

VALORACIÓN, EVALUACIÓN, SELECCIÓN y ELIMINACIÓN: SIMILITUDES Y DIFERENCIAS¹

Luis Fernando Sierra Escobar

Inicialmente, doy las gracias a los organizadores del II FIED, quienes tuvieron a bien invitarme a participar en el III Convivio Archivístico Nacional sobre el tema de la Valoración Documental, que me parece fundamental no solamente para las administraciones públicas, sino también para los participantes a tan importante evento, responsables de la memoria de sus instituciones.

Concepto de Evaluación

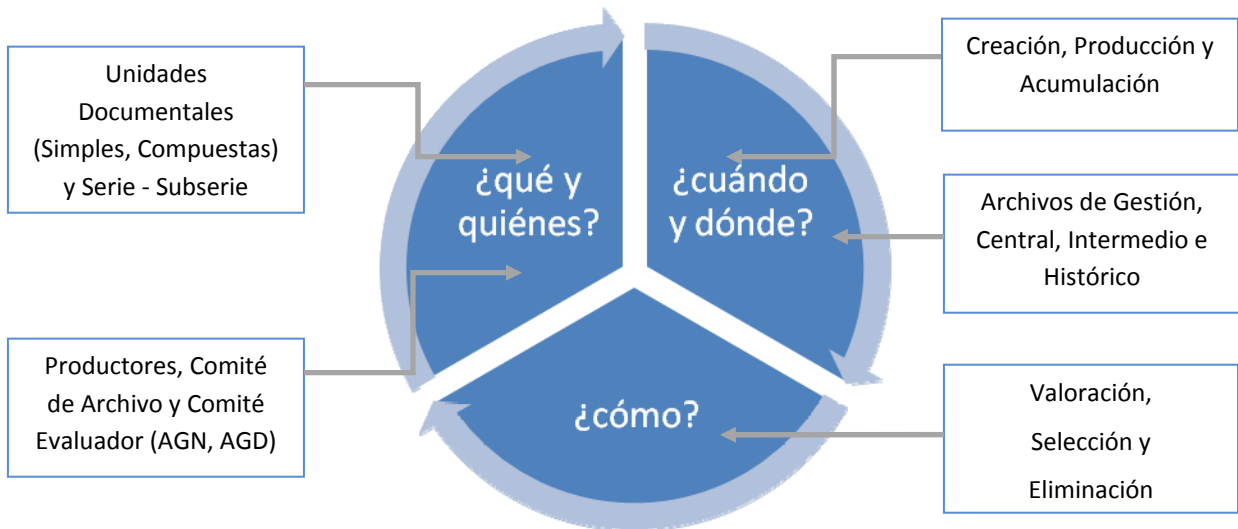
Con la llegada del nuevo milenio, la archivística que conocíamos y aceptábamos tradicionalmente empezó a evolucionar. La idea de efectuar procesos de valoración, empezó a migrar a procesos de evaluación y disposición final; y del estudio de valores primarios y secundarios, a la existencia de una macro y micro valoración. Fuertemente sustentada con el advenimiento de nuevas tecnologías para el tratamiento y conservación de la información a mediano y largo plazo.

Es así, como la Maestra Antonia Heredia durante el V CAM (2003), llama la atención en el sentido de afirmar “que el gran reto de las gestiones documentales, tradicionales o electrónicas, sea la valoración o evaluación documental que ha de partir de una correcta identificación que permita reconocer los valores primarios y secundarios de los documentos que nos lleven a su selección, mejor a priori que a posteriori, para poder concluir ¿qué hay que eliminar? y ¿qué hay que conservar? para el futuro”.

¹ Ponencia resultado de la Investigación “Diccionario Especializado en Archivística”, el cual fue objeto de financiamiento por parte de la Universidad de La Salle y desarrollado durante los años 2008-2009.

En resumen, la evaluación documental reconoce la existencia del ciclo de vida de los documentos² como principio orientador de la práctica archivística mundial y da respuesta a tres cuestionamientos esenciales a la hora de conservar o eliminar series documentales:

Figura 1. Cuestionamientos fundamentales de la evaluación



Fuente: Tomado y Adaptado de Antonia Heredia (2003)

En consecuencia, las posturas que han tomado algunos de los tratadistas más sobresalientes del siglo XX y parte del XXI en materia de archivos, es el de reafirmar que la evaluación documental no es una tarea improvisada o de moda para el campo de la gestión de documentos y que si durante largo tiempo convivió bajo el amparo de conceptos como: expurgo, selección y depuración, hoy día está recuperando el terreno perdido y dejando atrás el tradicional vocablo valoración, que no es más que la “fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las

² Nótese que el CVD afecta exclusivamente a la trayectoria por la cual atraviesan los documentos de archivo durante su existencia, vigencia y posterior revitalización si es el caso y nada tienen que ver las etapas de Archivo (Gestión, Central, Intermedio, Histórico) donde se ha establecido la concentración de los documentos, por un lapso de tiempo determinado.

series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial” (DTA, 1993).

La evaluación documental, por consiguiente es un paso obligado en el tratamiento archivístico, pues utiliza los resultados obtenidos en la fase de identificación para la construcción y designación de agrupaciones y cimienta los procesos de organización de documentos (clasificación y ordenación), diferenciando lo útil de lo inútil hablándolo desde el punto de vista documental y de la conservación permanente.

De esta manera, el profesor Latorre (2003) explica que en realidad no podría entenderse la evaluación sin la identificación, aunque sí podría entenderse ésta última sin aquella. Nótese entonces, que el acto de evaluar documentos va mucho más allá de la simple asignación de tiempos de permanencia, precaución, retención o destrucción, como han sido objeto de bautizo en diversos países, regiones o dialectos.

Es indiscutible entonces, que la evaluación documental (ED) como fase natural del tratamiento archivístico, tenga que retomar las reglas, criterios, pautas, preguntas y problemas que trae con sígo la aplicación de la valoración (V), selección (S) y eliminación (E) en los Archivos de las administraciones públicas y privadas. Todo con el objeto de hacer suyo, los saberes y conocimientos propios de dichas categorías.

En síntesis, hablar de evaluación en archivística es hablar de nuevos horizontes, caminos, tiempos y espacios por recorrer.

Concepto de Valoración

Abordar el proceso de valoración documental es una tarea compleja por cuanto requiere de una visión integral de la entidad, de sus documentos, del entorno en el que se desarrolla, etc. Adicionalmente, genera una serie de cuestionamientos a los cuales se debe dar una respuesta objetiva y ampliamente sustentada, pues en caso contrario se puede cometer

errores irreparables: ¿Qué conservar?, ¿qué eliminar?, ¿cuándo aplicar la decisión?, ¿quiénes deben participar?, etc.

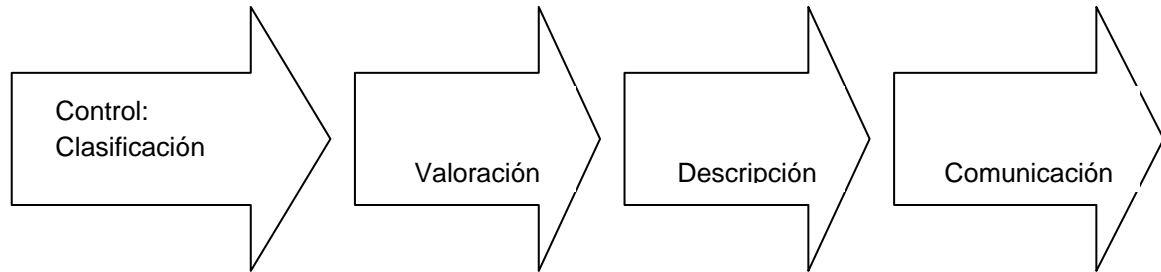
La valoración permite “establecer a cada una de la series los valores que poseen los documentos en función de los efectos que causan, de la información que contienen o de su importancia como fuente primaria para la historia o para la ciencia y en el establecimiento de la prescripción de sus valores” (Dupla del Moral, 1997)

En tal sentido, para Hernández & Moro (2002), se entiende por valoración el proceso intelectual con el que se determina:

- Las secciones y su control en atención al uso y valores de los documentos de una organización.
- En función del estudio y análisis de los plazos de vida documentales y de los valores, aspectos relacionados con el soporte y la conservación de los documentos así como otros factores relativos a la eliminación total y/o parcial de los documentos.
- El conjunto de documentos que debe incorporarse a un sistema de gestión de documentos

El proceso de valoración es parte integral de un sistema mayor (Gestión de documentos), el cual se interrelaciona con otros subsistemas y da como resultado el calendario de conservación (Tabla de Retención Documental - TRD) en que se regulan los plazos de la documentación y se decide su conservación y/o eliminación.

Figura 2. Representación del proceso de valoración



Fuente: HERNANDEZ OLIVERA, Luis y MORO CABERO, Manuela. Procedimientos de valoración documental. España: Europa artes graficas, 2002. p. 29

Los procesos de identificación y clasificación anteceden al proceso de valoración, por cuanto se deben identificar previamente las diferentes agrupaciones documentales que constituyen la documentación de una entidad y posteriormente establecer los diferentes valores que tienen los documentos, el tiempo de permanencia en cada una de las etapas del ciclo de vida del documento y su disposición final.

Según el Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos la valoración es el proceso de investigación y análisis de los testimonios administrativos, legales, jurídicos e informativos presentes en cada una de las series documentales que constituyen un fondo y comprende la recogida de información, determinación de los valores primarios y secundarios, determinación de los plazos concretos de permanencia en cada uno de los archivos, determinación de los plazos de conservación, determinación de los plazos de reserva de consulta, etc. La aplicación real de estos plazos dará como resultado las transferencias, los expurgos y la regulación del acceso. Instrumentos resultantes: relaciones de series documentales accesibles y periodos cronológicos de reserva, actas de entrega, relaciones de expurgo, actas de expurgo, manual de norma. (Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos, 1996)

El AGN en Colombia “recomienda que antes de abordar la valoración, el estudio debe orientarse hacia la indagación preliminar sobre la entidad en donde se efectúen las

siguientes actividades: a) compilación de información institucional en la cual se revisen disposiciones y normas legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad y de las diversas dependencias; b) estructura interna vigente de la entidad, manual de funciones de las dependencias; c) organigrama actual, así como actos administrativos de creación de grupos de trabajo y asignación de sus funciones; d) entrevista con los productores de los documentos; e) identificación y definición de las unidades documentales; y f) análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta los Manuales de Procedimientos (Álvarez & Martínez, 2003)

Según Luis Hernández (2002) en su manual de procedimientos de valoración documental la implantación y mantenimiento de un proceso de valoración asegura:

- La identificación de los requisitos para la conservación de documentos derivados de cada actividad administrativa.
- La definición de los riesgos ante el incumplimiento de estos requisitos.
- La especificación de qué documentos serán conservados y cómo, en atención al uso y valores de los mismos.
- El flujo de documentos en todo el sistema de gestión.
- El control, valoración y migración de documentos electrónicos.
- La destrucción de los documentos sin valor.
- El control de las eliminaciones.
- La determinación del soporte más adecuado en todo momento en función del uso y valores del documento.
- La enumeración de los documentos no sujetos a valoración
- La documentación de todas las operaciones derivadas del proceso de valoración.

Del proceso de valoración depende que los gestores de los documentos (productores) descongestionen sus archivos de gestión, y a la vez, que dispongan de la información oportuna en el momento oportuno; que al archivo central se transfiera únicamente la documentación que debe ser transferida para optimizar los espacios de almacenamiento, evitar la saturación con documentos sin valor, procurar que las futuras generaciones tengan

acceso a la información de su pasado y puedan reconstruir su historia e identidad; que se conserve únicamente aquello que debe ser conservado y que se no se deje en manos de los funcionarios de turno la tarea de conservar o sesgar para la historia de acuerdo con su criterio.

Concepto de Selección y Eliminación

Por selección se entiende el “proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total. De acuerdo con la serie que se esté analizando, puede ser cualitativa es decir que tenga en cuenta características internas o externas de los expedientes, o cuantitativa cuando se realiza con la ayuda de técnicas matemáticas y estadísticas.

El trabajo de elaboración de TRD implica que se tenga un claro conocimiento de las diferentes técnicas de selección, tanto en su parte conceptual como práctica, a fin de combinarlas buscando un equilibrio entre la eliminación y la necesidad de conservar documentos en su soporte original que sirvan como fuentes primarias para la investigación” (Archivo de Bogotá, 2001).

En tal sentido, Cortes (2001) afirma que este procedimiento se aplica para aquellas series y/o subseries documentales que no ameritan conservarse totalmente, pero que poseen valor informativo que se repite o se encuentra registrado en otras series y/o subseries documentales. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.

Para que un proceso de selección documental se realice de manera acertada, es indispensable la participación de personas que tengan total conocimiento de los documentos objeto del estudio, de manera que pueda aportar elementos importantes para la correcta toma de decisiones sobre los documentos que son objeto de selección.

La selección documental debe aplicarse mediante técnicas de muestreo establecidas de acuerdo con las características y volúmenes de documentación

Finalmente, el concepto de eliminación hace referencia a la “actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes”(Archivo General de La Nación, 2006).

En consecuencia, se aplica “para aquellos documentos que pierden sus valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable y jurídico) y no adquieren valores secundarios (históricos, científicos, culturales). La eliminación es un proceso irreversible, por tanto esta decisión debe estar muy bien sustentada de acuerdo con el estudio de valoración abordado durante el proceso de elaboración de la Tabla de Retención Documental” (Cortes, 2001).

Bibliografía

Colombia. Archivo General de La Nación. Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Bogotá: el Archivo, 2006.

_____. Alcaldía Mayor de Bogotá. Guía práctica para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: la Alcaldía, 2001.

Cortes Mesa, Elizabeth. Guía metodológica para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: Alcaldía Mayor de Bogotá, 2001.

Sierra Escobar, Juan Carlos. Parámetros para la formulación de proyectos en tablas de retención documental TRD. Bogotá, 2006. Trabajo de grado (Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística. Facultad de Sistemas de Información y Documentación. Universidad de La Salle.

Sierra Escobar, Luis Fernando. Tablas de retención documental enfocadas a procesos (TRDP): una propuesta emergente. **En:** Revista del Programa de Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística. Códice. Vol. 5 No 2. (Jul-Dic 2009).

_____. Diccionario especializado en archivística: una aproximación a la realidad terminológica colombiana. Bogotá: Universidad de la Salle, 2009. (Investigación financiada por el Programa de Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística.