LA SELECCION DOCUMENTAL DENTRO DEL PROCESO DE ORGANIZACION DE UN ARCHIVO

Licda. Ana V. García de Benedictis

CONTENIDO

Página

Introducción 13

Introducción a la selección documental 14

Definiciones 15

1. Diferentes puntos de vista con respecto a la selección documental 15
2. El valor de los documentos 17
3. Quiénes realizan la selección documental 18

Pasos a seguir en un plan de selección documental 20

1. Conocimiento de la organización 20
2. Conocimiento de los documentos 21
3. Conocimiento de la clasificación 21
4. Concientización de los cuadros administrativos 21
5. La transferencia documental 21

Criterios de la selección documental 23

1. La selección pieza por pieza 23
2. La selección de originales múltiples y copias 24
3. La selección serie por serie 25
4. La selección para documentos antiguos 26

El papel de la microfilmación dentro del proceso de la selección 26

Notas 29

Anexos 31

Bibliografía 36

INTRODUCCION

Este trabajo sobre la selección documental es parte de la tesis por mí presentada, ante la Universidad de Costa Rica, para optar al grado de Licenciada en Historia.

En un primer momento este delicado tema, se enfocó dirigido hacia la realidad que presentan los archivos costarricenses, en cuanto a las pautas que deben seguirse para llevar a cabo la selección documental.

Ahora, ha sido revisado y corregido para hacerlo más general, con el objetivo de que pueda ser utilizado por todos los archivistas, como fuente para lograr realizar en forma sistemática la selección documental, y así solucionar en alguna medida la acumulación de documentos y por ende la eliminación indiscriminada de los mismos.

Consta este trabajo de cuatro puntos medulares, que son las definiciones, los pasos a seguir en un plan de selección documental, los criterios de la selección y el papel de la microfilmación dentro del proceso de selección documental. Presentando también algunos anexos y la bibliografía que sobre el tema se ha consultado.

La revisión de este trabajo en un principio fue hecha por el Lic. Eduardo Fournier García, la Licda. Luz Alba Chacón de Umaña y el Lic. José Bernal Rivas Fernández y se analizó el material que sobre selección documental se encuentra en nuestro medio.

Pretendemos con esta investigación, dar un aporte a los archivistas nacionales, para que realicen en mejor forma la selección documental, de manera que podamos asegurar a las futuras generaciones, la conservación de un patrimonio documental que sea realmente de valor científico-cultural.

Licda. Ana V. García de Benedictis

INTRODUCCION A LA SELECCION DOCUMENTAL:

La apertura de los archivos a los investigadores y público en general, se da básicamente a raíz de la Revolución Francesa en 1789. Este suceso, producido en Francia, repercute en América Latina, donde el servicio de los archivos se amplía a todos los ciudadanos.

El problema que enfrenta la mayoría de los archivos desde finales del siglo XIX, es el crecimiento acelerado de la documentación que ha sido producida como resultado de las actividades o funciones que poseen los entes orgánicos para poder cumplir con trámites administrativos. Este crecimiento acelerado provocó la acumulación documental y, en consecuencia, nos encontramos con grandes masas de documentos que esperan su reducción mediante tratamientos adecuados.

En este crecimiento inciden varios factores, tales como las invenciones que se han dado desde el siglo XIX, entre las que están: en 1890 la máquina de escribir, que agiliza la labor en cuanto a la rápida producción de documentos; luego el papel carbón, que facilita hacer copias de cada documento escrito. En adelante, se tendrá gran cantidad de máquinas reproductoras e impresoras muy sofisticadas, que permiten obtener muchas reproducciones y copias de documentos: las máquinas de tabulación mecánica, fotocopiadoras, lectoras-impresoras, imprentas, y computadoras.

Para realizar una buena selección, es necesario conocer muy bien los documentos que produce una institución. Asimismo debe conocerse el marco de referencia histórico de la entidad, su estructura orgánica, sus funciones, sus actividades y la utilización de los documentos dentro de la administración, ya sea con fines jurídicos, informativos, fiscales y administrativos. Estos últimos serán determinados por las necesidades internas de cada institución de cumplir con sus funciones.

Los documentos con valor secundario (no administrativo), serán utilizados con fines de investigación en los diversos campos que abarcan las actividades humanas, tales como aspectos políticos, sociales, económicos, etc.

La selección documental, en nuestra opinión, es una metodología mediante la cual se eliminan los documentos de menor valor; de ahí que es una de las labores más significativas dentro del proceso archivístico, porque nos permitirá desechar lo superfluo, para así darle un mejor tratamiento a lo de valor permanente, y custodiar aquello que conformará el *Patrimonio Documental de la Nación.*

También es un instrumento eficaz para evitar las destrucciones indiscriminadas de documentos, práctica muy corriente en la mayoría de las instituciones.

La ausencia de criterios al aplicar la selección, ha hecho que se emitan opiniones contrarias, relativas al control adecuado de la producción documental en nuestras instituciones.

DEFINICIONES:

En cuanto a la selección documental, existen varias definiciones, tales como la dada por el Consejo del Tesoro de Ottawa, Canadá, en la cual se dice que:

> "es la técnica que se utiliza para eliminar documentos." (1)

Sabemos que el objetivo principal de la selección, es el de aminorar el volumen de los documentos que se producen, de manera alarmante, en las instituciones. En la anterior posición se contempla la eliminación de documentos, pero sin hacer mención a que es necesario someter a dichos documentos a una valoración técnica y objetiva que nos permita seleccionar, tanto la documentación que se va a custodiar, como la que vamos a eliminar.

Otro punto de vista es el dado por el profesor argentino Manuel Vázquez, quien dice:

> "Es el acto mediante el cual se decide la eliminación de documentos de menor valor histórico-cultural, a fin de conservar mejor los de mayor valor." (2)

Lo importante de resaltar, en la anterior definición, es que los documentos producidos por las instituciones siempre tendrán un valor, que puede ser administrativo, jurídico, fiscal y de información, o bien de consulta para la investigación, y pueden ser utilizados, para este fin, desde el archivo de gestión.

Una vez que los documentos han perdido vigencia administrativa, son valorados de manera concienzuda, para determinar cuáles revisten importancia y deben ser custodiados de manera permanente, por su valor científico-cultural. En el caso de que se concluya que no son necesarios para la investigación, se procederá a su eliminación.

Esta definición que nos presenta Manuel Vázquez, podría ser convenientemente aceptada, por referirse en forma más completa a la selección documental, tomando en cuenta valores inherentes a los documentos; ya que basándonos en estos valores, se decidirá la custodia permanente, o bien su destrucción.

1. *DIFERENTES PUNTOS DE VISTA CON RESPECTO A LA SELECCION DOCUMENTAL*

Los documentos son necesarios en las instituciones, para trámites administrativos y para la toma de decisiones en cuanto a las políticas de la institución, cualidad de la documentación que se pierde, conforme el trámite se acerca a su fin y, una vez que esto sucede, podrá tener importancia en un momento determinado, para evacuar consultas esporádicas de la institución, lo que permitirá establecer si se eliminan o se custodian permanentemente. Ahora bien, como la documentación pasa por cuatro estadios, existen diversos puntos de vista relativos a la custodia o destrucción de la misma tales como:

a) La de los administradores, que son aquellas personas que manejan la papelería que está en trámite y gestión, y que se necesita diariamente para la toma de decisiones de la institución. El criterio que prevalece dentro de este grupo, es que los documentos pueden destruirse una vez que han cumplido con su función principal, que es la de servir a la administración.

   También argumentan, los seguidores de esta posición, que los documentos deben destruirse por falta de espacio y de locales adecuados. Esta realidad no es motivo suficiente para la destrucción de grandes masas documentales. La mencionada posición es sumamente peligrosa,

por ser tan empírica, pues con su aplicación se corre el riesgo de destruir documentos que tienen valor para la institución productora o bien para la investigación científico-cultural.

Se puede afirmar, que este punto de vista es el que priva en la mayoría de las instituciones, ya que no existe conciencia del valor y de la importancia de los documentos. Además se tiene como agravante que en casi todos los archivos administrativos falta personal calificado para valorar, en primera instancia, la documentación que no es útil para su funcionamiento.

La posición que tiende a destruirlo todo, está obviando claramente la selección. Ello resulta totalmente inadecuado, pues se tendría una Archivística empírica, basada en la intuición e intereses prácticos de algunos, sin tomar en cuenta los criterios de valoración típicos de la selección documental.

b) También dentro de la anterior tendencia, hay grupos que toman en cuenta la legislación existente, con respecto a los plazos establecidos para destruir ciertos documentos. A esta posición se le conoce como legalista, porque los documentos se destruyen de acuerdo con lo que estipulan las leyes que sobre esta materia puedan existir. Lamentablemente, por regla general, resultan leyes muy escuetas, que soslayan juicios de valoración de vital importancia para la selección documental, pues esta opinión ignora argumentos de tipo archivístico que determinan las necesidades posteriores que del documento puedan surgir, por parte de la entidad productora o bien por parte de un proceso investigador.

c) Otra posición que existe es la de aquellas personas que consideran que todos los documentos deben custodiarse sin practicar ningún tipo de selección, —esta es una tendencia muy de acuerdo con la época—, pues argumentan que todos los documentos son importantes potencialmente. Dentro de este grupo se encuentran los historiadores, que se sitúan en una nueva visión historiográfica que ha revalorizado ciertas fuentes, despreciadas en el pasado y, por lo tanto postulan que es conveniente no eliminar nada porque:

"Nada es absolutamente inútil en los expedientes que se encuentran archivados." ([3])

Frente a esta posición, se debe tener mucho cuidado, porque las instituciones, empresas, organizaciones y los gobiernos en general, no pueden asumir la tarea de conservar toda la documentación que se produce como resultado de sus funciones y actividades, ya que resultaría sumamente costoso el mantenimiento de edificios adecuados para conservarlos, además de que se necesitarían numerosos archivistas para la organización de tanta papelería. Aparte de que hay que tomar en cuenta, que si no se hace una selección metódica, los investigadores se perderían en enormes cantidades de masas documentales.

ch) Además de las opiniones enunciadas, se pueden dar otras, tales como la de aquellos que propugnan por una selección documental adecuada. Entre los seguidores de esta posición están los archivistas, quienes se constituyen en las personas debidamente capacitadas, y que poseen estudios que les permite emitir criterios primordiales para poder determinar juicios de valoración. El archivista tiene un conocimiento serio y concienzudo de los documentos y de su utilización por parte de la entidad productora. Gracias a esto, podrá determinar, en primera instancia, la

caducidad administrativa de los mismos, o sea hasta dónde llega la utilidad para la institución que los ha producido, en cuanto al cumplimiento de sus funciones administrativas.

Una vez determinado el uso por parte de la institución productora, entra en juego el estudio que de la documentación pueda realizarse, para establecer si se hace indispensable su custodia permanente, por tener valor científico-cultural que amerite su conservación con fines de investigación. El archivista debe buscar la asesoría de especialistas, sobre todo en ciencias sociales, para determinar el valor de la documentación; pero además de este juicio, debe jugar con otro elemento clave: el espacio disponible.

Por lo tanto, podemos concluir que la selección documental no es una técnica, sino es una metodología que requiere de profundo conocimiento de la administración, de las leyes, de los reglamentos existentes en los diferentes países y de las tendencias actuales de la investigación.

2. *EL VALOR DE LOS DOCUMENTOS*

Para llevar a cabo una selección documental que sea ampliamente metódica, se deben tomar en cuenta los valores que tienen los documentos; a estos valores se les conoce como valor primario y valor secundario.

A la característica que tienen los documentos de servir a la administración, se le conoce como valor primario, entendiéndose por él mismo:

> "Los valores primarios para la propia dependencia originadora... ya sean administrativos, fiscales, legales y operativos." (4)

Los valores primarios se presentan cuando se da una situación de trámite de los documentos y su utilización es constante.

Una vez que el documento ha perdido su valor primario y ya no interesa a la administración, es susceptible de adquirir el valor secundario. Schellenberg nos dice sobre el particular:

> "... pueden determinarse más fácilmente si se consideran con relación a dos clases de asuntos: 1) la evidencia que contienen de la organización y funcionamiento del cuerpo gubernamental que los produjo; y, 2) la información que contienen sobre personas, corporaciones, cosas, problemas, condiciones y otros asuntos por el estilo con los que trate el cuerpo gubernamental." (5)

El autor se refiere a los documentos producidos por las instituciones del gobierno, pero, son conceptos igualmente válidos para las instituciones privadas.

Resulta imprescindible su conocimiento para realizar los juicios de valoración ya que, además de lo genérico de estos valores, se tienen dentro de ellos, subdivisiones de gran importancia.

El valor primario contiene aspectos implícitos fundamentales para el conocimiento de la documentación y para su avalúo en caso de una posible destrucción.

Dentro de estos aspectos fundamentales, se puede ver que el valor primario está subdividido de la siguiente manera: valor administrativo, jurídico, fiscal e informativo, valores que deben ser tomados en consideración para determinar la vigencia administrativa de la documentación.

Valor administrativo es aquel que tienen los documentos que están en plena vigencia administrativa; resulta de gran importancia a la hora de tomar decisiones en la elaboración de programas, actividades y funciones de la institución. Este valor lo tiene el documento que se encuentra en trámite.

El valor jurídico es el que permite a los documentos salvaguardar los derechos de la institución y de los ciudadanos en general. Se pierde cuando finaliza el acto jurídico.

El valor fiscal es el que presentan los documentos que tratan de entradas, de salidas y de controles de dineros que se manejan en una institución, perdiéndose ese valor en el momento en que finaliza el trámite. Es muy importante para que la institución pueda presentar su movimiento financiero.

El valor informativo es la característica o cualidad que tienen todos los documentos, de informar sobre las actividades y funciones de la institución.

Estos valores de que gozan los documentos, deben ser conocidos por las personas que los administran, para poder colaborar en la emisión de criterios adecuados cuando se realiza la selección documental y así evitar la aglomeración de masas documentales, que por su exceso no pueden recibir el tratamiento adecuado.

Tomando como base el valor primario de los documentos, los administradores de los mismos son los que determinan el interés que pueden tener para la institución productora de la documentación. Posteriormente los archivistas y profesionales en otros campos, (historiadores, economistas, etc.) harán el análisis de los documentos, para definir si tienen valor secundario que amerite su custodia permanente.

3. *QUIENES REALIZAN LA SELECCION DOCUMENTAL*

La selección documental debe realizarla una Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, la cual debe crearse, y estar amparada por un marco jurídico amplio, que le dé atribuciones que permitan a sus miembros actuar con toda propiedad, con sanciones fuertes para aquellas personas o instituciones que cometan el abuso de destruir documentación que aún no ha sido valorada con el conocimiento y la seriedad que amerita.

La Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos tendrá entre otras atribuciones, la primordial de estudiar todas las solicitudes de destrucción que se presentan a nivel de instituciones públicas y privadas, en caso de que estas lo soliciten.

Para poder cumplir con su objetivo y que su funcionamiento sea óptimo, lo conveniente es que esté integrada a un Sistema Nacional de Archivos, por el que todos los archivos públicos de un determinado país coordinan sus labores.

En diferentes países de América Latina y Europa, funcionan comisiones de selección, que han sido integradas de acuerdo con las políticas archivísticas de cada país. Mencionaremos las comisiones que funcionan en Argentina, Canadá, España y Francia.

Sobre su constitución, el archivista argentino Manuel Vázquez nos recomienda que:

> "La comisión debe estar integrada por un jurista, un economista, un representante de la oficina productora o un técnico en materia de documentos, y el archivero." (6)

Este puede ser el lineamiento que se siga en la conformación de una Comisión Nacional de Selección y Eliminación, adaptándola a las necesidades de cada país.

La creación de una comisión y su integración, se debe fundamentar en la necesidad que exista en los diferentes países, de realizar una selección adecuada de los documentos de sus instituciones, para acrecentar el Patrimonio Documental de las diferentes naciones.

Los miembros de dicha comisión deben tener amplios conocimientos en el campo archivístico y saber valorar la importancia de la documentación, tanto para la entidad productora de documentos, como para la investigación.

Existen otros puntos importantes que deben ser tomados en cuenta por los miembros de la comisión, para emitir juicios de valoración valederos, tales como:

1) El conocimiento de los tipos documentales que producen las diferentes instituciones; esto se lograría gracias a una buena coordinación de actividades entre los encargados de archivos y la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

2) La elaboración de tablas de plazos de conservación, auxiliares fundamentales para los archivos, ya que establecen los períodos de conservación de los documentos, permitiéndonos realizar la selección de manera sistemática y objetiva.

   Deben ser presentadas a la comisión antes de emitir juicios de custodia o destrucción de los documentos. Para su elaboración deben tomarse en cuenta aspectos generales de la institución productora de documentos y características importantes de los mismos.

   Entre los primeros tenemos: a) nombre de la institución productora de documentos y b) nombre del departamento o sección a la cual pertenecen los documentos; entre los segundos están: a) año de creación de los documentos, b) contenido sustantivo, que debe ser breve, o bien de acuerdo con las necesidades de la institución, c) signatura del archivo, ch) número de folios y d) caducidad administrativa.

   También se puede incluir algún otro dato que el archivista considere importante, como por ejemplo, si los documentos han sido microfilmados o no.

   Esta tabla de conservación debe ser conocida por las personas que manejan documentos en las diferentes instituciones, ya que al estar constantemente relacionados con ella puede facilitarse el estudio de aquellos que son susceptibles de destrucción, en el momento que indique la tabla. (Anexo Nº 1: tabla de conservación de documentos).

3) Para casos muy especiales, será conveniente presentar ante la comisión, conjuntamente con la solicitud de destrucción de documentos, ejemplos de aquellos tipos documentales que a la hora de estudio, puedan presentar problema por falta de criterios adecuados de parte de la entidad productora.

4) A esta Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos le compete emitir su veredicto con respecto a qué es lo que se elimina y qué debe ser custodiado como Patrimonio Documental de la Nación.
   Además, dentro de las funciones de la comisión, podrá agregársele el dictar normas y criterios generales, sobre la selección documental.

La existencia de una Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, es el instrumento más apto y adecuado para poner fin a las destrucciones masivas de documentos y evitar el riesgo de que la información se pierda por falta de mecanismos que permitan llevar a cabo una de las tareas más delicadas en el campo de la Archivística.

Comisión Institucional de Selección Documental

Es conveniente que los jerarcas de una institución conozcan, no solo cómo se lleva a cabo la organización de los archivos, sino que participen en alguna forma de ésta, por lo que es importante que se forme una comisión institucional de selección de documentos. Así conocerán la problemática archivística y le darán al archivo la importancia que le corresponde, lo que redundará en beneficio de esa sección, pues se obtendrán presupuestos convenientes que permitan lograr el mobiliario, el material humano y el equipo necesario para la buena marcha de las unidades archivísticas.

Esta comisión institucional de selección de documentos constituye el órgano responsable de todas las fases de la administración de los documentos dentro de la institución.

Debe estar conformada por funcionarios que conozcan bien el funcionamiento de la institución, delegados por las principales direcciones y unidades.

Los miembros que formen parte de ella deberán estar familiarizados con el conjunto de objetivos propuestos por un programa eficaz de administración de documentos y poseer la competencia requerida para recomendar la implantación de programas serios y metódicos.

La comisión deberá ser lo más permanente posible y contar con una delegación representativa de las partes administrativa, financiera y jurídica. Además, toda vez que se trate de valorar documentos de una determinada oficina, esta debe estar representada.

Esta comisión debe contar con un rápido y eficaz poder de decisión en las cuestiones que le competen, pues no debe constituir en ningún momento un instrumento que vaya a entrabar o a burocratizar la buena marcha de la selección y eliminación de documentos.

PASOS A SEGUIR EN UN PLAN DE SELECCION DOCUMENTAL

La finalidad que se persigue cuando se elabora un plan de selección de documentos, es lograr que cada archivo posea un instrumento que le permita planificar la vida de los mismos, la cual debe hacerse desde el momento en que éstos se producen en las instituciones, hasta que son depositados en un archivo histórico o final; así como conocer los criterios existentes para establecer, en forma competente, su valor, y ofrecer informes que permitan a cada institución respetar los plazos de conservación de sus documentos.

La selección es algo muy importante, ya que bien planificada, es el método más satisfactorio contra la acumulación de papeles, con el fin de eliminar los documentos inútiles y conservar solamente aquellos que presentan un valor científico-cultural.

En todos los países y en todos los archivos, deben elaborarse planes de selección documental, para no correr el riesgo de conservar enormes masas de documentos inútiles. La selección propone la preservación de los documentos mediante la transferencia de éstos a los archivos que les corresponde y en el momento adecuado.

No hay que perder de vista que la selección documental tiende, en igual medida, a preservar un documento importante como a destruir aquel que no tenga ningún valor.

Es conveniente tener presente aspectos importantes para llevar a cabo un buen plan de selección de documentos, tales como:

1. *CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACION*

Antes de elaborar un plan de selección, hay que realizar actividades previas que nos permitan tener más relación con las instituciones que producen los documentos, es decir el conocimiento de la organización; deben cono-

cerse los objetivos, las funciones y las actividades de la institución, además de toda la legislación que se refiere a ella. La estructura orgánica es un elemento primordial de conocimiento para tener un panorama completo de la parte organizativa de la institución, para así ubicar los documentos de diferentes tipos documentales en las diversas unidades administrativas. Un buen plan de clasificación facilita el conocimiento de la organización.

2. *CONOCIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS*

El conocimiento de los documentos de una institución debe ser completo, abarcando desde los más antiguos hasta los más recientes y, de ser posible, con una visión futurista que permita predecir, qué necesidades posteriores tendrá aquella, de la documentación que ha producido.

Ningún plan de selección documental, ni práctica archivística debe ejecutarse si no se conocen los documentos de manera completa.

3. *CONOCIMIENTO DE LA CLASIFICACION*

Se debe conocer perfectamente la clasificación existente y cuando se escoge un tipo, su uso debe ser uniforme: esto facilitará la puesta en práctica de un plan de selección y se tendrá mayor conocimiento de la institución y de los documentos que produce.

4. *CONCIENTIZACION DE LOS CUADROS ADMINISTRATIVOS*

Al iniciarse la realización del plan de selección, se debe contar con el apoyo de los administradores de una institución, para que se facilite la labor y se les concientice sobre la importancia de llevar a cabo la selección y así lograr que se custodien y manejen dentro de la institución sólo aquellos que son necesarios para llevar a cabo los trámites de la misma, sin olvidar el valor que puedan tener para un posterior proceso de investigación.

5. *LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL*

La transferencia documental es el instrumento más adecuado para evitar las aglomeraciones de documentos en las oficinas y en los archivos y permite prevenir que se lleven a cabo destrucciones masivas de documentos. Debe hacerse de manera sistemática, determinando con anterioridad el número de años que debe estar la documentación en cada una de las fases enunciadas. (Anexo Nº 2: cuadro de las edades de los documentos).

En nuestros días nos encontramos con el grave problema de la producción masiva de papeles en las instituciones. Esto se debe a dos razones: el uso de la tecnología, que permite reproducir los documentos; además, conforme pasa el tiempo, el aparato estatal se va incrementando. Lo anterior trae como resultado que los archivos se encuentren con gran cantidad de documentos con los cuales, en la mayoría de los casos, no saben qué hacer, tomando como una solución a sus problemas, la destrucción indiscriminada de los documentos.

Para evitar la tendencia destructiva surgieron en Estados Unidos en la época de la Segunda Guerra Mundial, lo que hoy conocemos como archivos intermedios.

Los archivos intermedios son fundamentales para realizar una transferencia de documentos fluida y sin problemas: son entes de descongestionamiento de los documentos que produce la administración y se constituyen en una institución intermedia entre los archivos administrativos y el archivo final.

Para ilustrar el ciclo completo de los archivos con todas sus fases y el papel de la selección dentro de ellos, presentamos el siguiente cuadro.

ARCHIVO	FUNCIONES
1. *GESTION*	Es donde se encuentra la documentación que está en trámite en la institución, fue producida como resultado de sus actividades. Su utilización es constante. La selección esporádica, y con tipos documentales de muy escaso valor.
2. *ARCHIVO ADMINISTRATIVO*	Una vez que el documento ha sido tramitado en las diferentes oficinas de la institución es transferido al Archivo Administrativo, donde su utilización será ocasional, y la selección constante, puesto que allí deben regir plazos de caducidad.
3. *ARCHIVO INTERMEDIO*	Los documentos son transferidos al archivo intermedio, cuando son utilizados esporádicamente por las instituciones que los produjeron. Su finalidad es descongestionar los archivos administrativos. La experiencia de otros países ha demostrado que no es posible recibir en los archivos intermedios cualquier tipo y cantidad de documentación.
4. *ARCHIVO FINAL*	Donde se custodiarán los documentos de valor científico-cultural. No hay selección.

Para cumplir con el ciclo de los documentos, debe llevarse a cabo tanto la transferencia documental como la selección y la eliminación. Así se cumplen, de manera sistemática, las cuatro fases de los documentos, en locales diferentes, organizados y custodiados de manera que, a aquellos que lo ameritan, se les permitirá llegar al archivo final.

La transferencia documental es el elemento necesario para evitar la acumulación y la destrucción de documentos.

Vicenta Cortés nos dice que:

> "La transferencia es la operación por la cual la documentación que no se necesita en una oficina o archivo, se envía a otro archivo para que en él cumpla los cometidos que han sido asignados a su función, de forma que su objetivo de proporcionar testimonio e información se cumpla, esté donde sea, pues es el cometido del documento." (7)

Con la transferencia documental se asegura, de una manera racional y debidamente planificada, la utilización y preservación de un documento a través de un largo período: desde que se produce, hasta que se envía a un archivo final.

El trabajo para realizar la transferencia debe iniciarse desde el archivo de gestión y se hace mediante listas de remisión de documentos. (Anexo N° 3: lista de remisión de documentos), las cuales tienen datos tales como: año o fecha del documento, contenido sustantivo, caducidad administrativa de los documentos, etc.

La transferencia debe hacerse de manera regular o periódica, y no debe permitirse enviar documentos desordenados en forma precipitada.

Gracias a una transferencia eficiente, tendremos como resultado un patrimonio documental completo, preciso y digno de ser consultado para la realización de trabajos de investigación.

CRITERIOS DE SELECCION DOCUMENTAL

Como se ha visto, la selección documental es una actividad muy delicada, para la que el archivista debe tener amplio conocimiento de la institución productora de los documentos, su utilización, los sistemas de clasificación, los métodos de ordenación, la descripción, etc.; para así tener una visión completa de cómo realizarla.

Para llevar a cabo la selección documental, es importante que conozcamos los criterios actuales para que, de acuerdo con la institución productora, sus necesidades, se aplique el que sea más conveniente, teniendo siempre en cuenta lo beneficioso que es elaborar tablas de conservación de documentos. En ellas se establecerán los períodos de custodia, que deben ser amplios, para evitar la destrucción de algún documento que pueda ser eventualmente importante para la institución productora.

Los criterios más importantes de selección son: la selección pieza por pieza; selección de originales múltiples y copias, selección para documentos antiguos y selección serie por serie. Cada uno presenta sus ventajas y sus inconvenientes, pero eso sólo puede determinarlo el archivista, quien escogerá el que crea más conveniente, dependiendo del tipo documental y de la importancia que éste tenga para la institución, ya que el objetivo básico del conocimiento de los criterios de la selección es el de aplicar el que esté más de acuerdo con la documentación que se analiza, y de esta forma valorar los documentos con criterios realmente técnicos y objetivos, pues no es adecuado permitir las opiniones subjetivas ni los criterios empíricos, que podrían llevarnos a cometer errores difíciles de enmendar.

1. *LA SELECCION PIEZA POR PIEZA*

Este sistema de selección, es una operación que exige de mucho tiempo y atención, pues cada pieza debe ser examinada o evaluada detenidamente, incluso folio por folio, para no cometer el error de eliminar un documento importante para la consulta y la investigación de tipo científico-cultural.

Esta forma de seleccionar los documentos no es de aplicación corriente, porque se necesita de gran cantidad de personal y, sobre todo, capacitado, para evitar emitir juicios de valoración subjetivos.

En la selección pieza por pieza, corresponde al archivista guardar los documentos seleccionados y eliminar el resto de ellos. Por las limitaciones que presenta, esta selección sólo puede aplicarse en casos esporádicos, con documentación que realmente lo amerita.

Para llevarlo a la práctica es indispensable establecer un esquema de cómo se realizará el muestreo, y así evitar las posiciones empíricas, en cuanto al valor y a la importancia de los documentos.

Para esto se dan dos tipos o dos clases de muestreo:

1.1. *Muestra representativa*

Con esta forma de muestreo se seleccionan las piezas documentales que reflejan realmente el contenido completo de la información, de acuerdo con el conjunto de los documentos.

1.2. *Muestra sesgada*

Es la que se hace para seleccionar ciertos elementos de la información dada por la totalidad de unos documentos que se consideran de valor permanente.

La selección por muestra se hace para reducir el volumen documental, dejando aquellos elementos que se consideran importantes para ser custodiados en una sección de archivo, o bien, en una institución archivística.

Aunque no es un criterio de selección muy corriente para ponerlo en práctica, se puede emplear cuando existen ciertos documentos que, por su contenido, deben ser sometidos a este tipo de análisis.

2. *SELECCION DE ORIGINALES MULTIPLES Y COPIAS*

Antes de iniciar o poner en marcha este sistema de selección documental, debemos tomar en cuenta que existen documentos originales, originales múltiples y copias, y que para dar el significado de éstos, se debe atender lo que dicta la Diplomática al respecto.

Primero nos vamos a referir al documento original y del que José Joaquín Real Díaz, nos dice lo siguiente:

> "llamamos... documento original al hecho por la directa voluntad de los autores y conservado en la materia y formas genuinas, bajo las cuales fue primordialmente emitido. Es decir conserva los caracteres internos y externos en que fue documentado." (8)

El documento original es de gran importancia, porque tiene un valor intrínseco, con él se pueden dar pruebas de autenticidad y veracidad, gracias a una serie de características relevantes para su validez, como son los sellos, las firmas, el papel reglamentado, etc. Sin embargo, mientras no se tenga la certeza de que el original existe, debe guardarse la copia.

En el momento en que se vayan a seleccionar documentos originales, hay que tomar en cuenta su información y también las características arriba citadas.

Con respecto al original múltiple, el mismo autor expresa:

> "un original puede no ser único, es decir que del mismo negocio jurídico se hayan hecho varios ejemplares en un mismo acto cronológico y bajo las mismas formalidades." (9)

En la época contemporánea, se encuentran en los archivos grandes cantidades de originales múltiples, a los que se les pone mucha atención, para evitar encontrarse rodeados de una considerable masa de documentos, con los cuales no se sabe qué hacer.

Una copia se define como: "todo lo que no es original". (10)

Las copias pueden darse en el mismo momento en que surge el original, o bien, pueden ser posteriores; el fin de una copia o de las copias, es el de reproducir un documento para cubrir las necesidades que se tienen de él.

A las copias que se obtienen del original, también se les llama copias simples, y no garantizan la autenticidad de la información.

También encontramos las copias autenticadas, o copias autorizadas, en las que se agrega algún elemento que acredite su autenticidad y cuya información es tomada del documento original. Entre estas se encuentran las copias certificadas, muy utilizadas en las diferentes instituciones.

Teniendo claros los conceptos de documentos originales, originales múltiples y copias, se sabe en principio que el documento es único y original, y que en la práctica, para realizar en forma óptima las actividades administrativas, se dan gran cantidad de copias, sobre todo cuando el documento original sale de la oficina productora.

Con respecto a este tipo de documentos originales múltiples y copias, en el momento de ejecutar la selección, hay que tomar en cuenta que el interés básico en la aplicación de esta técnica es que se custodie sólo un ejemplar de los documentos que así lo ameritan.

Tanto entre los originales múltiples como en las copias, existen gran cantidad de tipos documentales, lo que es conveniente tener presente, ya que en algunos casos se presenta el grave problema de que se ha perdido el documento original, o bien, que este se encuentra en otra institución, por lo que se deben conservar las copias de los documentos, sobre todo cuando estas corresponden o conforman series completas.

El archivista que selecciona y valora la documentación, debe hacer un estudio y un análisis para asumir la posición más conveniente que debe adoptar con respecto a las copias, ya que estas deben conservarse, como se ha dicho, cuando no se tiene el documento original, o bien, cuando teniéndolo, estas tengan anotaciones importantes que no se encuentran en los originales.

Con una buena coordinación, y control por parte de los profesionales en el campo archivístico, pueden hacerse selecciones regulares y más o menos periódicas en lo que a originales múltiples y copias se refiere, para así determinar su eliminación. Este proceso puede planificarse y ejecutarse incluso desde que los documentos se encuentran en su etapa de gestión.

3. *SELECCION SERIE POR SERIE*

La selección serie por serie consiste en el análisis de una serie de documentos completa, para determinar su eliminación o custodia permanente.

El archivista debe conocer muy bien la técnica de la selección serie por serie, ya que el juicio de valoración para conservar o eliminar los documentos, se emite a partir del conocimiento de la serie, y no de cada documento.

Para llevar a la práctica este principio de selección, es conveniente que el archivista tome en cuenta los siguientes puntos:

a) Se debe conocer y estudiar a profundidad la estructura organizativa de la institución cuyos documentos se van a seleccionar. Esto lo orienta mucho para determinar con claridad las diferentes unidades administrativas y los documentos que a ellas pertenecen.

b) Se encuentran series que tienen un contenido y tipos documentales muy variados.

   1) En cuanto a contenido variado, encontramos la correspondencia.

   2) Entre los documentos de tipos documentales variados, encontramos los expedientes de personal.

   Primero se debe tomar la decisión de seleccionar una serie y después se procede a la revisión de las piezas documentales que la constituyen, con base en los estudios hechos para el caso de que sea necesario custodiar algunas unidades que así lo ameriten.

c) Es importante dejar claro que en la selección serie por serie, se corre el riesgo de eliminar algún documento de valor, por lo que es necesario tomar en cuenta que para poner en marcha este tipo de selección, hay que conocer muy bien los documentos.

ch) Los instrumentos descriptivos que existen, deben ser tomados en cuenta, para conocer mejor el contenido de los documentos.

   Este criterio es muy aceptado por los archivistas, ya que el margen de error siempre es menor.

Los anteriores criterios de selección son los más utilizados y su escogencia depende, de la institución y de los documentos que producen.

4. *SELECCION PARA DOCUMENTOS ANTIGUOS*

La cantidad de documentos antiguos que se encuentra en los diferentes repositorios, es menor que la cantidad que fue realmente producida, debido a la pérdida o sustracción de los mismos. Por eso la selección no es necesaria en ella y, en general, no se debe realizar con documentación producida en períodos antiguos. En la mayoría de los archivos, por lo menos en los de América Latina, a pesar de que no se recomienda realizarla, se ha puesto en práctica en escala muy reducida, y sin conocimiento archivístico.

4.1. *Selección por fecha absoluta*

Es aquel procedimiento que toma como base la conservación de todos los documentos, tanto originales como copias, de una fecha determinada.

4.2. *Selección por fecha relativa*

Es el procedimiento utilizado por la institución que produce los documentos basado en criterios establecidos por la misma.

Es también aplicable a documentos contemporáneos.

PAPEL DE LA MICROFILMACION DENTRO DEL PROCESO DE SELECCION

La microfilmación es una técnica que complementa las actividades de los archivos y forma parte de la reprografía, entendiendo por la mismo como:

> "cualquier método que no fuera el de la copia a mano, para la reproducción de un documento u otra imagen visual en una o más copias." (11)

El microfilme puede definirse como:

> "un material transparente y flexible para la reproducción fotográfica de documentos a escala reducida." (12)

La puesta en marcha de la microfilmación, interesa tanto a la administración como a la investigación. Se puede correr el riesgo, sobre todo en la administración, de que cuando se pone en práctica este sistema, se microfilmen todos los documentos, sin una planificación previa, utilizando materiales y químicos de no muy buena calidad, lo que trae como resultado un proceso muy deficiente, que no da seguridad de que el producto final sea óptimo.

En los archivos administrativos y en los históricos, cuando se lleva a cabo la microfilmación, debe tenerse conciencia de que hay que lograr una buena calidad archivística, utilizando químicos, emulsiones y películas científicamente recomendables.

En los archivos es conveniente tomar en cuenta los siguientes aspectos:

1) Analizar las series documentales que se quieren microfilmar.
2) Los documentos deben estar perfectamente ordenados dentro de cada serie.
3) Preparar los documentos en cuanto a su condición física, para que se encuentren en condiciones que permitan la microfilmación.
4) Elaborar un instrumento descriptivo que nos ayude a ubicar los documentos en los rollos.
5) Dividir los rollos para que correspondan a los documentos que van a ser microfilmados.
6) Identificar adecuadamente los rollos de película.

La microfilmación bien realizada es de mucha ayuda, ya que las ventajas que nos presenta son obvias, tales como la economía de espacio, acequibilidad de los documentos, su protección y seguridad. Pero también hay que tomar en cuenta los inconvenientes como:

a) Es un sistema de costo muy alto, al igual que su mantenimiento.

b) Se pierde el valor intrínseco del documento.

c) Después de realizada la microfilmación, no siempre se puede incorporar material adicional a la película.

ch) La microfilmación debe ser de muy alta calidad, para asegurar su duración.

d) Se debe contar con ambientes adecuados, tanto donde se encuentra el equipo, como en el área de depósito donde se guardan las películas ya procesadas, para evitar su deterioro.

La microfilmación es una técnica que necesita de análisis previo para su aplicación: hay que elaborar planes bien meditados, para no correr el riesgo de incluir, en un sistema tan costoso, documentos que prescriben con rapidez; y tener presente que las clases de microfilmación que se hacen son diferentes, no en su esencia, sino en sus fines.

Es indudable que en un archivo moderno debe existir un laboratorio de microfilmación, para cumplir con sus funciones de servicio al investigador y para lograr una mejor conservación de los documentos que evite que éstos se encuentren constantemente en manos de los administradores e investigadores.

Tipos de microfilmación

1. *Microfilmación de referencia*

La microfilmación de referencia tiene, como fin primordial, el proporcionar, al administrador y al investigador, copias exactas para llevar a cabo sus gestiones o sus trabajos de tipo científico-cultural.

2. *Microfilmación de complemento*

Este tipo de microfilmación es la que se hace para complementar información que se encuentra en otros archivos, o bien, en otros lugares.

3. *Microfilmación de seguridad*

La fotografía de seguridad se hace con el objeto de proteger la información contenida en los documentos, en caso en que éstos sean destruidos por cualquier tipo de catástrofe, como el fuego, inundaciones, guerras, etc. Las copias de seguridad se conservarán almacenadas en depósitos situados en otro lugar o ciudad, distintos a aquellos en los que se guardan los documentos originales.

4. *Microfilmación de sustitución*

Existe un cuarto tipo de microfilmación, que merece analizarse aparte, ya que su finalidad es la de destruir los documentos después de microfilmados, con el propósito de ahorrar espacio en los depósitos de archivo.

La microfilmación de sustitución es un sistema que permite ahorrar espacio, puesto que se eliminan documentos.

Su uso está muy difundido, ya que se practica en las instituciones y en los archivos, con la finalidad de desalojar oficinas y depósitos de documentos.

Las consecuencias pueden ser muy graves, si no se hace en forma controlada y con amplio conocimiento de la importancia de los documentos originales. En este momento, en muchos archivos se considera el microfilme de sustitución como una solución viable a la explosión documental. Como lo indica su nombre, el microfilme sustituye al documento, el cual es destruido después de ser microfilmado, esto trae como resultado la eliminación indiscriminada de considerables masas documentales, a veces sin la aplicación de ningún juicio de valoración. Con estos se corre el riesgo de despojar a los pueblos de las fuentes que den testimonio de su pasado, lo que no les permitirá su proyección en el futuro.

El archivista debe tomar con responsabilidad la aplicación de este tipo de microfilmación, sabiendo de antemano los riesgos que se corren y el peligro que encierra.

Si bien es cierto que éste no es un criterio de selección, sí es un instrumento que sirve para colaborar con la destrucción de documentos, que tantos estragos causa en las diferentes instituciones. En muchos casos no existe la conciencia de que la microfilmación es un complemento de los archivos, nunca un sustituto de los documentos originales que posean valor histórico.

NOTAS

(1) Consejo del Tesoro, *Plan de Conservación y Eliminación de Documentos.* Otawa, Canadá, 1972.

(2) Manuel Vázquez, "Selección, ordenamiento y clasificación", En *Revista del Archivo General de la Nación,* N° 6, Año VI, Buenos Aires, Argentina, 1977, p. 123.

(3) Marcelo Bazán Lazcano. "El Descarte". En *Revista del Archivo General de la Nación,* N° 2, Año II, Buenos Aires, Argentina, 1972, p. 34.

(4) Theodore Schellenberg, *Archivos Modernos, Principios y Técnicas,* La Habana, Cuba, 1958, p. 164.

(5) Loc. Cit.

(6) Manuel Vázquez, "Selección, Ordenamiento y Clasificación". (En *Revista del Archivo General de la Nación,* N° 6, Año VI, Buenos Aires, Argentina, 1977, p.

(7) Vicenta Cortés Alonso, "La Transferencia y el Expurgo", En *Archivística, Principios Básicos,* Sevilla, España, 1983, p. 151.

(8) José Joaquín Real Díaz, *Estudio Diplomático del Documento Indiano,* Sevilla, España, 1970, p. 20.

(9) Ibid, p. 23.

(10) Ibid, p. 28.

(11) Alberto Leisinger, *Un Estudio de las Normas Básicas para Equipamiento, Mantenimiento y Funcionamiento de un Laboratorio de Reprografía en Archivos de Países en Desarrollo.* Madrid, España, 1977, p. 9.

(12) Ibid, p.

ANEXOS

ANEXO Nº 1

TABLA DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS

I N S T I T U C I O N: .....

OFICINA: .....

Nº	TIPO DE DOCU-MENTO	ORIGINAL O COPIA	CONTE-NIDO	VIGENCIA ADMINIS-TRATIVA	VIGENCIA LEGAL	VALOR HISTO-RICO	CANTI-DAD ANUAL	OBSERVACIONES

FUENTE: ARCHIVO NACIONAL. Departamento Documental

ANEXO Nº 2

CUADRO DE LA EDAD DE LOS DOCUMENTOS

EDAD DE LOS DOCUMENTOS

ADMINISTRACION			HISTORICA
Selección Transferencia 5 años	Selección Transferencia 10 años	Selección Transferencia 15 años - 30 años	
Archivo de GESTION	Archivo CENTRAL	Archivo INTERMEDIO	Archivo HISTORICO
ADMINISTRADOR	ARCHIVERO		

FUENTE: CORTES, Vicenta. *Manual de Archivos Municipales,* ANABAD, Madrid, España, 1982, p.21.

ANEXO Nº 3

LISTA DE REMISION DE DOCUMENTOS

Sección de ..... Año de 19 .....

MINISTERIO DE .....

INDICE NUM. ..... de lo que esta Sección remite al Archivo .....

NUMERO DE ORDEN DE CADA LEGAJO O LIBRO	AÑO DE LOS DOCUMENTOS	EXTRACTO	FECHA DE CADUCIDAD ADMINISTRATIVA	SIGNATURA DE LA SECCION QUE REMITE	SIGNATURA DEL ARCHIVO

FUENTE: ARCHIVO NACIONAL, Departamento Documental

BIBLIOGRAFIA

Association des Archivistes Francais. *Manual d'Archivistique, Direction* des Archives de France, París, 1970.

Baldini, Italo. *El Archivo en la Empresa Moderna.* (Traducción F. Canes). Prólogo por Alberto Grau Dosaigues, 2a. edición, Hispanoeuropea, Barcelona, VIII, 1964, 284 pp.

Bazán Lazcano, Marcelo. "El Descarte". *Revista del Archivo General de la Nación,* Año II, Nº 2, Buenos Aires, 1972, pp. 25-58.

Brook, Phillip C. "El Manejo de Documentos como Factor Principal en el Mejoramiento de la Administración". *Boletín General de la Nación,* Venezuela. Tomo LVIII, Nº 214, enero-junio, 1968, pp. 5-18.

Consejo del Tesoro. *Plan de Conservación y Eliminación de Documentos.* Otawa, Canadá, 1976.

Cortés Alonso, Vicenta. *Archivos de España y América, Materiales para un Manual.* Madrid. Editorial de la Universidad Complutense, 1979, 382 pp.

Documentación y Documentos. Madrid, Ministerio de Cultura, Dirección General de Bellas Artes, Archivos y Biblioteca. Subdirección de Archivo, 1980, 77 pp.

Crespo, Carmen. *La Preservación y Restauración de Documentos y Libros en Papel:* Un estudio del RAMP con directrices. París. Programa General de Información y UNISIST. UNESCO, 1984, 109 pp.

Duchein, Michel. "Característica, estructura y funciones de los Archivos Históricos. *Archivos Hoy. Teoría y Práctica Archivística.* Año 2, Nº 5, Archivo General de la Nación. México, 1981, pp. 17-36.

Favier, Jean. *Les Archives.* France, Troisiéme Edition mise a joru, 24e mille, Imprimerie des Presses Universitaires de France, 1975, 124 pp.

Heredia Herrera, Antonia. "Un peligro para la Conservación". *Boletín de Archivos.* Año II, números 4 y 6. Madrid enero-diciembre. 1973. pp. 49-50.

Instituto Panamericano de Geografía e Historia. Comité de Archivos. *Guía para selección, conservación y eliminación de documentos generales oficiales,* publicación Nº 376, 1981, 163 pp.

Kromnou, Ake. "El avalúo de los documentos contemporáneos". *Boletín Interamericano de Archivos.* Vol. III, Córdoba, Argentina, 1976, pp. 42-55.

Leisinger, Alberto H. *Un estudio de las normas básicas de equipamiento, mantenimiento y funcionamiento de un laboratorio de reprografía en archivos de países en desarrollo.* Madrid. Versión Española de Carmen Crespo, Centro Nacional de Microfilmación, 1977, 136 pp.

Matilla Tascón, Antonio. "Expurgo de los Archivos" *Congreso Iberoamericano y Filipino de Archivos y Bibliotecas y Propiedad Intelectual.* Tomo III. Madrid, octubre-noviembre, 1952, pp. 615-620.

Mercado, Pablo A. "Expurgo de Archivos". *Boletín de la Asociación Archivística Argentina.* 3 (9), octubre-diciembre, 1973, pp. 6-16.

Piazzalli, Luis F. "Expurgo de Archivos" *Boletín de la Asociación Archivística Argentina.* 1 (1) Córdoba, abril 1971, pp. 8-14.

"Selección de Archivos Administrativos". *Boletín de la Asociación Archivística Argentina.* 2 (4), Córdoba mayo-agosto, 1972, pp. 10-11.

Real Díaz, José Joaquín. *Estudio Diplomático del Documento Indiano.* Sevilla. Publicaciones de la Escuela de Estudios Hispanoamericanos de Sevilla, 1970, 307 pp.

Rieger, Morris. "El traslado de la documentación moderna y el procedimiento de su evaluación". *Revista del Archivo General de la Nación.* Nº 7. Año VII. Buenos Aires, 1978, pp. 5-15.

Schellenberg, Theodore. *Archivos Modernos, Principios y Técnicas.* La Habana, Imprenta del Archivo Nacional, 1958, 358 pp.

"La importancia de los Archivos". *Boletín de la Asociación Colombiana de Bibliotecarios.* IV (2), Bogotá, abril-junio, 1960, pp. 54-57.

Tanodi, Aurelio. *Manual de Archivología Hispanoamericana, Técnicas y Principios.* Córdoba, 1961, 285 pp.

Vázquez, Manuel. "La Selección Documental como Asignatura". *Boletín Interamericano de Archivos.* VII, Córdoba, 1980, pp. 72-86.

"Selección, Ordenamiento y Clasificación de Documentos". *Revista del Archivo General de la Nación.* Número 6, Año VI, Buenos Aires, 1977, pp. 119-128.