

# LOS TIPOS DOCUMENTALES Y SU VALORACIÓN

LUCILA ALVIZU GARCÍA

# LOS TIPOS DOCUMENTALES Y SU VALORACIÓN

En 1997 en el Boletín Sistema Estatal de Documentación del Estado de México se publicó el siguiente artículo de Lucila Alvizu García y que reproducimos ahora en esta sección, para ilustrar, por un lado, la inquietud que desde siempre han tenido los archivistas en torno a la valoración documental y, por el otro, para ejemplificar lo que es la tipología documental.

## LOS TIPOS DOCUMENTALES Y SU VALORACIÓN<sup>1</sup>

En el contexto de la administración de documentos, una parte fundamental es la referente a la valoración y selección de los acervos documentales producidos en la gestión pública que, sin lugar a dudas, beneficia enormemente a las unidades administrativas de los poderes del Estado de México y sus municipios, puesto que con ello ha logrado una reducción considerable de la masa documental con que cuentan, misma que si no es sometida a un proceso de selección, genera problemas de saturación de espacios; insuficiencia de mobiliario para su almacenamiento, desorganización e inaccesibilidad para su eficaz y eficiente búsqueda, recuperación y consulta.

El proceso de selección documental se da como paso final de un trabajo de valoración de los tipos documentales producidos por las unidades administrativas en el desarrollo de sus actividades. Y así como es importante identificar el ámbito de aplicación de los procesos de selección, preliminar y final, de los acervos documentales, también es fundamental que se determine qué es un tipo documental, al ser este un término utilizado frecuentemente por

<sup>1</sup> Alvizu García, Lucila, *Los tipos documentales y su valoración*, Año X, octubre-diciembre de 1997, p. 32-34.

la Comisión dictaminadora de depuración de documentos, que es la instancia responsable de realizar el análisis y valoración de los tipos documentales producidos en la gestión administrativa de los tres poderes del estado y municipios.

Respecto a la denominación de tipo documental, Ana Dupla del Moral nos dice en el Manual de Tipología Documental de los Municipios que “...es la expresión de las diferentes actuaciones de la administración reflejadas en un determinado soporte (papel, cinta magnética, microfilm, microficha, etcétera) y con unos mismos caracteres internos específicos para cada uno, que determinan su contenido. Los tipos documentales se derivan de las funciones desarrolladas por los órganos de las instituciones. Cada función se traduce en uno o varios tipos documentales”.

De acuerdo con esta definición, de cada actividad y/o función se derivaría un documento. Así de la función catastral tendremos, por ejemplo, la formulación de un padrón y cédulas catastrales; de los ingresos y egresos resultarán los padrones o libros de diario, de caja, pólizas, recibos, facturas, órdenes de cobro o pago; de la averiguación de un delito, órdenes de presentación, peritajes, mandamientos, etcétera.

La generación de cada tipo documental unido a la dependencia productora o a la función específica, va a dar paso a la integración de las series documentales.

## EJEMPLO

Fondo: Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal

Sección: Delegación Administrativa

Serie: Nóminas

Dentro de la serie Nóminas, encontramos que el tipo documental nómina tiene caracteres internos que le son propios como clave de empleado, nombre del empleado, categoría, sueldo, percepciones, deducciones, total y firma. Una manera de producirse derivada de la función de pago entre empleador y empleado y un trámite que es común, ya que independientemente de la entidad que realice el pago, su gestión es igual.

Como tal, los tipos documentales no son algo nuevo, ya que están indisolublemente asociados al hombre, pues se derivan de las actividades que éste realiza, como por ejemplo comunicarse, cobrar, pagar, informar, legislar, sancionar, inspeccionar, denunciar, notificar, fiscalizar, etcétera. Un ejemplo de ello lo tenemos en el documento titulado Contrato de Préstamo Quirografario que celebra el ISSEMYM con sus afiliados y del cual si confrontamos los expedidos durante 1970-1990 encontramos que su presentación o formato ha variado, pero su finalidad no.

Al realizarse el análisis y valoración de los documentos, es necesario considerar tanto sus aspectos cualitativos como cuantitativos, ya que esto nos permitirá determinar su utilidad como prueba o testimonio de un hecho determinado, así como su abundancia en las unidades documentales que los resguardan.

Lo comentado en párrafos anteriores, nos permite clarificar el concepto de tipo documental, lo cual dará como resultado el que cada unidad archivística identifique con facilidad, cuáles son los tipos documentales que se localizan en sus acervos y de esta forma estar en condiciones de eliminar aquellos que estén permitidos por la Comisión dictaminadora de depuración de documentos y detectar los que no cuenten con un dictamen específico