

CRITERIOS UTILIZADOS EN COSTA RICA PARA LA VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

MARCO ANTONIO CALDERÓN DELGADO

CRITERIOS UTILIZADOS EN COSTA RICA PARA LA VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

El aumento progresivo de la producción documental en el ámbito de la administración pública es una preocupación mortificante para aquellos que tenemos la responsabilidad histórica de bregar con el patrimonio documental de la nación.

En contraste con esta explosión descontrolada de documentos, las entidades públicas de la mayoría de los países latinoamericanos sufren una disminución gradual de sus presupuestos, cerrando con ello las posibilidades para combatir racionalmente este fenómeno.

La desnaturalización de nuestra identidad latinoamericana, divorciada de sus orígenes ancestrales a causa de la transculturación, ha generado una profunda inopia de conciencia en el ámbito de la conservación del patrimonio documental. Esta lamentable situación está llevando a una paulatina desaparición de la memoria de nuestro pasado, impresa en soporte textual (principalmente), cartográfico, audiovisual e informatizado.

Hoy más que nunca, y a sabiendas de los efectos del proceso de globalización política social y económica que sufre el mundo, debemos abrir más nuestros ojos e intelecto para buscar respuestas concretas a las siguientes preguntas:

- ¿Qué va a suceder con nuestros archivos?
- ¿Qué respuestas vamos a dar a las demandas inmediatas de información?
- ¿Están nuestros archivos y sus administraciones preparados para emitir criterios sabios y meditados al momento de valorar la documentación que conservamos?
- ¿Estaremos más bien dejando en manos de indoctos la definición de dichos criterios, poniendo al borde del abismo la memoria de nuestra nacionalidad?

- ¿Existirán en nuestros países legislaciones lo suficientemente maduras para combatir este proceso veloz de producción y eliminación irracional de documentos?

En Costa Rica antes y, con más razón, después de aprobarse la Ley del Sistema Nacional de Archivos en octubre de 1990, ya se habían iniciado esfuerzos para regular los procesos de selección y eliminación de documentos. La experiencia nos enseñó que las instituciones y los archivos adscritos al sistema no podían, a criterio propio, definir los mecanismos y procedimientos para valorar qué documentos conservar y cuáles eliminar. No obstante, la carencia de recursos para abarcar el sistema en toda su extensión nacional, nos impidió, hasta hace un par de años, evitar que se realizaran eliminaciones antojadizas de muchos documentos. Amparados bajo la nueva Ley hemos detectado varias irregularidades en materia de eliminación y hemos llevado ante los tribunales a los funcionarios responsables del delito.

ELEMENTOS PREVIOS AL PROCESO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Antes de realizar una valoración apropiada de documentos públicos y, eventualmente, privados, sujetos a selección, es necesario tomar en cuenta los siguientes seis aspectos:

1. LA OFICINA PRODUCTORA O DE PROCEDENCIA Y SU UBICACIÓN DENTRO DEL ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN. Es necesario definir con muchas precisión la oficina donde se generaron los documentos: su nombre, particularidades, cómo está representada dentro de la estructura orgánica de la administración total y el impacto que tiene dentro de ella. De igual importancia es definir sus relaciones dentro y fuera de la institución a la cual pertenece y el ámbito de acción que se le concede en ella.
2. LAS FUNCIONES QUE LE CORRESPONDEN A LA OFICINA PRODUCTORA O DE PROCEDENCIA DE LOS DOCUMENTOS. Esto es fundamental al momento de diagnosticar la importancia de la información implícita y explícita en ellos y de aplicar criterios sólidos para la selección. Estamos en el entendido de que los documentos deben reflejar con claridad las funciones que se realizan en cada oficina que los genera, y

que éstas son las que definen los tipos documentales que se crean y las secciones que forman parte del fondo general de la entidad.

3. LA FECHA DE CREACIÓN Y/O SUPRESIÓN DEL ORGANISMO CUYAS OFICINAS PRODUCEN Y CONSERVAN LOS DOCUMENTOS. Esto es vital para el proceso previo y posterior a la valoración documental, especialmente en lo que concierne a la periodización de los procesos históricos reflejados en los documentos. Si no tenemos clara la fecha de creación y/o supresión del organismo, difícilmente podremos contextualizarlo históricamente para definir sus efectos en el desarrollo del país. También es importante tomar en cuenta los organismos que le han precedido y que heredan competencias semejantes a las que tiene aquél.
4. LEGISLACIÓN Y CUALESQUIERA OTRAS NORMAS QUE AFECTAN EL DEVENIR DE LA INSTITUCIÓN. Para el caso costarricense, en la Ley 7202, que creó el Sistema Nacional de Archivos, el artículo IV ordena la creación de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, a cuyo cargo está la definición de los criterios para eliminar y conservar los documentos con valor para la ciencia y la cultura producidos por las oficinas de la administración pública. Igualmente, ordena la conformación de Comités de Selección y Eliminación en las mismas oficinas, para emitir los criterios que establecerán la vigencia administrativa y legal de los documentos.
5. CONOCIMIENTO DE LA REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD Y DEL SISTEMA AL CUAL PERTENECE. Antes de valorar los documentos producidos por la entidad, es necesario que el experto se identifique con los tipos documentales que con frecuencia se generan en ella. Esto es importante no por el sólo hecho de informarse, sino para establecer relaciones entre el material que se produce y la información que se condensa usualmente en cada tipo documental. De hecho, esto facilitará el proceso de selección. Por ejemplo, sería absurdo encontrar dentro de un convenio información en trámite que usualmente se condensa en la correspondencia rutinaria. Por eso es fundamental la uniformidad en la producción de documentos en los archivos de gestión.
6. CONOCIMIENTO DE LA REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD Y DEL SISTEMA AL

CUAL PERTENECE. No es lo mismo valorar documentos que ya fueron sometidos a un proceso sistemático de organización, que hacerlo con aquellos que aún se encuentran durmiendo el sueño de los justos en una bodega. Tampoco es lo mismo coordinar un trabajo previo y posterior de valoración y selección con un archivista, encargado de archivo u oficinista debidamente asesorado, que hacerlo con una persona que ni siquiera conoce la realidad administrativa de su institución.

Para conocer la realidad archivística, es importante la existencia de manuales de procedimientos administrativos claramente definidos que sean del conocimiento de los funcionarios de las oficinas que producen los documentos en su entidad. Esto incluye el control de los instrumentos de trabajo que se van a crear, la normalización de los tipos documentales que se producen y la ejecución sistemática de las tareas archivística bajo la inspección de expertos en la materia.

CRITERIOS QUE SE UTILIZAN PARA ESTABLECER EL VALOR DE LOS DOCUMENTOS

Valor primario

Éste se refiere a la capacidad que tienen los documentos para informar, ordenar o testimoniar acciones que son fundamentales para la buena marcha de la administración o bien para efectos legales. Dicho valor, como ya dijimos, es fijado por los miembros de los Comités de Selección y Eliminación de Documentos, que deben funcionar en las instituciones públicas.

Los criterios de evaluación de estos documentos son los siguientes:

- I. FRECUENCIA DE CONSULTA. Está muy ligado al valor del documento en cuanto a su capacidad para probar derechos, es decir, al valor legal. La vigencia del documento propiamente dicho debe estar regulada en la legislación nacional. Para el caso costarricense, se acude a ciertas recomendaciones de la Contraloría General de la República y

a la experiencia acumulada en la aplicación de criterios de selección. Al momento de considerar el criterio “frecuencia de consulta” para evaluar documentos, es importante no perder de vista que, al término de la vigencia, en no pocos casos (principalmente los expedientes judiciales) se da un tiempo extra denominado “prescripción” en el que los documentos pueden ser objeto de nuevas solicitudes de consulta.

Es importante tomar en consideración algunos aspectos útiles cuando apelamos al criterio “frecuencia de consulta”, a saber:

- a) La legislación mediante la cual se define el periodo de vigencia del documento, por ejemplo: un contrato, un cheque.
- b) La sobrelegislación. Es decir, aquellas leyes que vienen a sustituir una norma con otra, afectando los plazos de vigencia concedidos anteriormente al documento. Por ejemplo: modificaciones a una ley de jubilación.
- c) Desaparición de la persona física o jurídica que generó el documento. Esto es muy importante y debe tomarse en cuenta. Para el caso de entidades gubernamentales que desaparecen por diferentes circunstancias y que no son sustituidas o asimiladas por una nueva u otra de naturaleza similar, sus documentos deberán ser valorados a partir del concepto de “fondo cerrado”.
- d) Vigencia de la información. Muchos documentos pierden actualidad a partir de que se agota la actividad comunicativa. Es decir, que al haber sido informado el destinatario sobre el contenido del documento, éste deja de ser frecuentemente consultado. Sin embargo, este criterio pueden tener variantes a partir del valor testimonial o legal que cobre el documento en otras esferas de trámite.
- e) Plazo precaucional. Es decir, el tiempo en que los documentos se conservan con el objeto de responder a reclamaciones administrativas y servir de antecedente a otro documento. En el caso costarricense, en vista de la dificultad que existe para determinar dónde termina la vigencia y dónde empieza el plazo precaucional, preferimos unir ambos conceptos en uno solo, entendiéndolo como “plazo de vida útil del documento para fines administrativos”.

En general, el experto, al momento de emitir sus criterios, debe tener presente el impacto que sus decisiones tendrán en el interés de los usuarios de los documentos.

2. **DUPLICIDAD DE LOS DOCUMENTOS.** Los documentos repetidos, en general, pueden eliminarse, excepto cuando se desee conservarlos como antecedentes de un trámite o como prueba para la oficina que conserva el original. Contrariamente, si no existen originales, es necesario dejar copias, como testimonio de la realización de un acción, por su valor informativo y, principalmente, si tienen valor para la ciencia y la cultura.
3. **DUPLICIDAD DE LA INFORMACIÓN.** Con mucha frecuencia la información condensada en un documento se repite en otros. Por ejemplo, los informes de labores mensuales y trimestrales que, a la postre, se recogen en los anuales. Estos documentos, posterior al cumplimiento de su vigencia administrativa y legal, pueden eliminarse siempre y cuando exista la fuente alterna que refleje su valor científico-cultural.
4. **SOPORTE DEL DOCUMENTO.** Debemos tener mucho cuidado al emitir criterio de selección en soportes no textuales, por ejemplo, la microfilmación. En nuestro país el documento microfilmado tiene valor legal en la medida en que se pueda dar fe pública de que es copia de un original en soporte textual. La Ley 7202 que nos rige señala que todas las entidades públicas deben solicitar asesoría al Archivo Nacional cuando decidan integrar sistemas de microfilmación en vista de que, para documentos con valor científico-cultural, no opera la sustitución del original sino el principio de la “seguridad”.

Valor secundario

Este valor establece la potencialidad de un documento para servir como fuente histórica. Es decir, documentos con valor para la ciencia y la cultura. Es una tarea bastante complicada, ya que el experto interviene directamente en el proceso de selección manejando dos premisas:

- No se puede conservar todo por los problemas espaciales que sufren nuestros archivos y porque tampoco se cuenta con los recursos humanos suficientes para atender grandes volúmenes documentales.
- Se debe conservar lo realmente sustantivo, capaz de servir de evidencia en la realización de investigaciones históricas. Aquí se define a la selección como un proceso con una alta carga de subjetividad, donde el experto (aparte de sus inclinaciones académicas) es presa de su propia visión del mundo al emitir criterios.

Sumado a lo anterior, el archivista tiene el firme convencimiento de que no todo se puede conservar, ya que su ámbito de trabajo y la experiencia propia le convencen de eso. En tanto, el historiador, amante de todo lo que presente “indicios” del pasado que se puede reconstruir, tiene la convicción de que todo debe conservarse porque cualquier cosa es “evidencia histórica”. De ahí la necesidad de que el experto en selección maneje ambas disciplinas.

Por tales razones, en nuestro país la ley que nos rige en materia archivística le confiere a un organismo colegiado la responsabilidad de emitir directrices. Este órgano es la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Algunos de los criterios que se han utilizado son:

- a) El grado en que los documentos reflejan los objetivos de la entidad productora, así como sus funciones sustantivas.
- b) Nivel de la estructura orgánica. Se seleccionan para conservar básicamente los documentos generados en los mandos superiores con el propósito de recoger la acción administrativa que finiquita los trámites. Sin embargo, dado que estamos hablando de instituciones públicas de compromiso y de que en ellas difícilmente se pueden recoger al menos las huellas de la cultura popular, hemos dirigido esfuerzos para hacerlo en las organizaciones de base como sindicatos, asociaciones solidaristas, cooperativas, etcétera.
- c) Volumen. Utilizamos el sistema de muestreo para fondos o secciones documentales muy grandes, o bien los recibimos en otros soportes.

- d) Relevancia social de los fenómenos que reflejan los documentos. El enfoque crítico es fundamental en medio del intercambio interdisciplinario; con ello se puede garantizar el acceso a un rango de objetividad lo suficientemente madura para tomar decisiones prudentes. No sólo debemos conservar lo positivo sino también los aspectos negativos del conflicto social.
- e) Existencia de duplicados. Este criterio se aplica de la misma manera que en los documentos con valor primario. Sin embargo, hay fuentes históricas en duplicados que solemos conservar por su relevancia institucional. Por ejemplo, las colecciones de Leyes y Decretos, cuyos originales permanecen en la Asamblea Legislativa, también se conservan en su duplicado impreso.

Archivo de la Fábrica de Hilados y Tejidos de Metepec, Puebla que actualmente se está limpiando e identificando

- f) Existencia de fuentes alternas: donde se duplica o complementa la información para la mejor comprensión de un fenómeno.
- g) Coyunturas sociales con características especiales demandan la conservación de los documentos que las reflejan.
- h) Antigüedad. Para el caso de Costa Rica, la Comisión Nacional de Selección estableció como fecha límite el año de 1920. De ahí para atrás todos los documentos deben conservarse.
- i) Representatividad social de los documentos, es decir, que ellos reflejen diferentes sectores sociales y regiones. Es importante que el fondo documental que le interesa al investigador tenga fuentes alternas de consulta para enriquecer sus estudios. En vista de que este asunto y en general, todo el proceso de selección y eliminación de documentos implica el manejo de muestreos, es necesaria la colaboración de un especialista en estadística.
- j) Confiabilidad de la información. Se refiere al estudio de las condiciones en que el documento fue generado. Dado que el mismo es el resultado de un proceso histórico

al interior de la institución, debe reflejar objetivamente la circunstancia que se da en el momento. Hay documentos que pueden venir sesgados como, por ejemplo, los discursos presidenciales, donde es muy factible que se inflen los datos. La pericia del experto y el manejo que él tenga de las condiciones históricas que rodean la producción del documento, son factores muy importantes para medir su confiabilidad. La fuente alterna es un mecanismo útil para hacer esa valoración

GALERÍA DE FOTOS



Archivo de la Fábrica de Hilados y Tejidos de Metepec, Puebla que actualmente se está limpiando e identificando