TRÁMITES DE VALORACIÓN. DIFICULTADES ENCONTRADAS Y POSIBILIDADES DE MEJORA

Camila Carreras Herrero[1]

Recibido: 20/7/2012 - Aprobado: 18/10/2012

RESUMEN

La valoración documental es una de las actividades archivísticas de más relevancia y para las administraciones (privadas y públicas) y para el patrimonio documental de los países. En este proceso, intervienen intereses y criterios de orden administrativo y legal, así como, científico-cultural, que van a tener una incidencia en la conservación o eliminación de los documentos. En consecuencia, el presente artículo tiene como fin exponer los métodos e instrumentos para la valoración documental en Costa Rica e identificar las principales dificultades encontradas en los trámites de valoración en nuestro país. Finalmente, se proponen algunas posibilidades de mejora.

Palabras clave: archivística, valoración documental, trámites de valoración, instrumentos de valoración documental, normativa de valoración documental

ABSTRACT

One of the most relevant activities for public and private administration as well as for countries documentary heritage is "documentary valuation". Not only does this process imply administrative and legal interests and criteria but also scientific and cultural aspects that are related to the preservation or elimination of documents. Consequently, this paper has the objective of exposing methods and instruments for documentary valuation in Costa Rica to identify the main obstacles when dealing with paperwork associated to documentary valuation. Finally, the last section includes some suggestions to improve paperwork related to documentary valuation.

Key words: Archival, documentary valuation, valuation procedures, assessment tools documentary, documentary valuation rules

1. Bachiller en Historia. Estudiante de la Maestría en Historia de Centroamérica de la Universidad de Costa Rica. Funcionaria del Departamento Servicios Archivísticos Externos de la Dirección General del Archivo Nacional de Costa Rica.
Correo electrónico: sae05@dgan.go.cr

1. INTRODUCCIÓN

La valoración documental, sin lugar a dudas, ha adquirido importancia en los últimos años. Esta afirmación responde a la utilidad que esta etapa del proceso archivístico brinda, por un lado, a una adecuada gestión de los documentos que responde a los intereses administrativos de las instituciones públicas o privadas, de cara a la eliminación de aquellos documentos que han perdido importancia administrativa y legal y a la eventual conservación de la documentación que sirva de forma oportuna a la toma de decisiones. Por otro lado, la valoración documental, tradicionalmente, se ha relacionado con la conservación de los documentos que tengan un carácter científico-cultural, de interés para la historia y la cultura, es decir, para la preservación del patrimonio documental y de la memoria colectiva de una sociedad. De esta manera, encontramos diferentes aristas que tienden a interactuar de forma ineludible: eliminación y conservación; administración e historia.[2]

2- MÉTODOS E INSTRUMENTOS PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL EN COSTA RICA

El proceso de valoración documental, entendido como el análisis al cual es sometida la documentación para determinar el período de vigencia de los documentos, su valor primario y secundario y si se pueden eliminar o no[3], necesita mecanismos e instrumentos que permitan darle un carácter científico al proceso, con el fin, de disminuir los sesgos que puedan producirse por juicios de carácter subjetivo. Por esta razón, en Costa Rica, la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, crean y regulan el funcionamiento de dos órganos interdisciplinarios competentes para llevar a cabo esta labor. Por una parte, se establece la **Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos**, *como el órgano encargado de dictar las normas sobre selección y eliminación de documentos, de acuerdo con su valor científico-cultural, y de resolver las consultas sobre eliminación de documentos de los entes productores a los que se refiere la ley.*[4] Asimismo, se estipula que esta Comisión *únicamente determinará el valor científico-cultural de los documentos*.[5] Por otra parte, esta misma legislación crea los **Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos,** encargados de evaluar y determinar la vigencia adminis-

2. Diego Escamilla, "El perfil del archivista: los dilemas de la valoración documental", *Revista Cambios y Permanencias 2* (publicado diciembre 2011) [citado el 29 de octubre de 2012] ,disponible en: http://www.gestionrevistas.cambiosypermanencias.com/listado.php?Revista=2

3. Lluís Cermeno Martorell, Elena Rivas Palá, "Valoración y selección de documentos", en *Administración de documentos y archivos, Textos fundamentales*, editado por Coordinadora de Asociaciones de Archiveros (Madrid: CAA, 2001), 215-216.

4. Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 del 24 de octubre de 1990, artículo 31.

5. Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, artículo 129.

trativa y legal de los documentos de una determinada institución.[6]

Igualmente, esta normativa establece dos procedimientos o instrumentos para que las entidades productoras realicen sus consultas: **las tablas de plazos de conservación y las valoraciones parciales.**[7]

Sumado a lo anterior, con el fin de que se elaboren estos instrumentos de la manera más apropiada, la Dirección General del Archivo Nacional, publicó en el diario oficial La Gaceta Nº 195 de 10 de octubre de 2002 el **"Instructivo para la elaboración de Tablas de Plazos de Conservación de Documentos"** y el **"Instructivo para la solicitud de valoración parcial de documentos"** junto con los formularios correspondientes. Por lo tanto, dichos instructivos tienen como fin ofrecer directrices claras, tanto de forma como de fondo, sobre cómo confeccionar y cumplimentar estos formularios.

Los instrumentos expuestos en el apartado anterior (Tablas de Plazos y Valoraciones Parciales) son remitidos, para su aprobación, por los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Sin embargo, antes de que estas Tablas y Valoraciones sean analizadas en dicha Comisión, son sometidas a un proceso de revisión en el Departamento Servicios Archivísticos Externos de la Dirección General del Archivo Nacional.[8]

Como resultado de las revisiones realizadas por los profesionales del citado Departamento, así como, de los análisis de las Tablas de Plazos y Valoraciones Parciales realizados directamente en las sesiones de la Comisión Nacional, se han detectado algunas inconsistencias recurrentes en estos trámites de presentación que tienden a dificultar la labor para una seria y correcta valoración documental. Una de las consecuencias de esta situación, se reflejó en la circular Nº 14 del año 2009, emitida por la Dirección General del Archivo Nacional y dirigida a los Archivistas del Sistema Nacional de Archivos. En dicha circular, la Dirección General se refirió a los *"Trámites de solicitudes de valoración parcial o aprobación de Tablas de Plazos de Conservación de Documentos"* y en términos generales lo que esta circular ha pretendido es garantizar el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios o formales en este proceso, así como, informar la metodología de trabajo de los profesionales del Departamento Servicios Archivísticos Externos. Ante esta situación, es posible afirmar que desde entonces, el proceso de revisión de las Tablas de Plazos y Valoraciones Parciales en el Archivo Nacional es más riguroso.

6. Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 del 24 de octubre de 1990, artículo 33.

7. Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, artículo 131.

8. Circular Nº 14-2009 de la Dirección General del Archivo Nacional. Noviembre 2009

3. DIFICULTADES ENCONTRADAS EN LOS TRÁMITES DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Las principales dificultades encontradas, como resultado del análisis realizado en el Departamento Servicios Archivísticos Externos a las Tablas de Plazos de Conservación y solicitudes de Valoración Parcial, pueden clasificarse en dos principales categorías: aspectos de forma y aspectos de fondo.

3.1. Aspectos de forma:

■ Los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos están mal conformados. En algunos casos se presentan Comités que cuentan con más miembros o no cuentan con el número establecido en la legislación. Se debe recordar que según el artículo 33 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, estos órganos están conformados por el encargado del archivo, el asesor legal y el superior administrativo. Asimismo, en los casos en que se delega a otras personas, especialmente, en el caso del superior administrativo, debe ser por medio de una delegación formal. En muchos casos, cuando se consulta sobre este aspecto, se obtienen respuestas confusas.

■ Los oficios de presentación de estos instrumentos ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, carecen de formalidades como:

• No están firmados por el Secretario o Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, ni cuentan con el sello de dicho Comité. Es importante recordar que este Comité es un órgano colegiado creado por ley. En muchos casos, los oficios están firmados por el Encargado o Jefe del Archivo Central y sellado por esta unidad administrativa, lo cual es incorrecto.

• No se indica la sesión (número y fecha), en que los Comités Institucionales analizaron las Tablas de Plazos y solicitudes de Valoración Parcial y fijaron las vigencias administrativas y legales, lo cual es omiso, ya que al ser el Comité un órgano colegiado, debe contar con las actas en que se plasme esta información.

■ Las Tablas de Plazos y solicitudes de Valoración Parcial:

• No tienen en el encabezado de la fórmula la oficina a que corresponden, según su ubicación en la estructura orgánica. En muchos casos, la información que se presenta es confusa, incompleta o incorrecta.

• No se incluyen o adjuntan el objetivo y funciones de la oficina, o en ocasiones, esta información no proviene de fuentes formales, como por ejemplo, la que se encuentra en los manuales de las áreas de planificación de las instituciones. En otras ocasiones, la información presentada es muy escueta.

• No se incluye la firma del jefe de la unidad productora (visto bueno), ni el sello de esta unidad, o se presenta la firma de una persona que no tiene la competencia para firmar.

• No se numeran las páginas de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos.

• No se remite la copia de estos instrumentos.

3.2. Aspectos de fondo

Los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos no revisan las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos y Valoraciones Parciales antes de remitirlas a la Comisión Nacional. Por esta razón, muchos errores que podrían haberse subsanado no se corrigen a tiempo. Asimismo, estos Comités no realizan un análisis más detallado para fijar las vigencias administrativas y legales según el marco jurídico costarricense, en particular, lo referente a la administración pública, razón por la cual, en varias ocasiones existen dudas sobre la seriedad con que se han fijado estas vigencias.

■ En las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos:

• No se elabora una Tabla por cada unidad administrativa, sino que se presentan instrumentos generales en los cuales se confunden los tipos/series documentales de diferentes oficinas productoras, por lo cual, se pierde el principio de procedencia, bastión de la archivística actual.

• Se presentan errores en otros procesos de la organización archivística, como por ejemplo, la clasificación documental, los cuales se ven reflejados en las Tablas de Plazos, y surgen situaciones irregulares en la conformación de algunas series documentales. Ejemplo de lo anterior se refleja en la serie "Correspondencia", en la cual algunas veces se incluyen otros tipos documentales que no son cartas enviadas y recibidas o en "Expedientes de asuntos varios" o "Misceláneas".

• No se incluyen todas las series documentales que recibe o produce una unidad administrativa, lo cual provoca que la valoración

documental esté incompleta. En varias ocasiones, sólo se incluye la documentación que se encuentra en los archivos de gestión, por lo que se omiten los documentos que se custodian en los archivos centrales o en otros depósitos de la institución. Es importante recordar que la documentación que se encuentra en los archivos centrales no pertenece a esta unidad administrativa, sino que ésta es solo un custodio. Esta documentación debe valorarse donde corresponde.

• No se incluyen los documentos más antiguos, lo cual provoca que una parte importante de los fondos documentales del país no se valoren.

• Se producen incoherencias entre las cantidades expresadas en las Tablas de Plazos y las fechas extremas. Estos datos deben cumplimentarse de forma tal que se refleje el crecimiento o decrecimiento documental en un período determinado de tiempo.

- En las solicitudes de Valoración Parcial:

• Se incluyen documentos que no han perdido su vigencia administrativa y legal. Debe recordarse que las valoraciones parciales aplican para los documentos que ya han perdido esta vigencia (art. 131 del Reglamento de la Ley 7202).

Un ejemplo de la situación descrita se evidencia en la circular Nº 02-2012 emitida por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación del Documentos y el Departamento Servicios Archivísticos Externos en enero de 2012, en la cual se comunicaron algunos de los resultados de la evaluación anual de los trámites de valoración documental realizados en el Archivo Nacional, y se concluye que sólo el 27%[9] de estas gestiones fueron aprobadas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

3.3. Otras referencias

Muchos de las puntos señalados en el apartado anterior son producto del análisis al que están sometidas las Tablas de Plazos y las solicitudes de Valoración Parcial en el Departamento Servicios Archivísticos Externos. Sin embargo, también la voz de muchos archivistas del Sistema Nacional de Archivos fue escuchada en el último Congreso Archivístico Nacional -"Estado de la situación archivística en Costa Rica: una mirada al desempeño nacional"-, celebrado en el mes de agosto de 2011. Por ejemplo, como conclusiones del grupo correspondiente al

9. Circular Nº 02-2012 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación del Documentos y el Departamento Servicios Archivísticos Externos. Enero 2012.

"Área de Valoración y Selección Documental" se encuentra que: existen fuertes deficiencias en la conformación de los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos; un desconocimiento de la normativa archivística costarricense y de las funciones que realizan estos Comités; hay un reducido número de instituciones que cuentan con Tablas de Plazos y Valoraciones Parciales y la necesidad de contar con instructivos claros para la elaboración de estos instrumentos.[10]

Igualmente, en el grupo que trató el "Área de Rectoría del Sistema Nacional de Archivos" surgieron conclusiones relacionadas con la temática de la valoración documental que estaban dirigidas a rescatar la necesidad de elaborar procedimientos más expeditos en este campo, para mejorar los tiempos de respuesta tanto del Departamento Servicios Archivísticos Externos como de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.[11]

4- POSIBILIDADES DE IMPLEMENTAR MEJORAS

Las posibilidades de mejoramiento en los trámites de valoración documental pueden ser muy exitosas si se toman en cuenta todos los actores que participan en este proceso. Por lo tanto, para alcanzar este objetivo, se necesita la participación de todas las partes involucradas y sobre todo, el trabajo conjunto, ya que es difícil que sólo un actor vele por el trabajo de los demás. Para esto, es necesario también realizar un análisis introspectivo sobre la labor de cada uno. De esta manera, la **Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, la Dirección General del Archivo Nacional y el Departamento Servicios Archivísticos Externos** pueden mejorar las metodologías de trabajo para que respondan de manera adecuada a las necesidades de la administración del siglo XXI y fortalecer los programas de capacitación en materia de valoración documental en particular y de organización de archivos en general, con el fin de transmitir el máximo de conocimiento posible en esta materia. Por otra parte, los **Jerarcas de las Instituciones del Sistema Nacional de Archivos, los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos y los Encargados o Jefes de Archivos Centrales** pueden reforzar sus conocimientos en normativa archivística en general y en materia de valoración documental en particular, así como, comprometerse a realizar trabajos que garanticen una excelencia en la calidad del proceso correspondiente. De

10. Guillermo Alvarado et al, "Informe final sobre el análisis de resultados: Área de valoración y selección documental" (inédito), presentado en el Congreso Archivístico Nacional "Estado de la situación archivística en Costa Rica: una mirada al desempeño nacional", celebrado en San José de Costa Rica en el mes de agosto de 2011, 14-15.

11. Camila Carreras et al, "Informe final sobre el análisis de resultados: Área de Rectoría del Sistema Nacional de Archivos" (inédito), presentado en el Congreso Archivístico Nacional "Estado de la situación archivística en Costa Rica: una mirada al desempeño nacional", celebrado en San José de Costa Rica en el mes de agosto de 2011, 27-30.

esta manera y por medio del trabajo conjunto, se podrán eliminar responsablemente los documentos que ya han perdido su vigencia administrativa y legal, pero también, será posible conservar responsablemente nuestro patrimonio documental y lograr que interactúen de forma viable la historia y la administración, el pasado de la mano con el presente.

5 BIBLIOGRAFÍA

Alvarado, Guillermo, et al. *Informe final sobre el análisis de resultados: Área de valoración y selección documental* (inédito). XXIII Congreso Archivístico Nacional "Estado de la situación archivística en Costa Rica: una mirada al desempeño nacional", San José de Costa Rica, agosto de 2011.

Carreras, Camila, et al. *Informe final sobre el análisis de resultados: Área de Rectoría del Sistema Nacional de Archivos.* (inédito). XXIII Congreso Archivístico Nacional "Estado de la situación archivística en Costa Rica: una mirada al desempeño nacional", San José de Costa Rica, agosto de 2011

Circular Nº 14-2009 de la Dirección General del Archivo Nacional. Noviembre 2009.

Circular Nº 02-2012 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación del Documentos y el Departamento Servicios Archivísticos Externos. Enero 2012.

Escamilla, Diego. "*El perfil del archivista: los dilemas de la valoración documental*". ***Revista Cambios y Permanencias*** *2* (publicado diciembre 2011) [citado el 29 de octubre de 2012]. Disponible en: http://www.gestionrevistas.cambiosypermanencias.com/listado.php?Revista=2

"Instructivo para la elaboración de Tablas de Plazos de Conservación de Documentos" e "Instructivo para la solicitud de valoración parcial de documentos", publicados en el diario oficial La Gaceta Nº 195 de 10 de octubre de 2002, emitidos por la Dirección General del Archivo Nacional.

Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 del 24 de octubre de 1990, Reglamento de la Ley y otras regulaciones. San José: Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, Dirección General del Archivo Nacional, Tercera edición, 2002.

Martorell Cermeno, Lluís y Rivas Palá Elena. "*Valoración y selección de documentos*". En: **Administración de documentos y archivos, Textos fundamentales**, editado por Coordinadora de Asociaciones de Archiveros. Madrid: CAA, 2001.