológico en el cual se han producido los documentos, lo cual condicionará su conservación futura, exhaustividad, estructura de los datos consignados, continuidad y facilidad de acceso.

Para la solución al problema de la conservación a largo o mediano plazo se está proponiendo el método de migraciones sucesivas, con la conservación de los metadatos requeridos. Sin embargo es un método caro, y siempre se corre el riesgo de pérdida de información en el paso de una migración a otra. Durante el V Seminario Internacional de Archivos de Tradición Ibérica, el señor Raymond Edmondson, especialista en conservación de documentos audiovisuales, afirmó que al día de hoy, no hay garantía para asegurar la conservación de documentos electrónicos a largo plazo.¹² Esto nos lleva a la disyuntiva de cómo garantizar a las generaciones futuras el acceso a fuentes producidas electrónicamente, ya que la legislación actual permite la producción de documentos auténticos, confiables e íntegros, con firma digital, es decir, los documentos originales pueden ser electrónicos.



8. CONCLUSIÓN:

El conocimiento y manejo adecuado de la valoración y la selección documental ayuda a una utilización eficaz y eficiente de los documentos, permite la descongestión de materiales inútiles, y el tratamiento adecuado a los documentos realmente valiosos, tanto por su vigencia administrativa-legal como por su valor científico-cultural. Para concluir y dar una idea de los resultados de la selección en otros países, se aportan los siguientes datos proporcionados por Ake Kromnow. Según él, Gran Bretaña conserva del 1 al 2% de sus documentos, Rusia y Estados Unidos del 1 al 4%, Canadá y Francia entre 5 y 10% y Luxemburgo el 98%.¹³

¹² El señor Raymond Edmondson es Consultor de la UNESCO y Director de "Archives Associates Ltd", de Australia.

¹³ Ake Kromnow. "La evaluación de los archivos contemporáneos" en :Prontuario RAMP. 1985

9. BIBLIOGRAFÍA:

Arce Cecilia, Fernando Calvo, Carmen Retana, Marta Rojas y Xinia Trejos. “Criterios para evaluación de fuentes”. En Conversión de los Protocolos Notariales en una base de datos computadorizada. Universidad de Costa Rica. Memoria de grado. 1993.

Archivo Nacional. 1991 a 2007. Actas de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

Archivo Nacional. 1991 a 2007 Informes de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

Archivo Nacional. 1990 *Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202*. San José, Costa Rica.

Bermúdez Muñoz, María Teresa y Xinia Trejos Ramírez. 1989 “Recomendaciones para organizar la documentación en los archivos de gestión y archivos administrativos de la Administración Pública. (El caso de JAPDEVA)”. En: *Revista del Archivo Nacional*, LIII, (1-12): 9-39.

Boisard, Pierre. 1985. “Valoración y Eliminación. Reflexiones sobre la práctica en los archivos del Sena”. En Prontuario RAMP. Programa General de Información. UNESCO. París.

Conde Villarreal María Luisa.1992 *Manual de Tratamiento de los Archivos Administrativos*. Ministerio de Cultura. Dirección General de Archivos Estatales. Madrid.

Cruz Mundet, José Ramón y Fernando Mikelarena Peña. 1998. *Información y Documentación Administrativa*. Madrid, Editorial Tecnos .

Grupo de Archiveros Municipales de la Comunidad de Madrid. 1990. VII Jornadas de Archivos Municipales. *El expurgo en los archivos municipales. Propuesta de un manual*. Consejería de Cultura. Dirección General de Patrimonio Cultural. Centro Regional de Archivos. Ayuntamiento de Leganés. Delegación de Cultura. Madrid.

Kromow, Ake. 1985. “La evaluación de los archivos contemporáneos” En: *Prontuario RAMP*, Programa General de Información. UNESCO, París.

Kula, Sam. 1993 “La evaluación de las imágenes en movimiento de los archivos. Un estudio del RAMP con directrices” . En *Prontuario RAMP*, Programa General de Información. UNESCO, París.

La Torre Merino, José Luis y Mercedes Martín Palomino y Benito. 2000. *Metodología para la identificación y valoración de los fondos documentales*. Madrid, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Secretaría de Estado de Cultura. Serie: Escuela Iberoamericana de Archivos. Experiencias y Materiales: 108

Mendoza Navarro, Aida Luz. 1997 *Apuntes para el estudio de la selección documental.* Lima, Biblioteca Nacional del Perú: 218

Ministerio de Cultura. 1995. *Diccionario de Terminología Archivística.* 2ª edición. Madrid,

Núñez Eduardo. 1999. *Organización y gestión de archivos.* Ediciones Trea, S.L, España: 660

Suárez Castro. 2007. *Materiales del curso: Formación de Facilitadores.* MOPT. Dirección De Capacitación y Desarrollo. Costa Rica.

Tábula. Revista de Archivos de Castilla y León. Nº 6-2003.

El refinado arte de la destrucción: la Selección de Documentos. Editor: Luis Hernández Oliveira.

Salamanca. ACAL. Archiveros de Castilla y León. Asociación.

Departamento de Biblioteconomía y Documentación. Universidad de Salamanca.

Trejos, Xinia y Emilia Vargas. 1992. *Instructivo para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos.* San José.

Trejos, Xinia. 1993. *Criterios que se utilizan en Costa Rica en cuanto a la valoración documental.* San José.

Vásquez, Manuel. 1992. *Manual de Selección Documental.* II edición. Santa Fe, Colombia.

www.archivonacional.go.cr. Consultada en enero 2007.

CONSERVACION DE DOCUMENTOS Y/O VALORACIONES PARCIALES"

INTRODUCCIÓN

La selección documental es una función importante en la administración actual, pues permite tanto la fijación de plazos de vida para los documentos, como la eliminación de estos cuando han cumplido su vigencia legal y administrativa y además carezcan de valor científico cultural.

Una mala práctica en este campo, ha producido en algunas ocasiones la eliminación prematura y deterioro propio de los documentos (con dolo o sin él), y en otras, acumulaciones masivas de papeles sin ningún valor. Ambos extremos producen problemas administrativos y legales, desperdicio de recursos humanos, de tiempo, de espacio, de dinero.

La Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, de 24 de octubre de 1990, regula lo relacionado con la selección de documentos y establece lo siguiente:

Artículo 31: Créase la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, como el órgano de la Dirección General del Archivo Nacional encargado de dictar las normas sobre selección y eliminación de documentos, de acuerdo con su valor científico cultural y de resolver las consultas sobre eliminación de documentos de los entes productores a los que se refiere el artículo 2° de la presente ley.

Artículo 33: Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2° de la presente ley integrará un comité institucional de selección y eliminación de documentos, formado por el encargado del archivo, el asesor legal y el superior administrativo de la entidad productora de la documentación. El comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de sus documentos.
- b) Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo.

Artículo 35: Todas las instituciones a que se refiere el artículo 2° de la presente ley, incluida la Dirección General del Archivo Nacional, estarán obligadas a solicitar el criterio de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cada vez que necesiten eliminar algún tipo documental. También deberán considerar las resoluciones que al respecto emita la Comisión, las que serán comunicadas por escrito, por medio del director general del Archivo Nacional.

Asimismo, el Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 24023-C, indica con respecto al tema lo siguiente:

Artículo 131: Las entidades productoras podrán hacer sus consultas a través de dos procedimientos:

- a. La tabla de plazos de conservación: Es un instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos o recibidos en una oficina o institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo y legal.
- b. Cuando no existan éstas, se harán consultas parciales si se desea eliminar uno o varios tipos documentales que ha perdido su valor administrativo y legal. La Comisión determinará cuáles

tipos documentales tiene valor científico-cultural.

En acatamiento a lo dispuesto por la Ley y Reglamento vigentes, la Comisión de Selección y Eliminación de Documentos propone a las instituciones la confección de TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS, en las cuales se plasme la producción documental total de la entidad, se detecten duplicidades, se establezcan plazos de conservación racionales, y se indique cuáles son los documentos más representativos de la institución, para que estos sean conservados permanentemente, y se sumen al patrimonio documental del país.

La tabla de plazos de la institución es la suma de las tablas que, en cada oficina, elabore el encargado de archivo, la secretaria, o quien corresponda, con la ayuda y el visto bueno del jefe de cada unidad.

Para su confección debe existir un coordinador que brinde instrucciones acerca de cómo confeccionarlas, convoque al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -que debe hacer la revisión y autorización de los plazos de vigencia legal y administrativa-, y remita a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos dicho instrumento, para que esta asigne el valor científico-cultural a la documentación.

Se recomienda hacer las tablas de plazos desde la fase de gestión; no esperar a que la acumulación de documentos sea un problema en las oficinas o en los archivos centrales.

Asimismo, se recuerda que los Archivos Centrales son custodios de la documentación que transfieren las unidades administrativas, las cuales son las productoras de dichos documentos. Por esta razón, en las tablas de plazos debe incluirse la documentación que custodia tanto el Archivo Central, como aquella que se encuentra en el archivo de gestión de la dependencia que se valora.

La tabla de plazos de conservación de documentos es un instrumento de gran valor para orientar las políticas documentales de la institución. Si se elabora responsablemente, puede ayudar a un manejo más eficiente del recurso humano y el espacio físico, asegurando la información necesaria para la administración y para la Historia del país.

En el marco de la reorganización de los archivos, los diferentes procesos archivísticos (clasificación, ordenación, selección, etc.) deben enlazarse en un todo debidamente coordinado, para que las acciones archivísticas iniciadas en las oficinas fluyan ordenada y consecuentemente, hasta llegar a la eliminación o conservación -debidamente planificada-, de los documentos.

Por otra parte, la solicitud de VALORACIÓN PARCIAL es un procedimiento abreviado que facilita a las entidades la evaluación de documentos, generalmente muy voluminosos, que ya han perdido su vigencia administrativa y legal y cuya eliminación es urgente para habilitar espacios. La diferencia con la tabla de plazos es que no se evalúa la producción total de una oficina, sino sólo algunas series documentales que ya han perdido su valor administrativo y legal.

Las solicitudes de valoración parcial se deben elaborar en el mismo formato de tabla, lo único que cambia es el nombre del instrumento, la cantidad de series evaluadas y que solo deben incluirse las series documentales que hayan perdido su vigencia administrativa y legal.

En cuanto a aspectos de cumplimentación, deben seguirse las mismas instrucciones de forma y fondo que para la elaboración de una tabla de plazos.

La autorización para eliminar documentos derivada de una valoración parcial, afecta únicamente las series, oficinas y fechas extremas expresamente indicadas en el documento.

1. NUMERO DE ORDEN:

Es el número consecutivo que se asigna a cada tipo documental, en el orden en que se anoten.

2. SERIE O TIPO DOCUMENTAL

En esta columna debe anotarse la lista de todas las series o tipos documentales que produce o recibe la oficina. Las series son conjuntos de documentos homogéneos, repetitivos, por que tienen en común algún elemento. Generalmente el elemento común es el tipo documental y su presentación externa, aunque también una serie puede ser definida por una función o actividad.

Tipo documental es "la forma en que se encuentra expuesta la información en el soporte", y que responde a funciones, actividades e incluso la legislación de una institución o de un país; es decir, el tipo documental es el nombre con que se conocen los documentos, sea porque el mismo documento trae escrito su nombre, o porque la costumbre ha llevado a nombrarlos así.

Ejemplos:

Actas	Expedientes
Acuerdos	Informes
Balances contables	Investigaciones
Circulares	Leyes
Contratos	Licitaciones
Convenios	Manuales
Cuadros estadísticos	Memorandos
Cheques	Órdenes de compra
Decretos	Planes de trabajo
Estudios	Presupuestos, etc.

A veces estos tipos documentales tienen su "apellido", es decir, una palabra que los especifica más. Ejemplo: Existen varios tipos de expedientes; es bueno especificar el tipo de expediente de que se trata: de personal, judicial, legislativo. Un estudio a secas no dice mucho, pero si se amplía el nombre, se logra una mejor descripción. Ejemplo: Estudios sobre costo de vida; estudios sobre migraciones, estudios sobre enfermedades epidemiológicas.

Se recomienda que la correspondencia (cartas enviadas y recibidas), se anote de primera en la lista, ya que todas las oficinas producen este tipo documental. En caso de que la organización del archivo así lo amerite, la correspondencia puede dividirse en los apartes que sean necesarios, para efecto de fijar plazos diferentes a cada grupo, según las necesidades de cada oficina

Ejemplo:

Correspondencia interna
Correspondencia externa
Correspondencia sustantiva

Correspondencia facilitativa

Esta misma recomendación puede aplicarse a otros tipos documentales, cuando se amerite su división, por razones de organización del archivo, de diferente importancia histórica, diferente plazo de conservación, etc.

Ejemplo:

Planos de proyectos hidroeléctricos nacionales,
Planos de reparación de edificios.
Contratos que afectan las funciones sustantivas de la entidad,
Contratos de mantenimiento de limpieza.

En el listado de tipos documentales no debe tomarse en cuenta sólo documentación que está en papel, o escrita con letras. También deben incorporarse los mapas, planos, fotografías, etc., estén plasmados en papel o en cualquier otro soporte, como el microfilm o electrónico.

Cuando se elabora una tabla, lo común es anotar la serie documental una sola vez, sin importar si hay un ejemplar o miles de ejemplares.

3. ¿ES ORIGINAL Y/O COPIA?

En esta columna se debe indicar para cada tipo o serie documental, si la oficina evaluada custodia el original o la del documento. Si tiene el documento original en la columna se anota O. Si tiene ambos se anota: O y C. Si tiene 2 ó 3 copias del mismo se anota CC o CCC. En el caso de la correspondencia se anota O y C.

Ejemplo: Si se está analizando la documentación de una Dirección Legal.

Tipo documental	¿Original y/o Copia?
Actas de Junta Directiva	Copia

4. ¿CUÁLES OTRAS OFICINAS TIENEN ORIGINAL Y/O COPIA DE ESTE DOCUMENTO?

En esta columna deben anotarse los nombres de otras oficinas que tienen original o copia de la serie o tipo documental en cuestión. Debe señalarse cuál oficina tiene el original.

Continuando con el ejemplo: Si se está analizando la documentación de una Dirección Legal.

Tipo	¿Original y/o	¿Cuáles
------	---------------	---------

documental	Copia?	otras oficinas tienen Original y/o Copia?
Actas de Junta Directiva	Copia	Junta Directiva: O Las demás Direcciones: C

En el caso de la correspondencia, se generaliza anotando la principal oficina o principales oficinas, a las cuales se elevan las decisiones o informaciones de la unidad estudiada.

La información de esta columna es fundamental para detectar duplicados y determinar a cuál oficina se le va a asignar la custodia temporal o permanente de determinado tipo documental. Por lo tanto, si en una oficina se indica que otra unidad tiene original o copia de un documento, esta información debe constar en la Tabla de ambas oficinas.

Es importante tener en cuenta que para cumplimentar las columnas que se explican en los puntos 3 y 4 del presente instructivo, la persona que elabora la tabla debe plantearse las siguientes preguntas.

- ¿En donde está el documento original?
- ¿Existen copias de este documento en otras oficinas?
- ¿Cuáles unidades son las que tienen copia del documento?

5. SOPORTE:

En la columna soporte se debe anotar cada uno de los soportes en que está el documento: papel, microfilm, electrónico. A cada soporte se debe asignar el plazo en el renglón correspondiente, que puede ser igual o diferente para cada uno.

Serie o tipo documental	Soporte	Vigencia para documentos en c/soporte	
		Oficina	Archivo Central
Actas de Junta Directiva	Papel	5	45
	Microfilm	3	20
	Electrónica	5	5
	Cinta de audio	1	0

Ejemplo. Actas de Junta Directiva en soporte de papel pueden tener una vigencia administrativa legal de 50 años, pero la copia de microfilm, la copia electrónica, e incluso la cinta grabada de la sesión, pueden tener distintas vigencias, y distinto valor desde el punto de vista administrativo- legal, según lo determine el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la institución.

Esto es importante de anotar, pues, en el caso de que el documento original esté microfilmado, este dato puede modificar los plazos de vigencia administrativa-legal. Según la Ley de Microfilm, N° 4278, y el criterio de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación, los documentos textuales que han sido microfilmados con todas las normas de calidad, y que carecen de valor científico-cultural, pueden eliminarse un año después de haber sido microfilmados. También es posible que en una oficina se encuentre una misma serie documental en dos soportes, y el plazo de conservación de cada uno sea diferente.

Asimismo, se debe tomar en cuenta la Ley de Certificados, firmas digitales y documentos electrónicos, N° 8454 de 30 de agosto de 2005, en la cual se establece la equivalencia funcional y probatoria del documento electrónico, siempre y cuando cumpla con los requisitos y las formalidades que la ley exija .

6. CONTENIDO

Se resume el contenido o temática de cada serie / tipo documental, destacando los principales asuntos de cada uno.

En el caso de la correspondencia, proyectos, expedientes o tipos documentales cuya información es muy diversa, lo que se hace es anotar el objetivo, la función o las actividades básicas de la unidad, pues de estas se van a derivar los asuntos.

Ejemplo: Si se está levantando la tabla de una oficina de Auditoría.

Tipo documental	Contenido
Correspondencia.	Fiscalización de las actividades financieras y administrativas de la entidad.

Si se está levantando una tabla de una Junta Directiva

Tipo documental	Contenido
Actas	Fijación de políticas y toma de decisiones de alto nivel de la institución.

7. VIGENCIA ADMINISTRATIVA-LEGAL. PERMANENCIA EN LA OFICINA

La vigencia administrativa-legal es el período en que un documento tiene actualidad, plena capacidad para que, a través de él, se ordene, testifique, o informe. El valor fundamental de los documentos durante su vigencia es servir para la toma de decisiones, para los trámites corrientes de la oficina, y para la defensa de derechos. El plazo de vigencia es diferente según cada tipo documental. El tiempo se puede dividir de tal manera que los documentos permanezcan un tiempo en la oficina productora, y otro en el Archivo Central. La columna que corresponde a permanencia en la oficina se fija atendiendo sobre todo a la frecuencia de consulta. El período en que los documentos son consultados más frecuentemente, deben permanecer en la oficina productora, generalmente, por un plazo de 1 a 5 años, dependiendo del tipo/serie documental, de acuerdo con el artículo 40 de la Ley 7202 y el artículo 62 de su Reglamento.

8. VIGENCIA ADMINISTRATIVA-LEGAL. PERMANENCIA EN EL ARCHIVO CENTRAL

En esta columna se anota el tiempo que debe custodiarse la documentación en el Archivo Central. El plazo se fija tomando en cuenta que los documentos guardan un valor potencial, que eventualmente pueden servir para probar derechos, o como antecedentes de proyectos. Durante su permanencia en el Archivo Central, un documento puede terminar de cumplir su vigencia administrativa-legal, o conservarse precaucionalmente. Si un documento pierde todo su valor en la etapa de gestión, no debe pasar al Archivo Central, y se anotará 0 (cero) en esta columna.

Los plazos pueden ser recomendados por la Oficina productora, pero la responsabilidad de su fijación definitiva corresponde al Comité Institucional.

El Comité debe discutirlos muy bien. Si los fija demasiado bajos, puede resolver el problema de espacio, pero enfrentarse a problemas legales posteriores. Si los plazos son demasiado altos, se pueden conservar durante años documentos que no tienen ninguna utilidad, y que pueden causar graves problemas de espacio a la institución.

9. CANTIDAD en metros:

Se anota, en metros lineales, la cantidad total correspondiente a cada tipo/serie documental. La medida en metros se hace tomando en cuenta el espacio que los documentos ocupan en una gaveta o una estantería. Es decir, se mide la estantería ocupada.

En el caso de que la tabla de plazos incluya documentos electrónicos, bases de datos o sistemas

integrados, se debe indicar la cantidad en bytes, megabytes, entre otros (de acuerdo con su tamaño).

Ejemplo:

Si se está levantando una tabla de una Junta Directiva

Tipo documental	Soporte	Cantidad
Actas	Papel	0,5 m.
	Electrónico	500 MB

Este dato es importante para planificar la conservación, tanto a nivel administrativo legal, como científico-cultural.

10. FECHAS EXTREMAS:

Se anotan -las fechas extremas de cada tipo/serie documental, correspondientes al momento en que se realiza la tabla.

Se debe recordar que en las tablas de plazos debe incluirse la documentación que custodia el Archivo de Gestión y el Archivo Central, según las dependencias administrativas correspondientes. Por lo tanto, deben incluirse la fechas extremas de ambas etapas de archivo (gestión y central).

Para el caso de las Valoraciones Parciales, se debe recordar que sólo se deben anotar las fechas extremas de los documentos que ya han perdido su vigencia administrativa y legal.

Ejemplo:

Si se está levantando una tabla del Departamento de Contabilidad:

Tipo documental	Vigencia Administrativa Legal	Fechas Extremas
Copias de cheques	5 años	2000-2008

NOTA: En este caso los cheques del año 2009 en adelante, no podrían incluirse en la valoración parcial ya que aún no a caducado su vigencia administrativa y legal, lo cual es requisito indispensable al presentar una solicitud de valoración parcial, de acuerdo con el artículo 131, inciso b) del Reglamento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos.

11. OBSERVACIONES:

Este es un espacio especial que se destina a que la Comisión Nacional defina si el tipo documental es de conservación permanente, o si puede eliminarse una vez que caduque su vigencia.

Asimismo, puede aprovecharse, tanto por las oficinas productoras como por el Comité Institucional y la Comisión Nacional, para datos no contemplados en las columnas anteriores.

También aquí se puede anotar si otras oficinas o instituciones tienen información complementaria, aunque el tipo documental no sea duplicado.

La tabla se autoriza, pero puede someterse a revisiones periódicas para incluir nuevos documentos, ratificar o rectificar plazos. Además, su vigencia es de 5 años a partir de su aprobación, de acuerdo con el artículo 132 del Reglamento a la Ley 7202.

Las actualizaciones de tablas de plazos deben realizarse en un plazo máximo de 6 años posterior a su aprobación, de acuerdo con la Resolución CNSED-01-2012.

REQUISITOS DE FORMA QUE SE DEBEN CUMPLIR PARA LA PRESENTACIÓN DE TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

1. El formulario de la tabla de plazos debe tener todas las columnas debidamente cumplimentadas.
 2. Las tablas de plazos deben remitirse con un oficio de solicitud dirigido a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, suscrito por el presidente o secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos respectivo, el cual debe contener la conformación actualizada del Comité que aprobó el trámite (miembros que lo conforman, cargo y representación que ostentan). Además, debe indicarse el número de sesión y fecha en que este órgano colegiado aprobó dichas tablas.
 3. Las tablas de plazos deben estar acompañadas del organigrama de la institución, debidamente aprobado por MIDEPLAN o por la autoridad competente.
 4. Las tablas de plazos de conservación de documentos deben presentarse en estricto orden jerárquico, iniciando con las dependencias de mayor rango.
- Sólo se aceptarán tablas de oficinas que estén legalmente constituidas (según organigrama aprobado por MIDEPLAN o por la autoridad competente). Lo anterior, de acuerdo con las Resoluciones CNSED-01-2011, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 184 de 26 de setiembre de 2011 y CNSED-001-2012, publicada La Gaceta Digital N°244, alcance 206 de 18 de diciembre de 2012.
5. En el encabezamiento de la fórmula debe indicarse la oficina a que corresponde, según su ubicación en la estructura orgánica. Ejemplo: si es una sección, indicar a qué Departamento o Dirección pertenece. Esta información debe aparecer en todas las páginas de la tabla de plazos.
 6. Indicar el nombre de la persona que elaboró la tabla, y la fecha en que lo hizo.
 7. Apuntar en la parte superior del formulario el objetivo y las funciones de la oficina. Estas deben estar

acordes con el decreto de creación de las unidades administrativas, el manual de funciones institucional o cualquier otro documento formal con que cuente la institución.

8. Debe contar con el nombre y la firma del jefe de la unidad productora, y el sello de esta unidad, en cada uno de los folios que componen la tabla de plazos.

9. Debe contar con el nombre y firma del Presidente o Secretario del CISED y el sello de este órgano, en cada una de las páginas de las tablas de plazos .

10. Numerar las páginas de la tabla.

11. El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos revisa las tablas, corrobora las duplicaciones de tipos documentales, asigna definitivamente el valor administrativo-legal, y hace las recomendaciones pertinentes.

12. El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos remite dos originales en soporte papel y una copia en soporte electrónico (se debe remitir al correo electrónico de la CNSD), con las observaciones pertinentes, a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación, la cual señala los documentos con valor científico cultural, y devuelve las tablas, debidamente autorizadas al Comité, para que este haga saber a cada parte interesada lo que corresponde.

REQUISITOS DE FORMA QUE SE DEBEN CUMPLIR PARA LA PRESENTACIÓN DE VALORACIONES PARCIALES DE DOCUMENTOS

1. El formulario de valoración parcial debe tener todas las columnas debidamente cumplimentadas.

2. La valoración parcial debe ser remitida con un oficio de solicitud dirigido a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, suscrito por el presidente o secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos respectivo, el cual debe contener la conformación actualizada del que aprobó el trámite (miembros que lo conforman, cargo y representación que ostentan). Además, debe indicarse el número de sesión y fecha en que este órgano colegiado aprobó la valoración parcial.

3. Las valoraciones parciales de documentos deben estar acompañadas del organigrama de la institución, debidamente aprobado por MIDEPLAN o la autoridad competente. Lo anterior, de acuerdo con las Resoluciones CNSD-01-2011, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 184 de 26 de setiembre de 2011 y CNSD-001-2012, publicada La Gaceta Digital N°244, alcance 206 de 18 de diciembre de 2012.

4. En el encabezamiento de la fórmula debe indicarse la oficina a que corresponde, según su ubicación en la estructura orgánica. Ejemplo: si es una sección, indicar a qué Departamento o Dirección pertenece. Esta información debe aparecer en todas las páginas de la valoración parcial.

5. Indicar el nombre de la persona que elaboró la valoración, y la fecha en que lo hizo.

6. Apuntar en la parte superior del formulario el objetivo y las funciones de la oficina. Estas deben estar acordes con el decreto de creación de las unidades administrativas, el manual de funciones institucional o cualquier otro documento formal con que cuente la institución.

7. Debe contar con el nombre y la firma del jefe de la unidad productora, y el sello de esta unidad, en cada uno de los folios que componen la valoración parcial.
8. Debe contar con el nombre y firma del Presidente o Secretario del CISED y el sello de este órgano en cada una de las páginas que componen la valoración parcial.
9. Numerar las páginas de la valoración parcial.
10. El Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental revisa la valoración parcial, corrobora las duplicaciones de tipos documentales, asigna definitivamente el valor administrativo-legal, y hace las recomendaciones pertinentes.
11. El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos remite dos originales en soporte papel y una copia en soporte electrónico (se debe remitir al correo electrónico de la CNSD), con las observaciones pertinentes, a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, la cual señala los documentos con valor científico cultural, y devuelve las valoraciones, debidamente autorizadas al Comité, para que este haga saber a cada parte interesada lo que corresponde.
12. En la valoración parcial sólo se incluyen los documentos que ya han perdido su vigencia administrativa y legal.

ANEXO 3: LISTA DE TIPOS DOCUMENTALES Y PLAZO DE CONSERVACION SUGERIDOS

Algunos de los plazos fueron recomendados por Bodil Henrickson de Ulate, asesora de la UNESCO en materia archivística, y otros son el producto de la experiencia acumulada en el Departamento Servicios Archivísticos Externos del Archivo Nacional.

Estos plazos son RECOMENDACIONES; sólo el Comité Institucional de Selección y Eliminación está autorizado para fijar la vigencia administrativa y legal de los documentos, y la Comisión Nacional de Selección y Eliminación es quien establece el valor científico-cultural.

I. VALOR CIENTÍFICO-CULTURAL / CONSERVACIÓN PERMANENTE:

Leyes, decretos, reglamentos, actas, informes anuales relevantes, convenios, tratados, contratos importantes para el logro de los objetivos de la entidad, presupuestos anuales, liquidaciones presupuestarias del IV trimestre, correspondencia de autoridades superiores o de niveles técnicos que reflejen objetivos del ente, licitaciones públicas ganadoras de proyectos básicos de una institución, organigramas, libros mayores, libros diarios, informes contables o balances anuales, informes técnicos de relevancia nacional o regional, tabulados de censos y encuestas, protocolos notariales, muestra de expedientes judiciales, registros civiles, libros sacramentales, declaratorias de elecciones, fotos, mapas, planos de terrenos u obras civiles de importancia nacional o regional, videos que reflejen aspectos sustanciales del quehacer de una institución o de una cultura, expedientes de organizaciones sociales, sindicatos, cooperativas, partidos políticos, asociaciones de campesinos, de artesanos, etc.

II. 50 AÑOS DE VIGENCIA:

Expedientes de personal, prontuarios, planillas (en caso de que la información de los expedientes no sea suficiente para probar derechos laborales adquiridos).

III. 10 AÑOS DE VIGENCIA:

Materia prima estadística ya tabulada y trabajada, documentación contable de carácter rutinario, facturas, notas de crédito

IV. 5 AÑOS DE VIGENCIA:

Órdenes de compra, órdenes de utilización de gasolina, gastos de transporte, cheques, requisiciones, pedimentos y compra de materiales, controles de bodega, licitaciones públicas o privadas no ganadoras - o ganadoras o proyectos no sustantivos de la institución - acciones de personal repetidas y rutinarias - que no prueben derechos adquiridos ni tiempo de servicio-, correspondencia de unidades de nivel medio o bajo, cuyos asuntos básicos se informen o eleven a instancias superiores.

V. 3 AÑOS DE VIGENCIA:

Controles, registros y tarjetas de asistencia, permisos, solicitudes de vacaciones, cuadros de personal.

VI. 2 AÑOS DE VIGENCIA:

Correspondencia interna de carácter rutinario, notas de remisión, mensajes, memorandos, circulares y telegramas de trámite administrativo, listas de asistencia, borradores, registros de uso de teléfono, informes parciales que se han resumido en informes generales de una entidad, autorizaciones para uso de transporte, copias que se reciben a título de información - no para decidir un asunto-

ANEXO 4: EJEMPLO DE ACTA DE ELIMINACIÓN ¹⁴

INSTITUCIÓN: _____
 ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS N° -2013

En la ciudad de _____ al ser las _____ horas del día ____ de _____ de 2013, reunidos en (indicar el sitio en que se efectúa la eliminación) con la presencia de las siguientes personas: (indicar nombre, cédula y cargo de cada uno de los presentes) y de acuerdo con lo estipulado en el artículo 134 del Decreto Ejecutivo N° 24023-C, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, se procedió a efectuar la eliminación de los tipos documentales que se señalan más adelante, considerando que.

1- El Comité Institucional de Selección y Eliminación de (nombre de la institución) en la sesión N° -2012 del ____de ____ de 2012 determinó la vigencia administrativa y legal de los documentos, conforme al artículo 33 inciso a) de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 del 24 de octubre de 1990 y su Reglamento.

2- Se realizó la consulta correspondiente ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos mediante oficio CISED –2011 de fecha...

3-La Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en sesión N°----de ---(fecha) consideró que esta (s) serie (s) documental (es) carecen de valor científico-cultural.

5- Se comprobó que los tipos documentales señalados en el cuadro han perdido su vigencia administrativa y legal, según los plazos establecidos por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos en la (solicitud de valoración parcial o Tabla de Plazos de Conservación de Documentos) de _____ (nombre de la oficina e institución).

Por lo tanto se procedió a la eliminación de los tipos documentales anotados en el siguiente cuadro, verificando los presentes que el material mencionado se convirtió en no legible.

Departamento u oficina productora	Tipos documentales	Fechas extremas	Cantidad (en metros lineales)

Damos fe de lo anterior,

Nombre: _____ cédula, cargo, firma:

Nombre: _____ cédula, cargo, firma:

Nombre: _____ cédula, cargo, firma:

¹⁴ Propuesta por el señor Mario González Camacho, exfuncionario del Departamento Servicios Archivísticos Externos del Archivo Nacional.