EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS "TRUNCOS" [1]

Norma C. Fenoglio[2]

INTRODUCCIÓN

Decía en 1976 el sueco Ake Kromnov que "*el evalúo de los documentos modernos es uno de los más importantes y delicados problemas de la ciencia archivística*".[3] A pesar del tiempo transcurrido y de los avances realizados en esta materia, surgen a diario asuntos que obligan a cuestionarnos temas que se creían totalmente resueltos o a replantear los criterios a utilizar para juzgar el valor que presentan determinados documentos existentes en los archivos y decidir si se deben conservar, o no, en forma permanente.

Hemos constatado que en los archivos de varios Ministerios y dependencias del Gobierno de la Provincia de Córdoba se conservan documentos -generalmente expedientes iniciados entre 1950 y 1970, aproximadamente- que denominamos "*truncos*". Entre ellos, los hay:

- *Truncos* desde el punto de vista documental, es decir sin comienzo, sin final o a los que les faltan folios intermedios, y

- *Truncos* desde el punto de vista procesal, es decir, que el trámite que les dio origen no fue concluido.

En el primero de los casos, podemos suponer que eran expedientes completos y que en algún momento, se sustrajeron intencionalmente algunas fojas o que estas se desprendieron en forma accidental, por descuido o desidia en el manipuleo.

En el segundo, vemos que son asuntos iniciados en un período de gobierno determinado y que, ante un cambio institucional o como consecuencia de éste, no tuvieron resolución, quedaron abandonados en alguna oficina durante años y, después, sin que haya providencia expresa en el expediente mismo ni en la ficha de registro de la Mesa de Entradas correspondiente (cuando ésta existe) fueron colocados en algún estante del Archivo.

---

1. Ponencia presentada en el Concurso para Profesora Titular Simple en la cátedra "Selección Documental" en la Facultad de Filosofía y Humanidades de la Universidad Nacional de Córdoba, República Argentina.
2. Docente en la Escuela de Archivología de la Universidad Nacional de Córdoba. Presidenta de la Federación de Archiveros de la República Argentina (FARA).
3. Kromnov, Ake. "El evalúo de los documentos contemporáneos", en *Boletín Interamericano de Archivos*, Vol. III, Córdoba, 1976, p. 42. Trabajo presentado en el VIII Congreso Internacional de Archivos, Washington, 27 - 09 al 01 - 10 - 1976.

Al archivero o responsable del archivo que debe aplicar las *Tablas de Retención y Destino Final* aprobadas por Decreto Nº 1659/97 del Gobierno de Córdoba se le presentan, entonces, diversas interrogantes: ¿Está vigente un expediente que no tiene resolución? ¿Durante cuánto tiempo debe considerarse que el expediente sigue en trámite? ¿Pueden destinarse a expurgo documentos "truncos? ¿A partir de qué fecha computa los plazos? [4] ¿Tiene alguna otra forma para determinar si el plazo de retención ha vencido?

Somos concientes de que partimos de una premisa teóricamente ilógica, por cuanto todo documento debe ingresar al archivo acompañado de la correspondiente "planilla de remisión" y la orden de "archívese" de la autoridad pertinente, pero ante la situación fáctica, entendemos debe considerarse el tema con la debida atención.

El objetivo de esta ponencia es, por lo tanto, tratar de encontrar una respuesta a estos cuestionamientos y, sobre la base de la teoría archivística, proponer principios tendientes a hallar un método para evaluar los documentos "truncos" que permita seleccionarlos sin olvidar que "*las consecuencias de esa decisión son determinantes a nivel de la gestión de un organismo (decisiones relativas al valor primario) y a nivel de la constitución y gestión consecuente del patrimonio personal o institucional (decisiones relativas al valor secundario)*".[5]

FUNDAMENTOS TEÓRICOS

Varios autores han estudiado en profundidad el tema de la evaluación de los documentos a lo largo del siglo XX. Karl Otto Müller, Heinrich Meisner y Hans Booms, en Alemania; Hilary Jenkinson en Inglaterra; Philip Brooks, Philip Bauer, Maynard Brichford, Frank Boles y Julia Mark Young en Estados Unidos; Terry Eastwood y Hug Taylor en Canadá, son algunos de los pioneros que desarrollaron teorías -a veces contrapuestas entre ellas- y trataron los aspectos teóricos y prácticos de la evaluación.

Dado que la mayoría plantea métodos de trabajo, procesos y principios generales y que la problemática que nos ocupa es sumamente puntual, analizaremos algunos conceptos de tres especialistas que han abordado el tema: Manuel Vázquez, Theodore Schellenberg y Carol Couture y trataremos de aplicarlos a los documentos "truncos".

Manuel Vázquez, en su "Manual de Selección Documental" señala, que "*lo ideal es que el conjunto de documentos a estudiar sea una serie*" porque "*los juicios de*

---

4. El art.2º del citado Decreto Nº 1659/97 establece: "*Los plazos de retención mencionados en el artículo anterior se computarán a partir del 31 de diciembre del año en que se dictó la providencia que ordena el archivo definitivo de cada documento, salvo los casos en los que en el Anexo se especifica otro momento como inicio del cómputo*".

5. Couture, Carol. "Las tablas de plazos de conservación: fundamentos teóricos y estado de las prácticas" en *JANUS 1998.1 - LLIGALL 12, Barcelona 1997. Revue Archivistique - Revista Catalana d'Arxivistica*, Associació d'Arxivers de Catalunya, págs. 164 a 189. En francés el original, traducción de la autora.

valor se emiten sobre conjuntos de documentos". En el caso de los expedientes, sugiere se evalúe por tema o asunto, enlistando los asuntos más comunes y repetitivos, para luego ir progresando hacia otros menos comunes. "*Los temas insólitos* -dice- *pueden quedar sin evaluar, pues sería más caro evaluarlos que conservarlos*" [6].

En forma coincidente, en la edición de 1921 del Reglamento de los Archivos Departamentales de Francia se lee la siguiente observación, con relación a la selección de documentos: "*La separación de las piezas insignificantes es de las más delicadas, y no deberá emprenderse sino en la medida en que se considere que el provecho que de allí va a derivarse justifica el tiempo y el trabajo que ha de necesitar la operación* " [7].

Extrapolando estos conceptos, podríamos proponer la conservación lisa y llana de estos documentos truncos, sin evaluarlos. Esto obligaría a clasificarlos, ordenarlos y describirlos, para que puedan ser consultados por un usuario eventual. Cabría realizar, posteriormente, un nuevo análisis de costo-beneficio para determinar si es posible evaluarlos sobre la base de la descripción hecha y decidir su destino final, tal como lo propone Leonard Rapport, en su artículo de 1981, en el que sugiere la revaluación de los documentos transferidos al archivo permanente pero que no han sido utilizados ni solicitados durante años [8].

Theodore R. Schellenberg, por su parte, al referirse a los principios que deben regir la evaluación de documentos públicos o gubernamentales, expresa:

> "*El primero es que el valor de los documentos de asuntos activos del gobierno debe ser determinado por los funcionarios que los usan. Tales funcionarios deben guardar los documentos bajo su propia jurisdicción mientras los necesiten para fines administrativos, legales y fiscales. Los documentos deben conservarse hasta que haya terminado o casi terminado su valor para el gobierno.*
>
> *El segundo principio es que los documentos públicos se evalúan en relación con la evidencia que contienen de la organización y funcionamiento del organismo que los produce. En cuanto a la evidencia, me refiero a lo que la oficina ha hecho, cómo se inició, cómo fue organizada y qué impacto ha tenido en el público. Esta evidencia, en resumen, debe contener la historia de la existencia y de los logros de la oficina. [...] Una institución archivística debe conservar las evidencias de la administración gubernamental y sus responsabilidades. Estas evi-*

---

6. VÁZQUEZ, Manuel. *Manual de Selección Documental*, 3ª Edición, corregida, actualizada y ampliada. S y C Ediciones, Carmona, 1995. Cap.17, págs.151 y 152.
7. Citado por Boisard, Pierre en "Reflexiones sobre la práctica de los Archivos del Sena", en La Administración Moderna de Archivos y la Gestión de Documentos: *El Prontuario RAMP*. PGI-85/WS/32. Programa General de Información y UNISIST, UNESCO.París, diciembre 1985. Págs. 190-219.
8. VÁZQUEZ, Manuel. *Cómo seleccionar documentos de archivo*. AD Sidera Editorial. La Calera (Provincia de Córdoba), 2002. Cap.14, págs.151 a 154.

dencias deben conservarse para que los funcionarios públicos puedan dar cuentas a quienes sirven " [9].

Según el primero de los principios citados, los documentos en cuestión ya no tienen valor primario, por cuanto la misma Administración los ha remitido al archivo, es decir, ha reconocido que ya no "los necesita para fines administrativos, legales y fiscales".

De acuerdo al segundo principio, esta documentación tiene valor secundario probatorio o evidencial y debe conservarse, previa selección, para dejar una "prueba" de la forma de trabajo de la Administración en un período determinado. No debemos olvidar, por otra parte, que se trata de documentos producidos en una época de severa crisis política, social e institucional de nuestro país, con varios golpes de estado e intervenciones en el gobierno provincial, razón por la cual es conveniente, según varios especialistas, conservar mayor cantidad de documentos, en caso de practicar muestreos.

El canadiense Carol Couture, finalmente, considera que existen "*cinco principios básicos aplicables a todos los contextos en que el archivero debe realizar el acto de evaluar*" y los enumera diciendo que:

"Cuando evalúa, el archivero debe:
-asegurarse que los documentos den testimonio del conjunto de las actividades de la sociedad;
-asegurarse de la objetividad y de la contemporaneidad del juicio que realiza;
-respetar las relaciones que existen entre la evaluación y las otras intervenciones archivísticas;
-asegurarse de que exista un equilibrio entre los objetivos administrativos y patrimoniales de su intervención;
-asegurarse de que exista un equilibrio entre las consideraciones relativas al contexto de creación de los documentos y las ligadas a su utilización" [10].

De conformidad a estos principios y sintetizando los conceptos, sería necesario evaluar si los documentos "truncos" dan testimonio de las actividades de la institución productora, tomando como base una escala de valores contemporánea al momento en que fueron creados y si deben conservarse como prueba administrativa, legal o financiera de un hecho determinado, teniendo en cuenta el contexto de creación y su utilización posterior, en forma equilibrada.

Relacionado con el equilibrio que debe primar durante el proceso de evaluación, cabe recordar que Schellenberg, al apreciar los documentos públicos modernos arriba

---

9. SCHELLENBERG, Theodore.R. "Principios de evaluación de archivos" en *La Administración Moderna de Archivos y la Gestión de Documentos: El Prontuario RAMP.* PGI-85/WS/32. Programa General de Información y UNISIST, UNESCO. París, diciembre 1985. Págs. 253-254.
10. COUTURE. Op.cit.

a siete consideraciones finales, entre las que corresponde citar la tercera, que afirma que "*como no pueden hacerse normas de apreciación que sean absolutas o finales, deben aplicarse moderadamente y con sentido común*" [11] y la séptima, que estima que "*cuando el archivista explore los intereses que puedan tener los investigadores sobre ciertos grupos documentales, debe asumir el papel de mediador*" [12].

PRINCIPIOS LEGALES

Nuestro país y provincia sufren la carencia de legislación específica en materia archivística en general y sobre evaluación y selección de documentos en particular, con excepción de algunos instrumentos puntuales, tales como el Decreto Nº 1571/81 del Presidente Roberto Viola, que aprueba una Tabla de Plazos mínimos de conservación de los documentos de personal y de control (de aplicación en el ámbito de la administración pública nacional)[13] y el Decreto Nº 1659/97 del Gobernador Ramón Mestre, en Córdoba, que aprueba la Tabla de Retención y Destino Final y establece el procedimiento a seguir para proceder a la depuración de los archivos administrativos y contables de la administración pública provincial, la que, como se vio, no puede aplicarse con documentos truncos procesales.

En la legislación de fondo -Código Civil, Código de Comercio-, en la Ley de Procedimientos Administrativos (Ley Nº 19.549) y en la legislación complementaria, tampoco encontramos reglas aplicables, más allá de los conceptos básicos de la prescripción, que permiten verificar que el valor primario de esta documentación se ha agotado, en lo que concierne al aspecto administrativo, cuando el último pase era un pedido de informe a un área determinada y que el tiempo transcurrido sin dar respuesta hicieron concluir "de oficio" la vigencia. Sin embargo, esta conclusión no debe aceptarse como regla general dada la variedad temática de los expedientes, que va desde asuntos laborales (pedidos de cambio de área, solicitudes de empleo) hasta presentación de proyectos e informes pasando por ofrecimientos de objetos en donación.

PROPUESTA

Para evitar el que se cometan errores pero, al mismo tiempo, no comprometernos en una tarea lenta, engorrosa y que puede impedir la realización de otros trabajos tan urgentes o necesarios, sugerimos la puesta en marcha de un proyecto a corto, mediano y largo plazo, tendiente a solucionar el problema y a evitar que se repita.

A corto plazo: El primer paso debe ser, indubitablemente, describir el contenido de cada uno de los "documentos truncos", en forma sintética, concreta y completa, ordenándolos por similitud temática. Esto permitirá, por una parte, tener un

---

11. SCHELLENBERG, Theodore R. *Archivos Modernos. Principios y Técnicas.* Traducción de Manuel Carrera Stampa. La Habana, 1958. Cap.XII: "La apreciación de los documentos públicos modernos". Pág. 207.
12. *Idem*, Pág. 209.
13. ADLA -Anales de Legislación Argentina- XLI-D. Págs.4392 a 4396.

conocimiento general de los temas y personas involucradas, ante posibles consultas y por la otra, iniciar un expediente solicitando dictamen con propuesta de plazo de conservación y destino final al Archivo de Gobierno (que actúa en este caso como organismo intermedio), a la Junta Provincial de Historia y la Fiscalía de Estado, como órgano jurídico competente. Con esos informes, podrá procederse como lo indica el citado Decreto Nº 1659/97, es decir, confeccionar el listado de los documentos a eliminar, exhibirlos por el término de veinte días en Mesa de Entradas y Salidas de la dependencia, citar por edicto a toda persona que pudiera encontrarse legítimamente interesada en la devolución o desglose de piezas y, vencido el plazo establecido, emitir la resolución ordenando la destrucción. Con relación a los documentos cuya conservación se haya recomendado, se dictará resolución en tal sentido.

A mediano plazo: Es necesario legislar para instituir un Sistema Provincial de Archivos, al menos en la órbita del Poder Ejecutivo, así como un Programa de Gestión de Documentos. Esto permitirá mejorar el control de los trámites -con lo que disminuirá la posibilidad de que se repitan hechos como los enunciados en la introducción los que generaron esta cuestión- y dar una visión de conjunto en cuanto a la totalidad de la producción documental, en el Archivo Intermedio- lo que facilitará la evaluación de documentos excepcionales.

A largo plazo: La puesta en marcha del programa y sistema indicados optimizará el funcionamiento general de los archivos y coadyuvará a preservar el patrimonio documental y, consecuentemente, la memoria de los cordobeses. De este modo, se cumplirá lo preceptuado en el Art. 65º de la Constitución de Córdoba: "*El Estado provincial es responsable de la conservación, enriquecimiento y difusión del patrimonio cultural, en especial arqueológico, histórico, artístico y paisajístico y de los bienes que lo componen, cualquiera sea su régimen jurídico y su titularidad*" [14].

A MODO DE CONCLUSIÓN

La problemática de la evaluación de los documentos de archivo -y mucho más cuando se trata de piezas irregulares- es tan compleja que se asemeja, al decir de Carol Couture, "*a la frondosidad de una selva donde a primera vista se confunden las raíces con los troncos, las ramas y las ramificaciones de todas las especies de una flora exuberante, seguramente desordenada e incluso desconcertante*" [15].

Sin pretender haber resuelto en forma definitiva y absoluta el problema que provocan los documentos "truncos" en los archivos de nuestra administración pública provincial, esperamos haber abierto un camino para comenzar a evaluarlos o, al menos, para iniciar la discusión al respecto.

---

14. CONSTITUCIÓN DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA. Capítulo Segundo: Cultura y Educación. Artículo 65: Patrimonio Cultural - Secretaría Técnica Parlamentaria, Córdoba, 1993.
15. COUTURE, Carol. "*La evaluación de los archivos. Estado de la cuestión*". Artículo basado en una investigación realizada por el autor en 1995 para obtener un DESS de archivística en la Universidad de Haute Alsace en Moulhouse: "L'évaluation des archives. Etat de la question et aspects théoriques", 1995, 104 pág.

BIBLIOGRAFIA

ADLA -Anales de Legislación Argentina-

BOLETÍN INTERAMERICANO DE ARCHIVOS. Vol.III - Córdoba 1976.

CONSTITUCIÓN DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA.

C.I.A. La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: *El Prontuario RAMP. PGI-85/WS/32.* Programa General de Información y UNISIST,

UNESCO. París, diciembre 1985.

COUTURE, Carol: "*La evaluación de los archivos. Estado de la cuestión*". Artículo basado en una investigación realizada por el autor en 1995 para obtener un DESS de archivística en la Universidad de Haute Alsace en Moulhouse: "L'évaluation des archives. Etat de la question et aspects théoriques", 1995, 104 págs.

COUTURE, Carol: "Las tablas de plazos de conservación: fundamentos teóricos y estado de las prácticas" en *JANUS 1998.1* - LLIGALL 12, Barcelona 1997. Revue Archivistique - Revista Catalana d'Arxivistica, Associació d'Arxivers de Catalunya, pága. 164 a 189. En francés el original, traducción de la autora.

DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE: *La pratique archivistique française.* 2ª edición. París, 1995, 630 págs.

HEREDIA HERRERA, Antonia: *Archivística General. Teoría y práctica.* 6ª edición Servicio de publicaciones de la Diputación de Sevilla. Sevilla, 1993.

SCHELLENBERG, Theodore: *Archivos Modernos. Principios y Técnicas.* Traducción de Manuel Carrera Stampa. La Habana, 1958.

VÁZQUEZ, Manuel: *Cómo seleccionar documentos de archivo.* AD Sidera Editorial. La Calera. Provincia de Córdoba, 2002.

VÁZQUEZ, Manuel: *Manual de Selección Documental.* 3ª Edición, corregida, actualizada y ampliada. S y C Ediciones, Carmona, 1995.