

EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS EN IBEROAMÉRICA

*Norma Catalina Fenoglio**

RESUMEN

El proyecto Evaluación de Documentos en Iberoamérica se desarrolló durante cuatro años, con el aval del Consejo Internacional de Archivos y el apoyo de varias instituciones nacionales, universitarias, municipales e internacionales. El equipo de investigación estuvo formado por veinte profesionales, de ocho países: Argentina, Brasil, Colombia, Costa Rica, España, México, Perú y Uruguay. Su objetivo fue estudiar este tema desde distintos aspectos y con una perspectiva regional, a nivel iberoamericano. Se trabajó en cinco áreas temáticas coordinadas: Terminología sobre evaluación documental; Homologación de programas de evaluación documental; Muestreo; Evaluación de documentos digitales y Enfoques, criterios, y métodos para evaluar documentos de archivos. La particularidad del trabajo fue la metodología empleada: se partió de la práctica para llegar a la teoría, para verificar si lo que se hace responde a una teoría determinada. Los resultados concretos son: Glosario trilingüe de 52 términos; Programa de cátedra básico, con su correspondiente bibliografía y sus fundamentos; Modelos de formularios: para valorar documentos; y tres Registros: de transferencias / eliminaciones / desafectaciones; Listado de criterios para realizar el muestreo; Listado de Orientaciones para el desarrollo de políticas de evaluación de documentos digitales. El artículo es una síntesis de la publicación final del proyecto, editada en papel y en CD.

Palabras clave

<Evaluación de documentos> <Terminología> <Programas de enseñanza> <Muestreo> <Documentos digitales> <Enfoques> <Valoración> <Proyecto> <FIED>

EVALUATION OF DOCUMENTS IN LATIN AMERICA

ABSTRACT

Evaluation Documents in Latin America Project took place over four years, with the endorsement of the International Council on Archives and the support of several national, university, municipal and international institutions. The research team consisted of twenty professionals from eight countries: Argentina, Brazil, Colombia, Costa Rica, Spain, Mexico, Peru and Uruguay. Its aim was to study this subject from different aspects on a Latin American regional perspective. We worked on five issues: Terminology, programs, sampling, digital document evaluation, and approaches, criteria, methods for evaluating archival documents. The particularity of the work was the methodology: from the practice to the theory, to see if what we do respond to a particular theory. Concrete results are trilingual glossary of 52 terms; basic academic program, with the corresponding literature and its foundations; Sample Forms for assessing documents and three records; List of criteria for sampling; List of Guidance for developing assessment policies on digital documents. The article is a summary of the final publication of the project, published in print and on CD.

Keywords

<Evaluation of archival documents> <Terminology> <Education programs> <Sampling> <Digital documents> <Evaluation criteria> <FIED>

* Licenciada en Archivología, Universidad Nacional de Córdoba. Máster en gestión documental y administración de archivos, Universidad Internacional de Andalucía, España. Profesora titular en la cátedra "Selección Documental" en la Escuela de Archivología, Universidad Nacional de Córdoba, Argentina.

INTRODUCCIÓN

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

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

En las últimas décadas, algunos profesionales comenzaron a ver la necesidad de conciliar la teoría con la práctica, entendiendo que la destrucción de los documentos es irreversible y corresponde al archivero desempeñar un rol activo en ese análisis, con un alto componente ético. Surgieron así dife-

rentes corrientes, se plantearon modelos de valores que van más allá de los valores primarios y secundarios enunciados por Schellenberg y algunos propusieron la valoración en dos niveles: macro y micro². Mientras la microvaloración analiza el valor de los documentos en sí, la macrovaloración estudia por qué y cómo se produjeron y qué funciones y actividades de la entidad sustentan, además de tratar de comprender las razones y la naturaleza de la comunicación entre los ciudadanos y las instituciones, enfocado como un proceso dialéctico.

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

A partir de estos fundamentos, y con el propósito de dar un primer paso hacia la normalización a nivel iberoamericano en esta materia, desde la cátedra Se-



lección Documental, de la Escuela de Archivología, Universidad Nacional de Córdoba, Argentina, se propuso a la Comisión de Programa (PCOM) del Consejo Internacional de Archivos, en 2009, y ésta aceptó y avaló, la realización del proyecto EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS EN IBEROAMÉRICA, que se desarrolló durante cuatro años y cuyos resultados finales se presentan a continuación, a los fines de su difusión y conocimiento por la comunidad archivística, muy especialmente en el ámbito iberoamericano.

Objetivos y metodología

Los objetivos básicos del proyecto fueron, desde el principio:

- Reunir a profesionales especializados en la evaluación documental, para intercambiar conocimientos, experiencias e inquietudes
- Reflexionar críticamente acerca de la importancia de la evaluación para la constitución del patrimonio documental.
- Tratar de normalizar los contenidos de la cátedra “Selección Documental”³ en los distintos centros de enseñanza archivística.
- Crear un ámbito de reflexión sobre la problemática de la evaluación de los documentos a nivel iberoamericano.

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

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

Teniendo en cuenta los objetivos propuestos, se trabajó en cinco áreas temáticas, coordinadas entre sí: Terminología sobre evaluación documental; Homologación de programas de evaluación

documental; Muestreo; Evaluación de documentos digitales y Enfoques, criterios y métodos para evaluar documentos de archivo.

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

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

Dado que varios de los miembros del equipo son docentes en centros educativos de sus respectivos países, se pensó en la posibilidad de tratar de homologar los contenidos y la metodología de enseñanza en los centros de formación, en especial universitaria, con relación a esta función archivística, a los fines de que, al término de su carrera, los alumnos cuenten con los conocimientos y la destreza suficientes respecto de este tema.

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

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

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

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

En lo que respecta el marco teórico, dada la naturaleza y características del proyecto, se trabajó sin sujeción a una teoría determinada. Cada área de trabajo analizó diferentes posturas teóricas y diversos enfoques, desde el análisis documental hasta la macroevaluación, pasando por la valoración sobre bases definidas propuesta por Manuel Vázquez Murillo y la evaluación funcional, sin olvidar el continuo documental o evaluación progresiva, en coincidencia con Frank Boles cuando sostiene que el mejor método de evaluación es aquel que permite al archivero valorar lo mejor posible, con los recursos disponibles y los instrumentos más adecuados a las necesidades, y que, a la vez, le permita expandir su visión y sus recursos, cuando así lo requieran la sociedad y las circunstancias.⁴

Resultados y logros del proyecto

Se presentan a continuación los logros y conclusiones de cada una de las áreas de trabajo del equipo, atento al plan de trabajo diseñado por cada una, en forma sintética.

1.- Terminología sobre evaluación documental

Introducción. Metodología

El trabajo terminológico no se limita a identificar los vocablos utilizados por un gremio y a definirlos

como si se tratara de un diccionario, sino que los examina desde el contexto en que aparecen y desde la teoría científica o técnica específica a la que pertenecen.

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

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

Glosario

El resultado de este estudio se condensó en un “Glosario de Terminología Específica sobre Evaluación de Documentos en Iberoamérica”, que contiene cincuenta y un términos, en castellano, catalán y portugués. Este glosario, en formato electrónico y con vínculos dinámicos se encuentra en el sitio web <http://186.32.185.42/AUROL/glosariofied.aspx>

Los términos y sus definiciones en castellano son los siguientes:

1. ACERVO DOCUMENTAL: La totalidad de documentos que se generan y custodian en cualquier institución.
2. ARCHIVERO, ARCHIVISTA, ARCHIVÓLOGO: Profesional de la ciencia archivística que define, implanta, mantiene el sistema de gestión documental y la gestión del archivo para organizar y custodiar los documentos, con el fin de facilitar su acceso y consulta.



3. **ARCHIVÍSTICA, ARCHIVOLOGÍA:** Ciencia que estudia los principios y procedimientos metodológicos y técnicos de la gestión, organización, preservación y comunicación de los documentos de archivo desde su producción, con el objetivo de racionalizar la gestión documental de las organizaciones y garantizar los derechos, intereses y memoria de las personas jurídicas y físicas.
4. **ARCHIVO:** Entidad responsable de la administración y tratamiento de los documentos a lo largo de su ciclo de vida con la finalidad de garantizar la gestión eficiente de la organización, la transparencia institucional, y la utilización de la información como memoria colectiva al servicio de la sociedad
5. **AUTENTICIDAD:** La calidad de ser genuino. Un documento de archivo auténtico es aquél que puede probar que:
 - a. Es lo que se propone ser
 - b. Ha sido creado o enviado por la persona que se propuso hacerlo
 - c. Fue creado o enviado en el momento que se propuso. (Fuente: Glosario InterPARES adaptada).
6. **CADENA DE PRESERVACIÓN:** Secuencia de controles que se extiende sobre todo el ciclo de vida de los documentos de archivo para asegurar su identidad e integridad a lo largo del tiempo. (Fuente. Glosario InterPARES)
7. **CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS:** Sucesión de fases de gestión y preservación de los documentos determinada por el grado de utilización administrativa o cultural de los mismos. Teniendo en cuenta el ciclo de vida de los documentos, muchos sistemas de centros de archivo distinguen entre archivos de oficina, archivos intermedios y archivos históricos.
8. **COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS:** Grupo multidisciplinario encargado de la valoración de los documentos, de establecer los criterios de selección, y los plazos de retención. Según el marco normativo de cada país, el ámbito de competencia puede ser nacional, regional o institucional.
9. **COMPONENTE DIGITAL:** Un objeto digital que es parte de uno u más objetos o documentos digitales, así como también los metadatos necesarios para ordenar, estructurar o manifestar su contenido y forma, y que requieren de cierta acción de preservación. (Fuente: Glosario InterPARES)
10. **CONSERVACIÓN PERMANENTE:** Custodia de documentos previamente evaluados, seleccionados por valor informativo como testimonio de la memoria de una comunidad, una organización o un individuo y como instrumento de prueba, garantía de derechos y fuente de investigación.
11. **CUSTODIA ININTERRUMPIDA:** Una secuencia ininterrumpida del cuidado, control y posesión de un cuerpo de documentos de archivo desde su creación hasta su preservación. (Fuente: Glosario InterPARES)
12. **DEPURACIÓN:** Operación por la cual se extraen duplicados, hojas en blanco y materiales no aptos para la conservación del expediente, que no está relacionada con las operaciones propias de selección y eliminación.

13. **DISPOSICIÓN FINAL:** Tercera etapa de la evaluación en la cual se ejecutan los procedimientos de eliminación o transferencia para su conservación permanente.
14. **DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Documento producido y conservado como información y prueba por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.
15. **DOCUMENTO DE ARCHIVO DIGITAL:** Un documento de archivo que se preserva y mantiene mediante la tecnología de computación digital. Incluye a documentos de archivo que nacen digitalmente o aquellos que han sido convertidos de un formato no digital y han sido validados por la organización. (Fuente: Glosario de los Archivos Nacionales de Australia, adaptado).
16. **ELIMINACIÓN:** Operación que consiste en la destrucción autorizada e irreversible de los documentos que han perdido sus valores.
17. **EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS:** Es una función archivística que incluye las etapas de valoración, selección y disposición final de las series documentales.
18. **EVALUACIÓN DE AUTENTICIDAD:** La determinación acerca de si un documento posee todos los elementos formales que se asume debía presentar cuando fue producido o recibido por primera vez y salvaguardado (incorporado) en un sistema de gestión documental. (Fuente: Glosario InterPARES adaptado).
19. **EXPEDIENTE:** Unidad documental compuesta que se refiere al mismo procedimiento, trámite, actividad o asunto.
20. **FIABILIDAD:** Confianza de un documento de archivo como declaración de un hecho. Existe cuando un documento de archivo puede sostener el acto o hecho del que es relativo y se establece tanto por la completitud en su forma documental como el nivel de control ejercido en el proceso de producción. (Fuente Glosario InterPARES adaptada).
21. **FONDO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos de cualquier clase o soporte, producidos orgánicamente por una entidad en el ejercicio de sus funciones y actividades
22. **GESTIÓN DE DOCUMENTOS:** Control eficaz y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y disposición de documentos de archivo, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.
23. **IDENTIFICACIÓN:** Análisis de las funciones y actividades de una organización para reconocer y sistematizar los documentos en estructuras lógicas que dan consistencia a la representatividad de un fondo. Es la fase inicial del proceso archivístico necesaria para clasificar, valorar y describir y planear la producción de los documentos.
24. **INTEGRIDAD:** Cualidad de un documento de archivo de estar completo e inalterado en todos sus aspectos esenciales. Junto con identidad conforma la autenticidad de un documento de archivo. (Fuente: Glosario InterPARES.)
25. **MACROVALORACIÓN:** Estrategia de evaluación archivística que analiza y determina la importancia relativa de las organizaciones, de sus funciones y del impacto de éstas en el conjunto social, con el fin de establecer hipótesis generales sobre la conservación o eliminación de los documentos que producen dichas organizaciones.
26. **METADATOS:** Datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo. (Fuente MoReq 2, retomada de la ISO 15489)
27. **METADATOS TESTIMONIALES:** Subconjunto de metadatos conservados de un documento una vez aplicada su disposición final, como evidencia de que su mantenimiento y disposición fueron realizadas de forma adecuada. (Fuente: MoReq2)
28. **MICROVALORACIÓN:** Fase en la que se examinan y verifican las hipótesis establecidas en los planes o programas de macrovaloración, mediante el análisis de los valores primarios y secundarios presentes en las agrupaciones y unidades documentales producidas por una organización concreta.
29. **MODELO DE CONTINUIDAD (records continuum):** La totalidad de la existencia de un documento. Hace referencia al régimen coherente y consistente de los procesos de gestión aplicados desde el momento de producción de los documentos (y antes de su producción, en el momento de diseñar los sistemas de gestión de documentos) y durante su preservación y utilización como documentos.
30. **MUESTREO:** Extracción de un grupo o muestra de documentos para su conservación permanente, que ejemplifique a una serie que, según una valoración previa, fue destinada a ser eliminada.
31. **OBJETO DIGITAL:** Un objeto que puede ser representado por una computadora, tal como un tipo de fichero generado por un sis-

- tema particular o aplicación de software. Por ejemplo: Un documento creado a través de un procesador de texto, una hoja de cálculo o una imagen. Un documento de archivo puede comprender uno o más objetos digitales. (Fuente Glosario de los Archivos Nacionales de Australia)
32. **PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos con valor científico, cultural, social e histórico que sirven como fuente de información para mostrar la identidad, o para estudios de cualquier naturaleza y que constituyen la memoria de las personas, de una organización, una comunidad o de la sociedad en general.
 33. **PISTA DE AUDITORÍA:** Información acerca de las transacciones u otras actividades que han afectado o cambiado entidades (por ejemplo: Elementos de metadatos), mantenida en detalle suficiente para permitir la reconstrucción de una actividad previa. (Fuente MoReq2)
 34. **PLAZO DE RETENCIÓN:** Período total de conservación preceptiva de los documentos de archivo, atendiendo a sus plazos de vigencia y precaucional, que finaliza con la resolución de su disposición final, ya sea para su eliminación o su transferencia y posterior custodia permanente.
 35. **PLAZO PRECAUCIONAL:** Período de tiempo durante el cual un documento de archivo puede ser requerido formalmente como instrumento de control contable, fiscal y legal o jurídico. Dicho período está vinculado con la prescripción y determina el plazo de retención.
 36. **PRESERVACIÓN DIGITAL:** El proceso específico para mantener los documentos de archivo digitales durante y a través de las diferentes generaciones de la tecnología y a través del tiempo con independencia de donde residan. (Fuente Glosario InterPARES)
 37. **SELECCIÓN DOCUMENTAL:** Segunda etapa de la evaluación en la que se separan las series documentales a conservar de las que se deben eliminar.
 38. **SERIE DOCUMENTAL:** Sucesión de documentos producidos como instrumento o testimonio de una actividad específica de una organización o una persona.
 39. **SERIES ANTECEDENTES:** Series documentales cronológicamente anteriores a la serie que es objeto de estudio.
 40. **SERIES DESCENDENTES:** Series documentales cronológicamente posteriores a la serie que es objeto de estudio.
 41. **SERIES RELACIONADAS:** Series documentales que contienen información complementaria de la serie objeto de estudio.
 42. **SERIES RECAPITULATIVAS:** Series documentales que contienen la misma información resumida o la esencial de manera más global de la serie que es objeto de estudio.
 43. **SISTEMA DE PRESERVACIÓN ARCHIVÍSTICA DIGITAL:** Conjunto de reglas establecidas para el mantenimiento (o conservación) físico e intelectual permanente de los documentos de archivo que han sido transferidos (para su preservación en el largo plazo) así como las herramientas y mecanismos utilizados para implementar estas reglas. (Fuente Glosario InterPARES)
 44. **SOPORTE:** Medio en el que se registra la información.
 45. **TABLA DE PLAZOS DE RETENCIÓN:** Instrumento técnico que describe las series documentales asignándoles plazos para su eliminación, transferencia o conservación.
 46. **TIPO DOCUMENTAL:** Documento producido como consecuencia de una acción concreta que le confiere unas características de formato, estructura y contenido específicas, las cuales lo definen y lo distinguen de otros.
 47. **TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Procedimiento por el que una unidad administrativa, archivo o institución traspasa formalmente a un archivo el deber de custodia sobre un conjunto determinado de documentos.⁹
 48. **VALOR PRIMARIO:** Cualidad o conjunto de cualidades por las cuales un documento de archivo garantiza y prueba la acción por la que fue producido desde la perspectiva de su vigencia administrativa y su capacidad como instrumento de control contable, fiscal y legal o jurídico.
 49. **VALOR SECUNDARIO:** Cualidad o conjunto de cualidades por las cuales un documento de archivo una vez extinta su vigencia administrativa y prescrita su capacidad como instrumento de control contable, fiscal y legal o jurídico, mantiene o adquiere posibles usos para la organización o para una comunidad diferentes de aquéllos para los cuales fue producido.
 50. **VALORACIÓN DE DOCUMENTOS:** Primera etapa de la evaluación por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de las series documentales.
 51. **VIGENCIA ADMINISTRATIVA:** Cualidad o conjunto de cualidades por las cuales un documento de archivo mantiene su capacidad para garantizar jurídicamente un derecho o una obligación.

2.- Homologación de programas de evaluación documental

Introducción. Consideraciones generales y metodología desarrollada

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

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

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

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

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

- Que la relación entre el número de horas de teoría y de práctica sea al menos de una hora de práctica por dos de teoría.
- Que la práctica considere un ejercicio ilustrativo o explicativo por cada unidad de estudio y un ejercicio complejo final en el que se aplicarán los conocimientos adquiridos en la asignatura.
- Que el docente combine diferentes formas didácticas: clases magistrales, discusión de teorías, utilización de medios audiovisuales, estudios de caso, talleres grupales, aprendizaje basado en problemas.

Por otra parte, se sugiere:

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

Finalmente, para evitar confusiones terminológicas, se aclara que en el trabajo los términos se utilizan con el significado dado en el Glosario confeccionado por el equipo.

Modelo de Programa

NOMBRE DE LA ASIGNATURA SUGERIDO: Evaluación documental.

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

masiva e irreflexiva de los documentos de archivo públicos y privados.

Desde esta perspectiva, la asignatura brinda a los alumnos herramientas y conocimientos teórico-prácticos para la aplicación de los principios de la evaluación documental, en distintos tipos de archivo y proporciona métodos, estrategias, criterios, y técnicas para valorar, seleccionar y eliminar documentos en distintos soportes.

Al finalizar el curso, el estudiante, con un sentido responsable, podrá planificar la vida útil de los documentos y las condiciones de su almacenamiento desde el momento de su creación contribuyendo así a la consulta y conservación del patrimonio documental, apoyando activamente a la eficiencia, eficacia y transparencia administrativa.

Objetivos generales y específicos:

Objetivo general:

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

Objetivos específicos:

- Determinar el rol del archivero ante la problemática de la evaluación de documentos de archivo.
- Proporcionar al estudiante la teoría, principios, métodos y procedimientos prácticos para el diseño, elaboración y aplicación de los instrumentos de la evaluación documental, tales como tablas de plazos de conservación, de acuerdo con la metodología establecida.
- Conocer el marco jurídico nacional e internacional y su aplicación en la evaluación documental.
- Facilitar el análisis de políticas, procedimientos, normas y otros instrumentos que contribuyan a la formación en la administración digital de documentos, asociadas a la valoración, selección y conservación de la información como memoria y testimonio histórico.
- Incentivar el pensamiento reflexivo, juicio crítico y acción creativa de los alumnos, mediante la obtención de una visión global e interactiva del conjunto de actividades en la organización de los archivos, desde la perspectiva de la evaluación documental.

Temas recomendados que debe contener un programa de evaluación de documentos (ped básico):

- 1.- Conceptos: Evaluación documental, tipo y serie documental:
Definiciones. Objetivos de la evaluación y su problemática: qué, quienes, cómo, cuándo, dónde y porqué es necesario valorar y seleccionar los documentos. Relación de la evaluación con otras funciones y procesos archivísticos. Tipo y serie documental, sus caracteres y características.
- 2.- Legislación nacional e internacional relacionada con la Evaluación Documental:
Legislación y normativa específica a nivel nacional e internacional. Planificación documental en función del marco legal.
- 3.- Teorías, métodos y criterios de evaluación:
Teorías existentes: Evaluación funcional, micro y macroevaluación, evaluación por series, continuo documental. Principios, métodos y criterios para evaluar los documentos. Prescripción legal.
- 4.- Valores de los documentos:
Valor primario y secundario de los documentos; distintas teorías (Jenkinson, Schellenberg, Vázquez Murillo, Boles, etc.); vigencia de los documentos y plazo precaucional. Análisis de la entidad productora y sus funciones.
- 5.- Etapas de la Evaluación Documental:
Etapas intelectuales y operativas que integran la función de evaluación. Identificación. Métodos de Valoración. Muestreo. Técnicas de Selección. Eliminación. Transferencia documental. Experiencias a nivel nacional e internacional.
- 6.- Tablas de plazos de conservación:
Diversos tipos y modelos. Denominaciones que puede tener. Contenido. Etapas y trámites para su elaboración. Metodología para su aplicación y actualización. Evaluación de su aplicación. Comisiones de evaluación: nacionales e institucionales: integrantes, funcionamiento, competencia, representatividad.
- 7.- Problemática de la valoración de los documentos digitales y en soportes no tradicionales:
Particularidades tanto metodológicas como técnicas que presentan estos documentos al realizarse la evaluación. Comprende los documentos digitales (visión del panorama general, revisión de factores que condicionan su evaluación, etc.) y la evaluación de documentos en soportes no convencionales (planos, fotografías, documentos de audio y de sonido, etc.)



Temas complementarios que pueden incluirse en el programa:

- 1.- Historia de la evaluación documental:
Evolución de la evaluación, desde el punto de vista legal y teórico.
- 2.- Ética profesional:
Deberes y responsabilidades que asume el archivero durante la evaluación de los documentos. Neutralidad e independencia ideológica.
- 3.- Evaluación documental y patrimonio documental:
Concepto de patrimonio documental. Legislación en el país y en el mundo. Responsabilidad del archivero en la conformación del Patrimonio Documental.
- 4.- Evaluación documental y gestión de documentos:
Vinculación de la evaluación con los otros procesos dentro de un sistema de gestión de documentos.
- 5.- La evaluación: Su relación y aplicación en un Sistema de Archivos:
Qué es, cómo se integra el Sistema de Archivos y en qué nivel de archivo del sistema se concreta la evaluación de los documentos.

- 6.- Evaluación de los documentos en archivos privados:
Aplicación de los principios y criterios de evaluación en distintos tipos de entidades de carácter privado. Similitudes, diferencias y particularidades de cada una.

Bibliografía

Al momento de definir el Programa de Evaluación Documental básico, un rubro de suma importancia fue la compilación, análisis y clasificación de la bibliografía que se utiliza en los centros de formación. Se relevaron 108 títulos, a los se sumaron los artículos producidos por los integrantes del equipo, a lo largo de los cuatro años que duró la investigación, los que fueron agrupados en diferentes categorías temáticas, como sigue..

- Panorama General (11 libros y artículos)
- Primeras referencias (3 títulos)
- Valores del documento (6 publicaciones)
- Estrategia de documentación (3 artículos on line)
- Macroevaluación (9 títulos)

- Valoración de las series (14 publicaciones)
- Muestreo (24 artículos o capítulos de libros)
- Complementos (4 artículos)
- Calendarios y tablas de conservación en línea (se relevaron 3)
- Evaluación de Documentos digitales (23 publicaciones)
- Evaluación de documentos fotográficos y audiovisuales (8 libros y artículos)
- Publicaciones y documentos del FIED (22 artículos)

Como criterio de utilización al formular la bibliografía básica, se recomienda priorizar los autores iberoamericanos, sugerir publicaciones en su lengua original y seleccionar cuidadosamente las traducciones, optar por publicaciones reconocidas por los propios archiveros para lograr un estándar científico uniforme, y garantizar la calidad de las investigaciones publicadas. Sin embargo se entiende que el docente responsable del dictado del curso, haciendo uso de su derecho de libertad de cátedra, está en condiciones de complementar esta bibliografía sugerida, con publicaciones de autores nacionales que considere convenientes y necesarias.

Recomendaciones

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

- Complementar a futuro, el estudio de los programas de cátedra a partir de la realidad de toda Iberoamérica, toda vez que el proyecto inicial contó con una muestra de 6 países y 7 centros de enseñanza (Argentina, Colombia, Costa Rica, México, Perú y Uruguay, después se incorporó la información de una universidad de Brasil) y sería de mucha utilidad tener como referente las voces y quehaceres de todos los centros de enseñanza de América Latina.
- Al ser un estudio desde el punto de vista documental y cuantitativo, es conveniente desarrollar, en una segunda fase, una investigación desde el punto de vista cualitativo para poder contar con los testimonios de profesores, egresados y estudiantes, desde su quehacer práctico, teórico y profesional sobre los conocimientos que se imparten y han sido aprendidos en la cátedra de evaluación documental.
- El análisis actual corresponde a las particularidades de cada centro de enseñanza (Créditos, Denominación, Contenidos, Unidades Programadas etc.), por lo que se sugiere que, en una próxima etapa del proyecto de investigación, se construya el texto básico de enseñanza para la cátedra de evaluación documental, con ejemplos de uso concretos y cercanos a las realidades prácticas y situacionales de la región, toda vez que el campo conceptual y teórico resultado de este estudio, demuestra en alto grado una simetría para la enseñanza.
- Al efectuar el análisis sobre la bibliografía básica para el PED, se encontraron muchos textos de autores de habla inglesa y ejemplos de uso de España y Argentina, por lo que es necesario incentivar la creación de teorías y nuevos enfoques para la evaluación documental, desde la perspectiva de América Latina.
- A partir de la formulación de las actividades prácticas para el PED, es importante organizar una fase de aplicación y retroalimentación desde la experiencia de los ocho centros de enseñanza participantes del estudio, con el objeto de que este no sea tomado como dogma y la única posibilidad de aplicación.
- Incentivar la validación desde el punto de vista práctico del estudio, por parte de los Archivos Generales de la Nación de los siete países integrantes del estudio, toda vez que el mismo ostenta la visión desde el punto de vista teórico y práctico de la academia y es conveniente contar con la visión de aplicación de los entes rectores responsables de la aplicación de la política archivística –evaluación documental- en cada uno de los países de la región.
- Desarrollar en una siguiente etapa de estudio un taller de aplicación y validación por parte de la propuesta del subgrupo Homologación de Programas de Evaluación de Documental (PED), con los países integrantes del proyecto de evaluación de documentos en Iberoamérica, con el objeto de establecer un mayor grado de certeza sobre la propuesta planteada.
- Firmar convenios o acuerdos con distintas Instituciones públicas y privadas para realizar prácticas de evaluación de documentos.
- Implementar el trabajo interdisciplinario entre las cátedras de Legislación y Evaluación (en especial con respecto a la normativa vigente en cada país sobre plazos de conservación).
- Recomendar a las distintas cátedras el trabajo o prácticas con distintos tipos documentales y soportes, ya que se ha constatado que muchos alumnos llegan a cursar la asignatura teniendo

como referente solo expedientes, legajos y algunos documentos contables.

- Incentivar el dictado de seminarios y cursos que permitan ampliar los contenidos y temas dados en la cátedra. Los miembros del FIED están en posibilidades de dictarlos, a través de los programas de intercambio entre las instituciones educativas.

Conclusiones

Consciente de la responsabilidad que implica enseñar a evaluar, el área "HOMOLOGACIÓN DE PROGRAMAS DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL" del FIED llega a las siguientes conclusiones:

- Para saber evaluar no es suficiente tener sólidos conocimientos acerca de los enfoques, criterios y métodos técnicos para seleccionar documentos en diferentes soportes; se requiere de un profesional con capacidad de decisión, responsabilidad ética, habilidad de gestión, disposición para el trabajo en equipo, propensión a adaptarse a los cambios tecnológicos, espíritu abierto, vocación por la investigación científica, compromiso con la profesión y con la entidad en la que se desempeña.
- La formación del archivero encargado de la evaluación documental debe incluir los conocimientos teóricos específicos, pero también nociones sobre los aspectos legales, diplomáticos, sociológicos, históricos y éticos que se refieren al contexto de producción de los documentos.
- Es necesario completar la instrucción teórica con prácticas en las que el alumno pueda aplicar los conocimientos recibidos. Si bien esto es necesario en toda disciplina y en los otros procedimientos archivísticos, en el caso del estudio de la evaluación documental es imprescindible, dada la complejidad y multiplicidad de situaciones y realidades que pueden presentarse y la irreversibilidad de la decisión adoptada. (Ver Anexo IV - B: Propuesta de trabajos prácticos.
- Los criterios de homologación puntualizados dan como resultado un Programa de Evaluación Documental básico que reúne una serie de contenidos considerados esenciales, los que se complementarán -en cada centro de enseñanza- con los temas que establezca el Plan de Estudios correspondiente, la relación con las otras cátedras, las necesidades y realidad local.
- El Programa básico para la cátedra que se está estudiando es una herramienta innovadora que será de utilidad para los docentes involucrados,

quienes podrán utilizarla como orientación al momento de diseñar su propio programa.

- Es conveniente homogeneizar la denominación de la cátedra. Al respecto, se sugiere "EVALUACIÓN DOCUMENTAL", por entender que es el término que mejor abarca todo el proceso que culmina en la destrucción o en la transferencia de los documentos al Archivo definitivo.
- Dado que varios de los integrantes del FIED son docentes de la cátedra en algún centro de enseñanza de archivística en Iberoamérica, estarían en condiciones de aplicar el PED básico, realizar oportunamente el seguimiento académico correspondiente, verificar los resultados y, en caso necesario, sugerir modificaciones al programa inicial.
- Teniendo en cuenta que a nivel de MERCOSUR y de Iberoamérica, existen programas de movilidad, tanto para docentes como para alumnos, se recomienda a ambos estamentos propender la participación en estos programas, que propician el intercambio de experiencias.
- Homologar el contenido de la cátedra Evaluación Documental es el primer paso hacia la homologación de los Planes de Estudio de las carreras de archivología a nivel iberoamericano, lo que implicará un notable avance en materia de reconocimiento del profesional archivero.

3.- Muestreo

Introducción y fundamentos

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

El muestreo archivístico ha sido examinado desde hace varias décadas como una necesidad de conservar una parte de un conjunto de documentos en los que se encuentra información con posibilidades de utilidad para la investigación. En ese contexto su importancia está determinada por una serie de consideraciones que permiten, facilitan y hacen posible su aplicación a través de equipos inter y multidisciplinarios, en los cuales los archiveros apoyados por especialistas en las técnicas específicas de muestreo, aportan estrategias, ideas y criterios que hacen posible tomar la decisión de conservar

una parte de un gran volumen documental o de información, en la medida que no es estrictamente necesario conservar la serie completa.

Distinguidos archiveros asumieron el tema como una de las formas de disminuir la gran cantidad de documentos que se producen en soporte papel en la gestión administrativa, tanto de las organizaciones públicas como privadas, siendo en las primeras donde el tema se trata con mayor puntualidad y donde puede existir alguna normativa que señale u oriente los pasos a seguir para su aplicación. Uno de los estudios más reconocidos al respecto es el de Félix Hull,⁶ en cuya obra, publicada en 1981, puntualizó algunos métodos sobre los cuales se podría trabajar el muestreo.

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

Por ello, es necesario que los archiveros adquieran cierta especialización, adiestramiento y destrezas específicas en métodos científicos no específicos de su profesión y se apoyen en especialistas en las técnicas propias de las diversas modalidades de muestreo para poder utilizarlo óptimamente, haciendo prevaler su aporte desde el campo de la archivística en razón de la protección de los documentos que, pudiendo ser destruidos, subsisten dudas y se determina la conservación de por lo menos un conjunto reducido de ellos por muestreo.

Definición y objetivos

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

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

Se considera necesario conservar permanentemente una porción o parte de los documentos de archivo para que quede como evidencia respecto de la información contenida en la totalidad de los registros y, por deducción, identificar al productor, sus deberes y misiones, su marco normativo y operacional, sus funciones, procesos y procedimientos,

así como la forma y contenido de los documentos. La muestra debe servir de base para conocer las características y el contenido de todos los documentos de archivo y por ello, debe ser significativa como para atender las necesidades de los usuarios. El objetivo general de la aplicación de muestreo, en la etapa de selección dentro del proceso de evaluación documental, es ejemplificar la serie, cuantitativa y cualitativamente, como evidencia del productor de esos documentos y del contexto jurídico-administrativo de su gestión.

Son objetivos particulares:

- Conservar una muestra de aquellas unidades documentales compuestas, de una determinada serie, que posibiliten evidenciar el lugar que esta serie ocupaba dentro del contexto y estructura documental de la totalidad de fondo. Ello permitirá a los usuarios vislumbrar la integridad del fondo.
- Dejar testimonio de las series seleccionadas, tanto en cantidad como en calidad, según sea el caso.
- Ilustrar elementos particulares de una época o período por medio de documentos que reflejen cambios: en los trámites de los procedimientos administrativos, en la estructura interna de los documentos, lingüísticos, escriturales, etc.
- Evitar la saturación de información que pudiera resultar innecesaria, tanto en los documentos digitales, como en soporte papel y favorecer una gestión eficiente de los recursos.

Metodología del Muestreo

Los métodos de muestreo utilizados durante las últimas décadas por los archiveros son cuatro: la toma de especímenes o ejemplares testigo, el muestreo cualitativo o selectivo, con arreglo a una pauta o base previamente determinada, el muestreo sistemático, también con arreglo a una base previamente determinada y el muestreo aleatorio, empleado con criterio científico y objetivo.⁷

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

Un planteo diferente sobre la teoría del muestreo, desde las ciencias matemáticas, es el que proponen profesionales uruguayos. Juan E. Piccini en colaboración con profesionales archiveras plantea que “se percibe la valoración documental como algo separado del muestreo, cuando en realidad se está aplicando primero un muestreo no aleatorio seguido de otro aleatorio en uno de los subgrupos producidos por el primer muestreo”.⁹

Criterios del Muestreo Archivístico

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

Algunos de los criterios para decidir el procedimiento pueden ser:

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

Conclusiones

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

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

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

4.- Evaluación de documentos digitales

Introducción y objetivos

La valoración de una serie documental no se ve afectada por el soporte. Sin embargo, las características del documento de archivo digital y los requisitos específicos de su gestión requieren una atención especial, fundamentalmente en cuanto a la necesidad de situar su evaluación al principio del ciclo de vida de documento.

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

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

El estudio y sus resultados

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

Las fuentes de información localizadas, seleccionadas y analizadas fueron los Archivos Nacionales de Nueva Zelanda, el Digital Curation Centre (DCC), el Digital Preservation Europe (DPE), el InterPARES Project (International Research on Permanent Authentic Records in Electronic System), el Inter-University Consortium for Political and Social Research (ICPR), los National Archives and Records Administration (NARA) y el UK Data Archive.

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

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

Es de señalar la mayor parte de proyectos significativos en preservación digital se centran en los recursos digitales y no en documentos de archivo digitales. La coincidencia de intereses entre distintos ámbitos y contextos (archivos, bibliotecas y museos) y el mayor peso del ámbito bibliotecario seguramente influye sesgadamente en los proyectos y el desarrollo de la preservación de la información digital, limitando las funcionalidades de los requisitos archivísticos. Sin embargo, los requisitos de integridad, fiabilidad, autenticidad y

usabilidad aparecen en casi todos los documentos de referencia sobre preservación digital, aunque no se relacionan directamente con las especificidades archivísticas de estos requisitos para sustentar la autenticidad y documentarla convenientemente.

El estudio comparativo de las fuentes seleccionadas permitió identificar algunos recursos más que fueron considerados en la segunda fase, considerar treinta puntos a valorar y debatir y, finalmente, extraer las primeras conclusiones provisionales. En definitiva el análisis realizado puso de relieve que las políticas archivísticas no hacen especial distinción entre documentos de archivo digitales y documentos en papel, principalmente en cuanto a sus requisitos de gestión, con lo cual la necesidad de identificar correctamente los documentos de archivo digitales cobra especial relevancia. Ello conlleva que aún es preciso insistir en las organizaciones en la distinta naturaleza de los documentos de archivo digitales en relación con el resto de la información digital y que, por lo tanto, es indispensable situar el proceso de evaluación al inicio del ciclo de vida.

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

Así, se revisaron y resumieron los hallazgos de los documentos técnico-normativos de Biblioteca y Archivos Nacionales de Canadá, Archivos Nacionales y Administración de Archivos de Estados Unidos, Archivos Nacionales de Nueva Zelanda y Archivos Nacionales del Reino Unido. También se revisaron las propuestas y directrices para la evaluación documental del Digital Curation Centre, del Proyecto InterPARES y de UNESCO.

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

De los resultados obtenidos se llegó a la conclusión de que no era posible establecer políticas específicas ya que dependerá de los entornos y las disposiciones que prevalezcan tanto en el ámbito de archivos nacionales como locales, debido a que

las políticas por lo general no hacían distinción al soporte aunque sí en su implementación y aplicación. No obstante, sí era posible hacer recomendaciones a considerar en el desarrollo de políticas así como ciertos requisitos básicos a tener en cuenta y observaciones a considerar durante el proceso de evaluación, aspectos todos ellos que a continuación se presentan.

Orientaciones para el desarrollo de políticas de evaluación de documentos de archivo digitales

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

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

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

Requisitos Básicos a considerar en la Evaluación de los Documentos de Archivo Digitales

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

largo plazo a fin de definir las mejores estrategias de costo-beneficio que posibiliten su conservación y garanticen su autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad.

- En la aplicación de criterios de evaluación al inicio del ciclo de vida:
 - a) Los sistemas de gestión de documentos deben incluir obligatoriamente y desde el inicio del ciclo de vida los requisitos para la evaluación o bien la información necesaria para permitir su evaluación y poderla aplicar.
- Al evaluar documentos de archivo digitales se debería:
 - a) Incorporar evidencia de la certificación oficial de la autoridad archivística competente de las acciones de disposición realizadas.
 - b) Eliminar la firma digital de los documentos de archivo digitales y establecer los mecanismos de auditoría y metadatos que trasladen la responsabilidad de la autenticidad al sistema de preservación o repositorio digital.
 - c) Eliminar los documentos encriptados y los documentos copiados, convertidos o migrados a sistemas de preservación permanente.
 - d) Eliminar aquella información dispersa que después de su análisis contextual no reúna las características de un documento de archivo, ni las mínimas relacionadas con el entorno tecnológico en el que fue producida y sin contenido y estructura accesibles.
- Los requisitos para la verificación de la autenticidad de los documentos de archivo digitales que se conservarán a largo plazo deberían basarse en los siguientes principios:

- a) Los elementos del documento de archivo digital a preservar deberían ser evaluados para determinar si reúnen los requisitos de autenticidad en cuanto a su integridad e identidad.
- b) La verificación de la autenticidad debería estar estrechamente relacionada con los procesos y sus controles a lo largo de la cadena de custodia.
- c) Las evidencias de la identidad e integridad de los documentos de archivo que se están valorando y los controles de procedimiento que se aplicaron a éstos para sustentar presunción de autenticidad deberían ser recuperados, organizados y registrados. Cuando ello no suceda se deberán utilizar métodos

de verificación que permitan inferir la autenticidad de los mismos.

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

Consideraciones en relación con la preservación digital

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

inversiones destinadas a las políticas de preservación digital.

5.- Enfoques, criterios y métodos para evaluar documentos de archivo

Introducción. Objetivos y actividades.

Esta área se propuso intentar zanjar la brecha existente entre el universo teórico que rige la evaluación documental y sus aplicaciones prácticas, es decir, identificar y analizar las relaciones entre el ámbito conceptual y las prácticas archivísticas concretas, sin considerar las ventajas y desventajas de las distintas perspectivas teóricas.

Para ello, a modo de estudio de caso, se partió de la recopilación de los marcos normativos e institucionales y de una muestra de prácticas concretas de valoración en las instituciones de pertenencia de los integrantes del grupo. Dado que éstos se desempeñan en entidades de diverso tipo y tienen experiencias profesionales heterogéneas, el relevamiento de prácticas y enfoques se concretó en distintos ámbitos institucionales y jurisdiccionales, lo que permitió un enriquecimiento de la tarea propuesta. Si bien no se analizó la totalidad de la producción documental de cada entidad y los períodos valorados fueron puntuales, el relevamiento permitió analizar y debatir las similitudes y diferencias de enfoques, metodologías y marcos teóricos.

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

Formularios

Las herramientas desarrolladas, cada una con sus correspondientes instructivos y ejemplos de utilización, son: un Formulario de Actividades de Valoración y tres Registros - de transferencias, de eliminaciones y de desafectaciones de documentos. Se trató, en todos los casos, de diseñar formularios flexibles, para que puedan ser aplicables en diferentes tipos de entidades e incluso en diferentes soportes.

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

- AREA DE IDENTIFICACIÓN
 - a- Código de identificación
 - b- Denominación formal de la serie documental
 - c- Denominación atribuida de la serie documental
 - d- Fechas extremas
 - e- Soporte
 - f- Tradición documental
 - Originales Sí / No
 - Copias: Sí / No
 - Justificación
- AREA DE CONTEXTO
 - a- Productor
 - Nombre de la unidad productora
 - Dependencia jerárquica / institución
 - Funciones generales de la unidad productora
- AREA DE CONTENIDO
 - a- Función de la serie documental
 - b- Tramitación o descripción del procedimiento administrativo
 - c- Tipos documentales que integran la serie documental
 - d- Breve descripción del contenido informativo de la serie documental
- AREA DE SERIES DOCUMENTALES ASOCIADAS
 - a- Series documentales antecedentes
 - b- Series documentales descendentes
 - c- Series documentales relacionadas
 - d- Series documentales recapitulativas
- AREA DE VALORACIÓN
 - a- Marco legal de la actividad
 - b- Informe de sector productor: Sí / No
Se adjunta: Sí / No
 - c- Vigencia administrativa:
Base legal o normativa:
 - d- Plazo precaucional:
Base legal o normativa:
 - e- Valor secundario Sí / No
Justificación
- AREA DE DISPOSICIÓN FINAL
 - a- Eliminación
 - i. Total Sí / No
 - ii. Parcial Sí / No
Tipo de muestreo
 - b- Plazo de retención:
 - c- Conservación permanente Sí / No

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

- AREA DE RESOLUCIÓN DE LA PROPUESTA DE VALORACIÓN (a completar exclusivamente por la Autoridad de Valoración)
 - a- Propuesta de Valoración
 - i. Aprobada sin observaciones Sí / No
 - ii. Observaciones incorporadas Sí / No
 - b- Sesión de aprobación
 - c- Acto dispositivo de aprobación
 - d- Publicación

- AREA DE OBSERVACIONES

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

1. N° de Transferencia / eliminación / desafectación
2. Fecha
3. Serie documental
4. Fechas Extremas
5. Volumen
6. Referencia de disposición
7. Acto dispositivo de transferencia
8. Entidad productora
9. Responsable administrativo de la entidad productora
10. Responsable de la transferencia
11. Responsable de la recepción
12. Control de registro
13. Observaciones

Conclusiones y recomendaciones

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

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

con un elevado grado de subjetividad, por lo que se reconoce la necesidad de profundizar en el estudio de una metodología para objetivar su existencia, de manera que unos elementos mínimos de valor puedan identificarse con independencia del contexto jurídico e institucional.

- La capacidad de conceptualización metodológica que deben detentar los profesionales archiveros no debe ser un impedimento para el desarrollo de instrumentos de utilidad práctica para la evaluación de documentos. Los formularios y registros presentados pretenden constituir un instrumento que permita homogeneizar los procedimientos derivados de la gestión de la evaluación.

En cuanto a las recomendaciones, se enumeran las siguientes:

- Promover la homogeneización de conceptos y la normalización terminológica.
- Elaborar o reclamar marcos legales y normativos específicos sobre evaluación de documentos o que incluyan aspectos relativos a la competencia sobre este ámbito, las funciones de la Autoridad de Valoración competente y los procedimientos de gestión derivados.
- Establecer o reclamar la existencia de una única Autoridad de Valoración supra-institucional para un mismo ámbito jurídico y con un claro componente pluridisciplinar.
- Identificar plazos de retención a partir siempre del marco legal y normativo del contexto jurídico de los documentos.
- Promover estudios que permitan avanzar en objetivar los elementos de valor informativo histórico a largo plazo.
- Utilizar o potenciar el uso de instrumentos comunes de gestión de los procesos de evaluación de documentos.
- Contar en los sectores productores con profesionales archiveros para las tareas de evaluación documental.
- Resaltar la importancia de una adecuada identificación de series documentales, como proceso archivístico previo a la evaluación.
- Promover el abandono de la noción de documentos de archivo “semiactivos” toda vez que, además de su inconsistencia conceptual colabora con la idea de valorar en función de la utilidad o el uso eventual de los documentos, y por consiguiente, conlleva un significativo grado de subjetividad. En el mismo sentido, promover el reemplazo del concepto “documento inactivo” por el de “documento de conservación permanente”.
- Finalmente, insistir en la importancia de desarrollar las tareas de evaluación documental al

inicio del ciclo de vida de los documentos de archivo, hecho éste pregonado como una buena práctica por la Archivística tradicional, pero ineludible de cara a la informatización de los procedimientos administrativos.

CONCLUSIONES Y PERSPECTIVAS

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

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

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

Como equipo, se ha comprobado que la exposición de experiencias concretas y la realización de análisis comparativos permiten consensuar, debatir y divergir, y contribuyen a crear y avanzar en las teorías. Por otra parte, el impacto logrado por el proyecto trasciende el proyecto mismo, ya que la relación interprofesional ha permitido conocer las realidades de los países e instituciones de los demás integrantes del equipo y, en algunos casos, adoptar algunas prácticas exitosas en otros lugares. Las cinco áreas de trabajo del Grupo FIED han llegado a acuerdos y desarrollado investigaciones que deben difundirse para verificar su validez en



otros ámbitos. Por ello, se espera que esta iniciativa sirva de base para la creación de otros grupos de investigación y trabajo, a nivel nacional e internacional, que continúen el estudio de los temas que fueron objeto de debate de este equipo, así como la eventual ampliación a nuevos aspectos relacionados con ellos.

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

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

Agradezco, asimismo, a la Escuela de Archivología, Facultad de Filosofía y Humanidades, Universidad Nacional de Córdoba (Argentina), por haber permitido la radicación del Proyecto, y a todas las instituciones que lo avalaron: el Archivo General de la Nación de la República Argentina, el Archivo General de la Nación de México, el Archivo General de la Nación de la República Oriental del Uruguay; el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú; la Carrera de Archivología, Universidad Federal Fluminense, de Niterói RJ (Brasil), la Universidad de Costa Rica, el Programa de Sistemas de Información y Documentación, Universidad de La Salle, de

Bogotá (Colombia), el Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación, Archivo Histórico de la Universidad Nacional Autónoma de México, la Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines “Ing. Federico E. Capurro”, Universidad de la República, de Montevideo (Uruguay), la Universidad Católica Sedes Sapientiae (Perú), el Team México del Proyecto interPARES, el Ayuntamiento de Girona, Arxiu Municipal de Girona, Cataluña (España), y la Sección Archivos Locales, Municipales y Territoriales del Consejo Internacional de Archivos (ICA/SLMT). Hubo además, numerosas instituciones y colegas que contribuyeron para la concreción de los cuatro FIED. A todos, muchas gracias. Estoy segura que el debate maduro, amplio y profundo sobre estos temas será un aporte válido en el ámbito de la evaluación de los documentos en particular y de la ciencia archivística en general.

Integrantes del equipo

Norma Catalina FENOGLIO – Argentina. Directora Responsable. Licenciada en Archivología, Universidad Nacional de Córdoba. Master en gestión documental y administración de archivos, Universidad Internacional de Andalucía, España. Profesora y traductora de inglés y de francés. Profesora titular por concurso en la cátedra “Selección Documental” en la Escuela de Archivología, Universidad Nacional de Córdoba, Argentina. Miembro del Comité Editorial de la Revista COMMA y del Comité Director de la Sección Archivos Locales, Municipales y Territoriales, ambos del Consejo Internacional de Archivos. Integrante del Programa de Estudios Indianos, del Centro de Estudios Avanzados de la UNC. Sus temas de investigación son los Archivos municipales, la evaluación de los documentos, la

genealogía y la historia regional. Ha realizado más de 80 trabajos de investigación, muchos de ellos publicados en revistas nacionales e internacionales.

Aída Luz MENDOZA NAVARRO – Perú. Coordinadora Área Homologación de programas de evaluación documental. Abogada, Magíster en Gestión de Políticas Públicas; candidata a doctor en Derecho y consultora en archivos. Fue Jefa del AGN 1992-2001 y ha participado en calidad de conferencista en diversos eventos internacionales y nacionales de la especialidad. Coordinadora y docente de la Carrera de Archivística y Gestión Documental de la Universidad Católica Sedes Sapientiae. Autora de libros y 70 títulos publicados en ediciones especializadas nacionales y extranjeras.

Raquel UMAÑA ALPIZAR – Costa Rica. Coordinadora Área Terminología sobre evaluación documental. Licenciada en Archivística, Universidad de Costa Rica. Directora del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría de la Universidad de Costa Rica. Docente de las Cátedras “Valoración, Selección y Eliminación” y “Seminario de Temas Archivísticos” en el Bachillerato y Licenciatura en Archivística de la misma Casa de Estudios.

Andrea Rosa TIBALDO – Argentina. Coordinadora Área Muestreo. Profesional Técnica Archivera; cursa la Licenciatura en Archivología, en la Universidad Nacional de Córdoba. Ayudante alumna de la Cátedra Selección Documental, Escuela de Archivología, Universidad Nacional de Córdoba. Responsable del Archivo Regional de la Sede Judicial de la Ciudad de Jesús María en el Poder Judicial de la Provincia de Córdoba. Adscripta al Programa de Estudios Indianos, Centro de Estudios Avanzados de la Universidad Nacional de Córdoba. Participa en congresos a nivel nacional e internacional.

Alicia BARNARD AMOZORRUTIA – México. Coordinadora Área Evaluación de documentos electrónicos/digitales. Archivista autodidacta. Consultora independiente, co-investigadora del TEAM México del Proyecto InterPARES para la Preservación de Documentos de Archivo Digitales en el Largo Plazo. Ha impartido cursos sobre archivos electrónicos en instituciones académicas nacionales y del extranjero. Fue docente del Diplomado sobre la Administración y Preservación de Archivos Digitales impartido en el Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas de la UNAM. Fue Directora del Centro de Documentación Institucional de la Secretaría de Salud. Es autora de múltiples trabajos sobre archivística en México y

en el extranjero. Recibió la Mención al Mérito Archivístico del Archivo General de la Nación. Participó en la elaboración de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos de Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal, así como en el diseño de instrumentos técnicos para el Gobierno Federal.

Elisabet CIPOLLETTA y Andrés PAK LINARES – Argentina. Coordinadores Área Enfoques, criterios y métodos de valoración de documentos. Historiadora y archivista, es Jefa del Departamento Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación. Ha asistido a la Administración Pública Nacional y a organizaciones no gubernamentales, en la identificación, valoración y tratamiento general de su archivalía. Participó en la elaboración de legislación y normativa en materia archivística, tanto en el país como en el extranjero. Ha presentado trabajos en congresos, dictado conferencias y publicado artículos en el país y en el extranjero referidos a la problemática archivística.

Andrés PAK LINARES – Argentina. Historiador y archivista, se desempeña desde 1996 en el Departamento Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación. Asesor archivístico del Archivo y Museo del Complejo Industrial “Villa Flandria” y del Archivo Histórico y Fotográfico del Museo Nacional de La Plata. Docente Universitario y de nivel medio de Historia. Docente de Archivología en la Escuela Nacional de Bibliotecarios. Ha publicado artículos, dictado conferencias, seminarios y cursos para la Administración Pública Nacional.

Miembros del equipo:

Mariela Alejandra CONTRERAS – Argentina. Profesional Técnica Archivera, Universidad Nacional de Córdoba. Docente Adscripta por concurso ad - honorem en la Cátedra de “Selección Documental”, Escuela de Archivología, Universidad Nacional de Córdoba.

Integra el Programa Estudios Indianos, Centro de Estudios Avanzados de la Universidad Nacional de Córdoba. Miembro de Archiveros sin Fronteras Internacional. Personal No Docente de la Secretaría de Extensión Universitaria de la Universidad Nacional de Córdoba, Área Archivo.

Aída Cristina OLIVERIO – Argentina. Profesional Técnica Archivera, Universidad Nacional de Córdoba. Profesora Asistente en las Cátedras Selección Documental y Ciencia de la Información, en

la Escuela de Archivología, Universidad Nacional de Córdoba.

Asesora Archivística en la Sub-Área Archivos Regionales del Poder Judicial de la Provincia de Córdoba. Integra el Programa de Estudios Indianos del Centro de Estudios Avanzados de la UNC.

Daise Aparecida OLIVEIRA – Brasil. Máster en Historia. Fue Directora del Archivo Municipal de São Paulo, Coordinadora de la implantación de Gestión Sistemática de Documentos e Informaciones Municipales en varios municipios brasileños, Miembro del Comité Director de la Sección de Archivos Municipales del Consejo Internacional de Archivos, Miembro de la Cámara Sectorial de Archivos Municipales/CONARQ, Fundadora y Presidenta del Foro Nacional de Dirigentes de Archivos Municipales. Conferenciante en eventos nacionales e internacionales, tiene varias publicaciones relacionadas con los Archivos Municipales.

Ana Célia RODRIGUES – Brasil. Licenciada en Historia y doctora en Historia Social por la Universidad de Sao Paulo, Brasil. Especialista en Archivística por el Instituto de Estudios Brasileños de la Universidad de Sao Paulo y por el Archivo General de la Nación de Perú / OEA. Tiene destacada experiencia profesional en archivos municipales y en gestión de documentos. Dirige la investigación para definición de requisitos metodológicos del Proyecto de Gestión de Documentos del Gobierno del Estado de Río de Janeiro. Es profesora en el Postgrado en Ciencias de la Información, Departamento de Ciencias de la Información, y coordinadora de la Carrera de Archivología, Universidad Federal Fluminense, Río de Janeiro. Escribió artículos para revistas nacionales y extranjeras.

Mariela ALVAREZ RODRIGUEZ – Colombia. Bibliotecóloga y Archivista, Magíster en Gestión Documental y Administración de Archivos, Magíster en Docencia, Master en Documentación Digital y Auditor Interno en Sistemas de Gestión Integrados. Experiencia en administración de sistemas de información y documentación con énfasis en gestión de documentos, Administración de Archivos y automatización de procesos documentales. Participante y ponente en reuniones internacionales. Miembro del Consejo Internacional de Archivos, trabaja como Subdirectora de Gestión Documental en la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Luis Fernando SIERRA ESCOBAR – Colombia. Profesional en Sistemas de Información,

Bibliotecología y Archivística. Especialista en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos y Magíster en Docencia de la Universidad de La Salle (Bogotá-Colombia). Estudia Doctorado Ciencias de la Información y de la Comunicación en la Universidad de Extremadura (España). Se desempeña como Profesor – Investigador de Archivística en la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales de la ULS.

María Teresa BERMÚDEZ MUÑOZ – Costa Rica. Master en Bibliotecología y Gerencia de la Información, Bachiller en Francés y Diplomada en Archivística, Universidad de Costa Rica. Licenciada en Administración de Empresas con énfasis en Gestión de la Información.

Docente e investigadora en la Carrera de Archivística de esa misma Universidad, imparte cursos de: Gestión de Documentos, Clasificación y Ordenación, Diplomática, Análisis y Diseño de Archivos I y II, entre otros. Integra la Comisión del Programa Profesional (PCOM) del Consejo Internacional de Archivos. Fue Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos del Archivo Nacional de Costa Rica y Secretaria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Coordinó la Comisión de Normalización Archivística y el Congreso Archivístico Nacional. Realizó pasantías en Francia y España.

Lluís-Esteve CASELLAS i SERRA – España. Archivero, jefe de la Sección Gestión Documental y Archivo, y Administrador de Seguridad de Datos del Ayuntamiento de Girona. Miembro de la Comisión Nacional de Acceso y Evaluación y Tria Documental de Cataluña (CNAATD), coordinador del Grupo de trabajo sobre documentación municipal. Miembro del TEAM Cataluña del Proyecto INTERPARES 3. Colabora frecuentemente en formación universitaria especializada y eventos profesionales. Autor de numerosas publicaciones en archivística, arqueología e historia.

Javier BARBADILLO ALONSO – España. Licenciado en Historia por la Universidad Autónoma de Madrid. Archivero municipal de Guadalajara (España) desde 1985. En 2000 y 2001 participó en el Proyecto de Modernización de los Archivos Nacionales de Filipinas, de la Agencia Española de Cooperación Internacional en Manila. Ha sido vocal de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos del Estado español. Desde 2007 forma parte de la Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística. Ha publicado

varios trabajos sobre clasificación y descripción archivísticas. Imparte clases en diversas instituciones sobre esas materias.

Georgina FLORES PADILLA – México. Licenciada en Historia, Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM). Concluyó los estudios de Maestría en Historia de México. Master en Gestión de Documentos y Administración de Archivos, Universidad Internacional de Andalucía. Desde 1985 labora en el Archivo Histórico de la UNAM. Es docente de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. 52 títulos publicados. En 1997 recibió el Reconocimiento por trayectoria y desempeño profesional en la archivística de México (AGN) y en 2009 el Reconocimiento Sor Juana Inés de la Cruz por contribución sobresaliente a los altos fines universitarios (UNAM).

Yolanda BISSO DRAGO – Perú. Archivera, actualmente es Jefa de la Oficina de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú. Fue funcionaria del Archivo General de la Nación durante 12 años, llegando a ocupar el cargo de directora nacional de archivo histórico. Ha sido profesora de los cursos de Gestión Documental y Organización de Archivos en la Escuela Nacional de Archiveros; profesora invitada en la Universidad

Católica del Perú y es docente de la carrera de Archivística y Gestión Documental de la Universidad Católica Sedes Sapientiae.

Lourdes RAMOS VOLONTERIO – Uruguay. Archivóloga, egresada de la Universidad de la República. Master en Gestión Documental y Administración de Archivos, Universidad Internacional de Andalucía. Docente en la carrera de Archivología de la Escuela de Bibliotecología de la UdelaR. Sub-Coordinadora de la Licenciatura en Archivología en la ciudad de Paysandú. Responsable del Archivo Central de la Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines.

Alejandra VILLAR ANLLUL – Uruguay. Maestra de Educación Primaria. Archivóloga, egresada de la Universidad de la República. Diploma en Gestión Estratégica de Recursos Humanos de las Organizaciones Públicas del INAP (España). Funcionaria del Ministerio de Educación y Cultura de Uruguay, División Documentación del Archivo General de la Nación. Profesora Ayudante de la carrera Archivología en la Universidad de la República, en las asignaturas Producción de Documentos y Selección Documental. Secretaria de la Asociación Uruguaya de Archivólogos y miembro de Archiveros Sin Fronteras (Uruguay).

Notas

1. José Ramón Cruz Mundet: *Manual de Archivística*, edición corregida y actualizada, Biblioteca del Libro, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Madrid, 2001, p. 210; Manuel Vázquez Murillo: *Manual de Selección Documental*, 3ª Ed. Corregida, actualizada y aumentada, S&C ediciones, Carmona, 1995, p. 21; Vicenta Cortés Alonso: *Manual de archivos municipales*, ANABAD, Madrid, 1982, p.28.
2. Cf. entre otros, P.M.M. Klep: "About ethics of appraisal of archival records", en *Janus* N° 1, ICA, 1992; Terry Cook: "Many are called but few are chosen", en *Archivaria*, N° 32, 1991, pp. 25-50; Terry Cook: "Macrovaloración y análisis funcional: la preeminencia de la interacción político-social sobre el gobierno", en *TABULA* N° 6, 2003; Carol Couture: "The new reality and outlook for development of archival science issues in teaching in our discipline", en *Janus* N° 2, ICA, 1995; Terry Eastwood: "How goes in with Appraisal", en *Archivaria*, N° 36, 1993, pp.111-121.
3. En Argentina (Universidad Nacional de Córdoba), Perú y Uruguay tiene esta denominación, en tanto se llama "Valoración Documental", en Colombia y México; y "Valoración, Selección y Eliminación", en Costa Rica.
4. Frank Boles: "Hay muchos caminos hacia la iluminación: falsas dicotomías en la selección de documentos", en *TABULA - Revista de Archivos de Castilla y León*, N° 6. Asociación de Archiveros de Castilla y León (ACAL), Salamanca, 2003, p. 106.
5. En Argentina y Uruguay se emplea el término "traslado" para designar el traspaso de documentos entre los archivos de las unidades gestoras y los archivos centrales correspondientes y se reserva el término "transferencia" para el traspaso de documentos a los archivos históricos.

6. Félix Hull: Utilización de Técnicas de muestreo en la conservación de registros: Estudio del RAMP y directrices al respecto, Programa General de Información y UNISIST, París, 1981.
7. Cf. CERMENO, Lluís y RIVAS, Elena: Valorar y seleccionar documentos. ¿Qué es y cómo se hace? Ed. TREA, 2010; VAZQUEZ MURILLO, Manuel: Manual de selección documental, 3º ed corregida, actualizada y aumentada, S&C Ediciones, Carmona, 1995; HULL, Félix (1981) Utilización de Técnicas de muestreo en la conservación de registros: Estudio del RAMP y directrices al respecto, op.cit.
8. LEPPÄNEN, Markku: "El muestreo ¿un método obsoleto para la valoración y selección de los documentos modernos?", en Comma, 2005.1 Congreso Internacional de Archivo, Viena [2004], 2007. CD-Rom.
9. PICCINI, Juan E.: "El Muestreo: Técnica al servicio de la Valoración Documental" en INFORMATIO: Revista de la Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines N^a 14/16, 2009-2011, Págs. 43-45, ISSN: 0797-1435. Disponible también en: http://www.eubca.edu.uy/sections/informatio/files/14_16/7_piccini_juan.pdf

