LAS NUEVAS TÉCNICAS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS

Marco A. Calderón Delgado
Jefe Departamento Archivo Histórico
Dirección General del Archivo Nacional

INTRODUCCIÓN

La tarea de organizar un archivo histórico no es fácil, principalmente en países donde no existe tradición ni cultura archivística, o bien donde la memoria documental ha sido desgarrada por guerras, catástrofes naturales o incluso, por el celo político de ciertos gobernantes que han visto en los documentos oficiales un valioso botín de guerra.

Hacer un viaje rápido por la realidad político-institucional de nuestros países, es sumergirse en un mar de contradicciones administrativas que descubren la ineficacia e ineficiencia en el funcionamiento de las entidades y las personas a cargo de ellas. El resultado es muy lamentable: el patrimonio documental de nuestras naciones ha sido cercenado, mutilado y en gene-ral, desaparecido con la complicidad de las autoridades políticas y administrativas.

Pese a lo anteriormente expuesto, las soluciones no están tan distantes de la misma realidad; es evidente que la presión que actualmente se ejerce sobre las instituciones públicas para organizarse con transparencia, es un acicate para el cambio de mentalidad y actitud que se percibe en los funcionarios a cargo de ellas. No puede darse un cambio en la situación archivística sin darse primero un cambio en la mentalidad de los políticos y administradores públicos.

Con esta conferencia pretendemos dejar en claro algunos principios prácticos para la eficiente y eficaz organización de sus archivos históricos, o bien mejorar lo que hasta la fecha ha sido hecho en cada uno de ellos.

LA CLASIFICACIÓN, PIEDRA ANGULAR DEL PROCESO
¿Cómo hacerla?

Clasificar los documentos de un archivo histórico no debería ser una tarea complicada. Es más, la clasificación documental, así como el resto de las funciones archivísticas, no deberían ser tareas a realizar en un archivo histórico, ya que la obligación de todo ente rector de un sistema nacional de archivos, es asegurarse que los documentos, desde su gestión, queden debidamente organizados, de modo que aquellos declarados en su momento por la autoridad competente con valor para la ciencia y la cultura, ingresen al archivo histórico totalmente preparados.

Sin embargo, en vista del caos que han sufrido la mayoría de países de la región a causa de guerras y catástrofes naturales, los proceso de organización documental no han existido en los archivos de oficinas públicas. Por el contrario, lo usual ha sido la acumulación en masa de grandes cantidades de documentos desorganizados y en lamentable estado de conservación. En los casos menos caóticos, lo que se ha dado ha sido la organización artesanal o rudimentaria de los documentos, partiendo de criterios totalmente subjetivos o personalistas.

El resultado ha sido el esperado: ineficiencia e ineficacia administrativa, desorden, ausencia de control en la gestión y producción documental, así como del flujo de la misma y eliminaciones indiscriminadas de documentos, entre otros.

Durante años se ha discutido en un sin fin de escenarios del mundo, el modelo de clasificación idóneo a los intereses de la administración de cada entidad. No obstante, haciendo un balance de lo que hasta la fecha hemos observado en diferentes realidades o ámbitos archivísticos, es indudable que el modelo que más se adapta a los esquemas de organización administrativa en todo el mundo, es el ORGÁNICO-FUNCIONAL. Mediante éste se logra reflejar físicamente la estructura orgánica de la entidad, así como sus funciones y actividades. Su empleo es óptimo para archivos históricos, ya que en ellos se conservan documentos de instituciones cuyos fondos documentales son de remota producción, de ahí que es más fácil conocer la evolución de las oficinas administrativas que han conformado su organización.

Entendiendo por clasificar la acción intelectual mediante la cual se establecen las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo, podemos afirmar que en los archivos históricos, en general, el común denominador es clasificar los documentos respetando un criterio fundamental: EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA, el cual tiene dos caras, la externa que se refiere al principio del respeto de los fondos, y la interna que trata del respeto a la organización original. Es bien sabido que la aplicación del respeto de los fondos hace necesaria la identificación de cada uno de los fondos que conforman el acervo documental, con el fin de distinguirlo de todos los demás y describirlo por separado. Por otro lado, el respeto por la organización original consiste en el análisis del contexto en que surgieron los documentos y su misma producción. Estamos hablando entonces de la historia documental de cada fondo.

Este es un tema que provoca profundas y largas discusiones, ya que, como es sabido, los trastornos que han sufrido nuestros países en sus aparatos estatales, han dificultado grandemente a los archivistas la ejecución de esta tarea dentro de la clasificación. Hay situaciones históricas que han dejado una huella profunda en la composición de las estructuras administrativas, lo cual se ha traducido en cambios radicales en la configuración original de grandes fondos, lo cual hace imposible reconstruir las series originales. ¿Intentaría usted una operación para devolverlos a su estado original? Una solución viable es la informatización de los procesos descriptivos a partir del modelo de la Norma ISAD-G, lo cual comentaremos más adelante.

Para el caso de nuestros archivos nacionales, la experiencia nos ha enseñado que en el marco del Principio de Procedencia también es ineludi-ble considerar el respeto por la historia, en especial la historia de las instituciones, al organizar los fondos documentales. Debemos recordar que cada institución ha nacido, se ha transformado, ha desaparecido o ha cedido el paso a otra surgida quizás por la fuerza de las armas o por una necesidad imperiosa. Sin duda, el testimonio de los hechos y la sucesión de los acontecimientos permanecerá en los documentos, los cuales surgieron en un orden.

Como escribió en su momento Francesco Bonaini, archivista italiano de mediados del siglo XIX, "Al entrar a un gran Archivo, el hombre que no sabe todo lo que hay en él, sino lo que puede haber, empieza a buscar las instituciones, no las materias (…) Si queda un solo libro, un solo documento de una institución, eso basta para que ocupe el puesto que le corresponde".

En síntesis, el conocimiento de la historia y del funcionamiento concreto de las instituciones, es una guía importantísima no sólo para organizar los documentos, sino también para poder localizarlos más tarde. Estamos afirmando entonces, que el archivo tiene un carácter ORGÁNICO, tanto interna como externamente y durante el proceso de clasificación el principio de procedencia debe ser considerado tomando como base este "vínculo archivístico" que hace del archivo un todo indivisible.

Ahora bien, ¿de qué manera ha clasificado el Archivo Nacional de Costa Rica sus documentos? Básicamente siguiendo los criterios anteriores: identificando las instituciones productoras y recurriendo a una periodización determinada de los acontecimientos político-institucionales, estableciendo un orden cronológico fijo para cada fondo documental.

Lo importante en este caso es, en la medida de lo posible, hacer que el modelo de clasificación responda a las necesidades de un usuario que, en general, es especialista del pasado de su país y que por lo tanto, deberá tener una amplia formación sobre su desarrollo institucional y de los episodios que han marcado una huella profunda en la definición de su identidad.

LA ORDENACIÓN DOCUMENTAL
elemento sustantivo de la localización

La ordenación es la actividad intelectual por medio de la cual se logra la unión y relación de cada una de los elementos constitutivos de las series documentales. Para el caso de los archivos históricos, la ordenación apunta a la identificación de cada una de las unidades documentales que conforman las secciones de fondo o del fondo mismo. Esto se realiza utilizando la numeración correlativa, la cual se asigna a cada una de las unidades documentales.

La ordenación ideal es la que surge en las bases del proceso de la organización documental, es decir en los archivos de gestión. Sin embargo, sabidos que nuestros archivos históricos han pasado por etapas que les son comunes, como lo es el hecho de que la documentación reunida en ellos tiene la característica de proceder de instituciones donde la profesión archivística no ha existido durante muchos años, es lógico entender que la organización de los documentos en la fase histórica sufrirá sus efectos o cambios.

Al ser los archivos históricos durante años recintos donde se depositan documentos en total desorganización, los archivistas se enfrentan al desafío de establecer criterios "atrevidos" para buscar la integración de, al menos, las unidades documentales, ya que, como es lógico pensar, la conformación de las series documentales se habrá perdido entre la maraña de documentos que son remitidos al archivo histórico sin guardar ninguna organicidad.

La ordenación documental que se debe adoptar en medio de situaciones de este tipo es, por lo tanto, la numérica correlativa por expedientes, muchos de los cuales es necesario crear artificialmente porque las piezas aparecen disgregadas entre los montones de papeles. Cuando las unidades documentales vienen íntegras, es muy sencillo disponer su ubicación en la estructura orgánica de la entidad que las produjo, pero cuando lo que encontramos es una masa de hojas sueltas, por ejemplo, lo único que queda por hacer es la conformación de expedientes artificiales por procedencia, y la asignación de un número correlativo a cada uno de ellos dentro del consecutivo del fondo o de la sección de fondo. Cuando las condiciones lo permiten (tiempo, recurso humano o la acumulación de documentos), es posible intervenir en la ordenación interna de cada una de las unidades documentales (cronológicamente es lo usual), sin embargo, cuando se trata de expedientes ya conformados por el organismo productor, debe mantenerse la ordenación original. Cuando estamos frente al caso de expedientes creados artificialmente (únicamente respetando la procedencia: fondo o sección de fondo), se obvia la ordenación interna para darle prioridad a la ordenación nada más de los expedientes.

Esto último es lo que se ha hecho en el Archivo Nacional, concretamente en el Archivo Histórico. Luego de clasificar los documentos, le asignamos un número correlativo a cada uno de los expedientes, dependiendo del fondo o sección de fondo al que corresponde. La ordenación interna no la variamos, la dejamos tal y como fue definida por el organismo productor.

Lo más importante dentro de la ordenación documental es el ejercicio de controles estrictos sobre toda la masa documental. En nuestro Archivo Nacional, y por una necesidad espacial, decidimos separar los documentos textuales de los libros de gran formato, manteniendo la misma numeración correlativa para ambos. En este sentido, el control sobre la disposición de cada uno de los documentos en la estantería, por separado, es fundamental, ya que, de lo contrario, podrían darse alteraciones o repeticiones de

numeración asignada, trayendo como consecuencia el extravío o desorden entre todos los documentos, y una gran confusión a los usuarios de los mismos.

Otro aspecto muy importante dentro del proceso de la ordenación documental es la disposición física de los materiales, es decir, en la estantería que ocupan los depósitos del archivo final. Sin duda, lo más apropiado es que la ordenación intelectual -aquella que apunta a disponer las series documentales dentro del inventario- se refleje al interior de los depósitos, cuando las cajas que contienen los documentos son ubicados en las bandejas de la estantería. Esto quiere decir que la ordenación no alude únicamente a la asignación de un número correlativo a las unidades documentales, para que quede explícito en los instrumentos descriptivos, sino que deben también referirse a la rotulación de las cajas que contienen los documentos, con el propósito de facilitar la localización de los mismos dentro del depósito.

De ahí que las cajas deberán tener dos tipos de rotulación: la consecutiva, que pertenece a las unidades documentales que contienen las cajas, y la que se asigna estrictamente a cada caja según su procedencia, para controlar la cantidad de ellas existente en cada fondo, sección o serie documental. Ambas numeraciones deben aparecer en el lomo de la caja, donde además debe indicarse el nombre de la entidad productora o su procedencia.

Un aspecto sustantivo a tomar en cuenta en los archivos históricos, relativo a la ordenación, es el control de todo el acervo documental que se conserva en sus depósitos. Dado los altos volúmenes de documentación que se manejan en ellos, es indispensable tener al alcance de la mano, un instrumento orientador para la inmediata localización de los documentos en las estanterías. Por ello es necesario que los responsables de los archivos, se preocupen por levantar un INVENTARIO TOPOGRÁFICO de todos sus fondos documentales, una vez que se aseguren contar con instalaciones definitivas o propias. Esto es fundamental, ya que el servicio de los documentos usualmente se hace ineficaz porque los funcionarios a cargo de la facilitación de los mismos, no saben donde localizar los documentos al interior de las estanterías.

El Archivo Nacional se abocó a este asunto una vez que se estableció en sus instalaciones definitivas. Habiendo concentrado todo el acervo documental en los nuevos depósitos, iniciamos –con vistas a planificar la

descripción de los documentos acumulados durante los próximos tres años- el levantamiento del inventario topográfico de todos los documentos de la clase textual que conservamos en los tres primeros depósitos, del total de seis que consta la segunda etapa. Este inventario captura información muy valiosa: número de depósito, número de estante donde se ubican las cajas por procedencia (entiéndase por estante un vagón conformado por cuerpos de estantería: 6 cuerpos en el caso nuestro), número de cuerpo (la filas verticales de bandejas: 7 bandejas por cuerpo para el caso nuestro), número de bandeja donde reposan en promedio 10 cajas, identificación de la cara o faz de cada estante: A ó B, nombre de procedencia de cada fondo, sección o serie, así como su número de signatura correlativa, numeración de caja (también por procedencia), indicación de faltantes, estado de conservación de los documentos, indicación de las cajas pendientes por rotular, documentos para clasificar o describir, así como observaciones sobre si hay errores en la numeración de las unidades documentales.

LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
instrumentos de control de la información

Como lo sugerimos en el apartado de clasificación, todo el proceso de organización de los documentos podría concentrarse en una sola función archivística: la descripción automatizada. La experiencia costarricense ha sido muy instructiva al respecto.

Durante muchos años los funcionarios del Archivo Nacional -en apego a la doctrina archivística del momento- se abocaron a la descripción de los documentos en instrumentos heterogéneos: fichas, catálogos, inventarios, cada uno en sus diferentes acepciones. La descripción se inició de lo particular a lo general, de manera que tenemos descripciones manuales pieza por pieza (fondo colonial, por ejemplo), hasta llegar a la descripción por unidades documentales de forma muy somera, concretamente en base de datos.

Debemos dejar claro que la descripción es también una actividad intelectual, requiere de mucho oficio y experiencia, incluso entre los más destacados estudiantes graduados de la profesión archivística. Entendemos que la distancia que separa la teoría de la práctica se hace muchas veces abismal cuando el archivista se interna por primera vez en el mundo del

trabajo con los documentos. La descripción documental es la fase en la que se elaboran los instrumentos que facilitan el conocimiento y consulta de los documentos y el control de la información, de ahí que este arduo trabajo debe ser hecho con mucho cuidado para evitar el desperdicio de tiempo y recursos, así como para asegurarse que el usuario tendrá siempre a su mano la información consignada en los mismos instrumentos.

Surge la pregunta siguiente: ¿Existe un instrumento descriptivo idóneo? Creemos que no, ya que la realidad archivística difiere de un país a otro. Incluso, se dan variaciones sustanciales entre archivos de un mismo sistema, a raíz de la falta de uniformidad en los criterios al momento de organizarlos.

La experiencia costarricense al interior del Archivo Histórico, nos ha demostrado que los modelos descriptivos pueden variar en la medida en que la misma disciplina archivística y la necesidad de información y de recursos humanos van aumentando. Nos hemos dado cuenta que la urgencia de datos de primera mano nos obliga a adaptarnos a cambios que se suceden de manera imprevista y veloz. La necesidad de administrar la información de manera eficaz y eficiente, ha venido obligándonos desde hace cinco años más o menos, a renunciar a la descripción tradicional, es decir folio por folio de cada unidad documental y rescatando los datos más minuciosos de cada uno. Nos hemos dado cuenta que de seguir haciéndolo de esa manera y con únicamente tres o cuatro personas, lo único que conseguiríamos es retrasar cada vez más el servicio de información que por años ha sido desconocida.

Nos dimos cuenta que debíamos pensar en la atención de dos aspectos que son fundamentales al momento de adoptar un modelo descriptivo: el usuario y los recursos humanos que se tienen.

Una vez analizado esto, determinamos iniciar la descripción de los documentos por unidades documentales, llenando únicamente cuatro campos: procedencia (especificando la sección y la serie cada vez que fuera posible), fechas extremas, contenido muy somero y foliación, aparte de los datos de la persona que está haciendo la descripción y la fecha en que hizo el trabajo. A este tipo de instrumento lo denominamos inventario.

Justo cuando estábamos describiendo de esta manera, adoptamos la Norma Internacional de Descripción (ISAD-G) como nuevo modelo descriptivo y como opción inmediata para iniciar un proyecto de descripción

informático multinivel, es decir, rescatando el fondo, la sección y la serie documental.

¿Cuándo y por qué surgió la Norma, en qué consiste?

La Norma surgió en el seno de un subgrupo que integró la Comisión Ad Hoc de Normas de Descripción Archivística, del Consejo Internacional de Archivos, con ocasión de su primera reunión plenaria realizada en Alemania en 1990. Un primer borrador de la Norma fue discutido, modificado y ampliado en 1992, en Inglaterra y puesto en circulación meses después para ser comentado en toda la comunidad archivística mundial.

Una vez recibidos los comentarios, la Comisión Ad Hoc de Normas de Descripción se reunió en Suecia, en enero de 1993, para hacer un documento final, el cual fue puesto a prueba hasta 1998, fecha en que el Consejo Internacional de Archivos lo publicaría oficialmente. Este proceso contó con el apoyo decidido de la UNESCO, el Archivo Nacional de Canadá y la Dirección de los Archivos Estatales del Ministerio de Educación y Cultura de España.

¿Qué se pretende con la Norma?

1- Hacer descripciones coherentes y uniformes en toda la comunidad archivística del mundo.
2- Facilitar el intercambio de información.
3- Compartir los encabezamientos autorizados como puntos de acceso a la información.
4- Integrar las descripciones de diferentes archivos en un sistema unificado de información.

La Norma está estructurada por 26 elementos que pueden ser combinados para realizar la descripción. Los elementos aparecen agrupados en seis áreas de información, a saber:

1- Área de identificación. Donde se incluye la información básica para identificar la unidad que se va a describir. Consta de 5 campos: código de referencia, título de la unidad de descripción, fechas extremas de los documentos, nivel de descripción y volumen o cantidad de documentación.
2- Área de contexto. Aquí debe anotarse información útil para conocer

el origen y custodia de los documentos de la unidad que se va a describir. Consta de 5 campos: nombre del productor, historia de la institución o su biografía, fechas extremas en que el organismo productor ha generado los documentos, historia de la custodia de los documentos y forma de ingreso.

3- Área de contenido y estructura. Donde hay que referirse a los temas principales de los documentos y la organización de la unidad que se va a describir. Consta de 4 campos: alcance y contenido o resumen de la información que contienen los documentos, políticas de selección documental aplicadas a los documentos, nuevos ingresos previstos y organización de la oficina que produjo los documentos.

4- Área de condiciones de acceso y utilización. Aquí debe indicarse información sobre la disponibilidad de los documentos de la unidad que se va a describir. Consta de 6 campos: situación jurídica de los documentos, condiciones de acceso a la información, si existen o no derechos de autor o normas para reproducir los documentos, lengua de los documentos y su estado de conservación y si hay instrumentos de descripción.

5- Área de documentación asociada. Se refiere a información sobre documentos que tengan relación importante con los que se van a describir. Consta de 5 campos: sitio de localización de los documentos originales, si hay copias de estos, citar las unidades de descripción que existan dentro del archivo y que custodien información similar, indicar si hay documentación del mismo tipo en otros archivos y bibliografía producida con base en la información de la unidad que se va a describir.

6- Área de notas. Espacio reservado para incluir información auxiliar y la que no se puede incluir en otras áreas y que tenga alguna relevancia. Consta de un único campo.

¿Por qué resulta importante la Norma?

La gran ventaja que hemos encontrado en dicha Norma es que, independientemente del plan de clasificación utilizado y el modelo descriptivo adoptado, permite rescatar la información por cualquiera de los niveles de descripción seleccionados: fondo, sección, serie, unidad documental. Es decir, la Norma facilita la descripción de cada una de las partes del fondo, de manera que la suma total de todas las descripciones, relacionadas jerárquica-

mente, representa el fondo y aquellas partes que fueron descritas. He ahí la razón por la a cual la Norma se le denomina descripción en varios niveles.

¿De qué manera funciona la Norma?

Básicamente respetando 4 reglas:

1- Describir de lo general a lo particular. Respetando el contexto y la estructura jerárquica del fondo y de sus partes. En el primer nivel la descripción debe hacerse del fondo como un todo. Posteriormente se debe dar información de las partes de ese fondo, de manera que de las descripciones resultantes se podrá desprender toda la relación jerárquica, yendo desde el nivel superior al inferior.

2- Describir con la información pertinente. Los datos que se recogen deben ser los adecuados al nivel que se está describiendo. Por ejemplo, si la unidad de descripción es un fondo, no se debe suministrar información sobre el contenido de un expediente.

3- Describir reflejando los niveles. Es decir, relacionar cada descripción con la unidad de descripción inmediatamente superior.

4- Describir sin repetir información. Evitar la redundancia de la información en las descripciones archivísticas relacionadas jerárquicamente. En otras palabras, no repetir en el nivel inferior de descripción los datos que se han consignado en un nivel superior.

La gran ventaja que hemos encontrado en dicha Norma, es que, independientemente del plan de clasificación utilizado y el modelo descriptivo adoptado, permite rescatar la información por cualquiera de los niveles de descripción seleccionados: fondo, sección, serie, unidad documental.

La Norma se ha convertido en un instrumento mucho más versátil para nosotros, a partir del momento en que logramos implantarla sobre una plataforma informática, concretamente en Microisis. Para llevar a cabo este proyecto, integramos en dicho programa todos los elementos y campos que incluye la Norma, y a través de un código de búsqueda boleana, hicimos posible recuperar la información de cada uno de ellos, indistintamente de si los datos fueron descritos a nivel de fondo, sección, serie o unidad documental.

A partir de este proyecto hemos sobredimensionado la importancia de un programa de informatización de instrumentos descriptivos. Esto nos ha garantizado, además, la facilitación mucho más inmediata de la información.

LA SELECCIÓN DOCUMENTAL:
un desafío permanente

La acumulación indiscriminada de documentos en las unidades administrativas de las entidades públicas principalmente, es un problema que atañe a todos. Las causas ya las hemos comentado, por lo que ahora nos conviene analizar las soluciones para evitar que la situación siga prevaleciendo y aumente.

Sin duda, la eliminación o expurgo de la documentación es parte de un proceso general llamado selección documental; de hecho, no todo lo producido puede ser conservado y no se puede eliminar todo lo producido. Pero, ¿qué se pretende con la selección documental? Se pretende satisfacer las necesidades de las instituciones productoras, al tiempo que se intenta favorecer la historia y a la investigación en general. De ahí que para tomar decisiones prudentes, es necesario tomar en cuenta la posición y el criterio de los administradores, archivistas e historiadores.

Ustedes sabrán que el historiador se inclina por conservarlo todo, ya que cualquier documento es susceptible de convertirse en evidencia histórica. Los archivistas son de la opinión de guardar la menor cantidad de documentos para conservar aquellos que son realmente valiosos; además, según su tendencia, resulta más barato conservar calidad y no la cantidad, razón por la cual para ellos es urgente la selección documental. Sin embargo, entre el mismo gremio archivístico, hay tendencias que también apuntan a la conservación de la mayoría de los documentos, así como aquellas que son más abiertas a la misma selección.

Los administradores consideran que cualquier documento debe eliminarse una vez que ha cumplido el fin para el cual fue producido, de ahí que para ellos es innecesario el criterio de especialistas para determinar qué conservar y qué eliminar.

Pero, ¿qué sucede con la selección documental al interior de los archivos históricos?

La realidad es una: durante años hemos funcionado como bodegas de almacenamiento de documentación "transferida" desde las oficinas produc-

toras. Haciendo un balance acerca del valor que esos documentos tendrán para la ciencia y la cultura, nos damos cuenta que al menos la mitad de ellos son de valor informativo.

El mayor problema que hemos enfrentado en los archivos históricos, es la ausencia durante años de un organismo encargado de dictar las políticas en materia de selección documental, para todo un sistema nacional de archivos, y la falta de legislación en el campo archivístico. Al darse esto, los funcionarios públicos y las administraciones se han arrogado la atribución de decidir el destino de los documentos, o bien, cuando hay cierto nivel de conciencia sobre el valor de los mismos, los envían a los archivos históricos totalmente desordenados y sin una previa selección.

¿Cuál ha sido el resultado?

La acumulación de kilómetros de documentación valiosa en nuestros archivos, por lo que nos vemos en la obligación de someter a expurgo todos esos materiales para evitar la concentración de "basura" entre documentos que sí tienen valor para la ciencia y la cultura.

¿Qué hacer entonces?

Si el país tiene legislación archivística que abarque a todos los archivos públicos de la nación, incluso en lo que concierne a selección documental, la respuesta es ajustarse a los términos que establece ella misma. Si, por el contrario, existe algún vacío de este tipo, es necesario considerar varias situaciones:

1- ¿Está definida la cantidad y las procedencias de la documentación que se conserva, incluso su disposición física en la estantería de los depósitos?
2- ¿Tienen el recurso humano suficiente para emprender y ejecutar un programa de selección documental?
3- ¿Está toda la documentación descrita?
4- ¿Hay documentación sin describir que podría someterse a valoración?
5- ¿Quién o quiénes definirán los criterios de selección documental?
6- ¿Tienen dominio de la legislación judicial relacionada con la documentación pública y las implicaciones civiles y penales para casos de eliminación indiscriminada de documentos?
7- ¿Tiene atribución legal el Director del Archivo Nacional para eliminar documentación de carácter público?

El conocimiento del volumen y la procedencia de los documentos, así como su disposición física, es fundamental para la localización de los fondos al momento de iniciar un programa de selección documental. Este asunto no se puede dejar al azar. Se comprenderá entonces la importancia de levantar un inventario topográfico, para lo cual, sin duda, en necesario contar con suficiente recurso humano.

No es conveniente iniciar procesos de valoración con documentos ya descritos porque aparecería un nuevo problema: descontrol con la numeración asignada a los documentos que, eventualmente, se van a eliminar. Por el contrario, si la documentación no está descrita, el proceso de selección se facilitará porque el material no ha sido tampoco ordenado.

En el proceso de selección, justo cuando se van a aplicar los criterios de valoración, es ideal que los documentos estén clasificados por series, ya que perfectamente podrían eliminarse por bloques sin el temor de afectar aquellos que sí tienen valor para la ciencia y la cultura. Sin embargo, la parte sustantiva en el proceso de selección es la participación de la autoridad competente para definir las pautas a seguir y tomar decisiones con criterios científicos. Nunca será confiable la intervención unilateral, ya que el ámbito de análisis y reflexión en estos casos será mínimo y subjetivo. De hecho, lo correcto es que la autoridad competente haya sido refrendada legalmente, de manera que su accionar tenga un reconocimiento incuestionable, y que funcione como órgano asesor del ente rector de un sistema nacional de archivos.

Si se diera el caso de que dicho órgano no existiera o no estuviera legalmente constituido, lo mínimo que se puede hacer es impulsar mediante decreto ley, el otorgamiento de la atribución de autorizar la eliminación de documentos al Director del Archivo Histórico. Al mismo tiempo, es imprescindible que la autoridad competente tenga al alcance de su mano toda la jurisprudencia concerniente a producción y conservación documental, ya que muchos casos de eliminación indiscriminada de documentos se han dado por violación a disposiciones legales fuera del marco de una legislación en materia archivística, como la que existe en nuestro país. En el caso costarricense, aparte de tomar en cuenta lo que dispone la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, nos regimos también por las disposiciones de la Contraloría General de la República, la Procuraduría

General de la República, la Ley General de Administración Pública y lo que se establece en los Códigos Civiles y Penales.

Costa Rica, gracias a su legislación archivística, cuenta con un instrumento jurídico que asegura la conservación de sus fondos documentales para las futuras generaciones. La Ley N° 7202 que crea el Sistema Nacional de Archivos, establece un órgano encargado de fijar las políticas en materia de selección documental para todo el país: la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, y otro a nivel de cada institución responsable de establecer los plazos de vigencia de los documentos producidos por sus oficinas: los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos.

Las entidades productoras podrán hacer sus consultas a la Comisión para valorar documentos a través de dos procedimientos:

1- La tabla de plazos de conservación. Instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos o recibidos en una oficina o institución, en la cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo y legal. Este instrumento tiene dos partes: el encabezamiento, donde se anota el nombre de la entidad, departamento, sección y oficina productora, el nombre de quien confecciona la tabla y la fecha; luego está la parte medular, donde se registra el número de orden de los documentos de acuerdo con la oficina de donde proceden, el nombre del tipo documental, la indicación de si es original o copia, cuáles otras oficinas tienen original o copia del documento, si el documento o la información está microfilmada o automatizada, un breve resumen del contenido de cada documento, un espacio para registrar la vigencia administrativa y legal, tanto para la oficina productora como en el archivo central, un campo para indicar la cantidad y fechas extremas de cada documento y otro para hacer observaciones.

2- Consultas parciales, cuando no existan tablas de plazos. Estas se hacen mediante oficio a la Comisión, cuando el Comité de Selección considere la existencia de tipos documenttales que han perdido valor administrativo y legal. En ambos casos la Comisión únicamente establecerá el valor científico-cultural de los documentos. Una vez aprobadas las tablas, las instituciones podrán eliminar los tipos documentales autorizados por la Comisión, sin necesidad de consultar nuevamente su criterio. Aún así, cada cinco años después de aprobadas, las tablas deben ser revisadas, tanto por el Comité como por la misma Comisión.

Los desafíos del mundo contemporáneo implican hacer ajustes y cambios en los sistemas de información, de manera que los servicios al usuario no se vean afectados. Las técnicas en la organización documental siguen siendo, en general las mismas, lo que ha cambiado es la necesidad creciente de información, adaptándola a nuevas tecnologías.

BIBLIOGRAFÍA

Duchein, Michelle. "Principios teóricos y problemas prácticos del respeto de los fondos en la ciencia archivística". En: Archivaria N° 16. 1983.

Mule de Luigi, Antonella. "¿Está destinado el principio de procedencia a seguir siendo la base de nuestra profesión?" 1999. Sin publicar.

Roper, Michael. "Teoría archivística y el principio de procedencia". En: El principio de procedencia. Reporte en la Conferencia de Estocolmo. 1993.

Stibbe,H." Implementación del concepto de fondos: punto primario de acceso, descripción multinivel y control de autoridad". En: Archivaria N° 34. 1992.