

LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL: CUESTIONARIOS, FORMULARIOS

Antonia Heredia Herrera
Directora del Archivo General de Andalucía

A lo largo y ancho de estos últimos años, las modas archivísticas han ido sucediéndose. Estuvo de moda el debate sobre los instrumentos de descripción, sobre los cuadros de clasificación, sobre la normalización, sobre las normas internacionales de descripción archivística, entre otros, y, ahora, le toca el turno a los procesos de evaluación de los documentos. El interés y la discusión sobre el tema se han instalado en todos los foros internacionales, nacionales y locales.

Existen problemas generalizados que demandan y justifican dicho debate, a la vez que exigen soluciones. El creciente volumen documental, paralelo a una falta de racionalización en la producción documental, son factores preocupantes. Son pocos los países que aportan datos precisos acerca de, a partir de la eliminación, qué volumen documental ingresa en los Archivos para su conservación permanente. Los países más avanzados en gestión documental, Estados Unidos, Canadá y Australia¹, reconocen que sólo un 5% de la documentación que se produce en la Administración entra en los Archivos para su conservación permanente. Por el contrario en los Archivos cercanos a nosotros está ingresando documentación que habría que haber eliminado tiempo atrás, evitando costes innecesarios de transporte y almacenamiento. En estos casos se hace necesaria una toma de conciencia para una consecuente actuación cuya corresponsabilidad es ámbito de la gestión administrativa y de la gestión documental, entendida en su sentido más amplio.

Dando por sentado que los procesos de evaluación están relacionados no sólo con la producción documental, con la identificación, incluso con la creación de los propios documentos, sino con la conservación, con la selección, con las transferencias, con el acceso, existen además —a nivel internacional— realidades, administrativas y archivísticas, suficientemente diferentes que tienen que ver con la diversidad tanto de

Sistemas de Archivos como de profesionales vinculados a la gestión documental (*records management* o archiveros).

Simplificando, podemos hablar de dos situaciones que parten de dos concepciones distintas de la gestión documental.

a) proceso controlado por los archiveros en todos sus estadios.

b) proceso controlado por los gestores documentales primero y después por los archiveros.

Con independencia de estas dos situaciones, lo que resulta evidente es que siempre es necesario proteger a los documentos contra cualquier alteración, no sólo contra una eliminación abusiva sino contra una conservación permisiva y laxa. Porque tan falta de dimensión científica es la primera como la conservación por la conservación.

Con independencia de estas situaciones, a estas alturas habrá que abordar el proceso contemplando dos etapas que nos afectan y representan un antes y un después, la primera correspondiente a la documentación en papel, la segunda a los documentos electrónicos.

Teniendo en cuenta uno y otro caso, habrá que establecer mecanismos para fijar y determinar la corresponsabilidad entre productores y archiveros para controlar la conservación. Dicho control deberá ser ejercido por productores, archiveros y usuarios a través de órganos reconocidos, representativos y específicos.

A nivel internacional, el tema preocupa tanto que EURBICA, la rama europea del Consejo Internacional de Archivos, lo ha incluido entre sus inquietudes prioritarias. Al mismo tiempo, en el seno de dicho Consejo, se ha creado un Comité sobre la evaluación documental².

1. Aquéllos vinculados a la cultura del *records management*.

2. Dicho Comité ha tenido su primera reunión en Andorra, los días 7-10 de no-

viembre del 2001, presidido por Rosine Cleyet-Michaud, responsable de los Archivos Départementaux du Nord, en Francia. Han asistido como miembros:

Finlandia, Reino Unido, Francia, España, Estados Unidos, Australia, Andorra, Italia y Túnez.

Una y otro, en total colaboración y coordinación, buscan una armonización progresiva de métodos de valoración y selección documentales, para proponer soluciones comunes.

Ni que decir tiene que los cuestionarios para recabar información con vistas a un conocimiento profundo de la situación y los formularios que nos van a testimoniar aplicaciones prácticas de los procesos de evaluación, cobran una gran importancia al convertirse en testimonio y pruebas de una realidad preocupante.

En este sentido voy a referirme en primer lugar al cuestionario de EURBICA, para seguidamente hacer un análisis de los modelos de formularios empleados en España por distintas Comunidades Autónomas con vistas a la valoración y selección documentales, a partir de un planteamiento breve del estado de la cuestión en nuestro país.

El cuestionario de EURBICA, en inglés y en francés, será repartido, para su cumplimentación, a lo largo del año 2002, a todos los países europeos amén de ser remitido, con fines comparativos, a Estados Unidos, Australia y Canadá.

El cuestionario comprende 6 apartados o áreas que requieren los datos que a continuación enumero:

1. Contexto general.

- Organización política y administrativa del país.
- Tipos de textos legales sobre la valoración y la selección.
- Qué autoridad archivística tiene competencia en el tema.

NOTA. Se insiste en conocer si hay textos legales sobre la valoración y selección, en particular referida a los documentos con datos personales, sanidad, medio ambiente etc., y sobre documentos electrónicos y bases de datos.

2. Gestión de Archivos corrientes e intermedios.

- Quién es responsable de estos Archivos.
- Existencia o no de sanciones administrativas y penales en caso de incumplimiento de disposiciones legales o reglamentarias.

3. Criterios existentes.

- Existencia o no de una estrategia general.
- Qué criterios.

4. Procedimientos establecidos para la valoración y selección de documentos (de acuerdo al ámbito de producción de los mismos).

- Especificación de dichos procedimientos en cada caso (documentos parlamentarios, judiciales, notariales, privados, etc.).

5. Reglas y procedimientos relativos a las transferencias de documentos.

- Plazos de permanencia.
- Casuística de las transferencias, en el caso de instituciones disueltas.
- Transferencias en el caso de instituciones privatizadas.

6. Ingreso y conservación de documentos electrónicos en los Archivos públicos.

- ¿Ingresan documentos electrónicos?
- ¿Existe una tecnología nacional uniforme para conservación de documentos electrónicos?
- Precisar la institución u órgano que decide la tecnología relativa a los documentos electrónicos transferidos.

Es evidente que en el caso de España los cuestionarios habrán de cumplimentarse no sólo a nivel estatal, sino por todas y cada una de las Comunidades Autónomas. Y son más de una las que pueden facilitar abundante información sobre el tema.

En efecto, por lo que a España toca, ésta no ha permanecido ajena a un problema de tan especial relevancia. Sin embargo, a pesar del desarrollo de la legislación en la materia, en algunos casos la preocupación es más profesional que administrativa, cuando tendría que importar, al menos por igual, a los gestores administrativos y a los archiveros.



Obviamente nosotros estamos encajados en la primera de las situaciones que enumerábamos al principio. Y como en otros países se abren dos vías de actuación, relacionadas respectivamente con posiciones preventivas o curativas, según miremos a los documentos que están por crearse o a los documentos que ya se han producido. La primera nos llevará a evitar documentos innecesarios, racionalizando su producción, partiendo incluso de su creación; la segunda tendrá que actuar sobre los documentos producidos y acumulados en fechas recientes, no sometidos a procesos de evaluación tempranos. Son dos formas de actuar frente a una misma problemática, difíciles de evitar, tanto la una como la otra.

A esto se añade, a partir de la pluralidad autonómica, la diversidad legítima de situaciones administrativas y de modelos de Sistemas de Archivos que marcan claras diferencias de unas Comunidades a otras. A algunas de estas Comunidades hay que reconocerles una legislación y reglamentación suficientes en la materia, lo que no siempre supone una correlación con las aplicaciones prácticas que sería lo consecuente.

Sin entrar en el análisis de estas situaciones a las que ya me aproximé³ con anterioridad, voy a detenerme en esta ocasión, como es mi propósito, en los formularios en los que se están plasmando los estudios para determinar la valoración y la selección, necesarios tanto para elaborar «Tablas de valoración» como para concluir propuestas de eliminación (Vid I y II).

Se trata de los utilizados por Cataluña, Castilla-La Mancha, Andalucía, amén del practicado por el Ministerio de Cultura y del propuesto por el grupo de trabajo de la Mesa de Archivos municipales. Cada uno de estos formularios ha exigido unas instrucciones para su cumplimentación. Dejando a un lado el del Ministerio de Cultura, primero en el tiempo, quizá desfasado por esta razón, y que incluye una relación de elementos sin sistematizar ni agrupar en Áreas, los cuatro restantes obedecen a dos modelos diferentes, aunque todos parten de 4 o 5 Áreas a las que adscriben los elementos que es necesario cumplimentar. Un modelo es el de Cataluña y Castilla-La Mancha, el otro el representado por Andalucía y la Mesa de Archivos Municipales. En el cuadro que sigue se han condensado las respectivas estructuras básicas del formulario que hemos numerado del 1 al 5, para utilizar este número como alusión posterior a cada uno de ellos.

Es posible que la similitud entre el 1 y el 2 venga de la simple traducción en castellano del de Cataluña. Hay una nota esencial que los distingue del resto: es a la vez el estudio de identificación y valoración y la propuesta de eliminación.



En cuanto al otro modelo (Andalucía y Mesa de Municipales) (4 y 5), las Áreas y sus denominaciones se repiten, salvo un Área añadida en el caso de Andalucía que es el Área de control, en la que se pretende obtener información no sólo de la persona que ha hecho el estudio, sino de los Archivos donde se ha consensuado el trabajo, amén de la fecha de la cumplimentación. La fecha de revisión es una información que cumplimentará la Comisión andaluza calificadora de documentos administrativos. La nota distintiva de este segundo modelo, respecto del anterior, no es otra que la de ser un formulario para los estudios de identificación y valoración con vistas a la selección.

En cuanto a los elementos que figuran en los cinco formularios, con independencia de adscripción a las Áreas, enumerados con sus diferentes acepciones y formas de expresión, son los siguientes:

ORGANISMO (ORGANISMO PROPONENTE, ORGANISMO PRODUCTOR, PROCEDENCIA, PRODUCTOR): (1-5)⁴.

La cumplimentación varía, según se trate del organismo que propone la eliminación o del organismo productor, como elemento substancial de la identificación. En los casos 4 y 5, se completa con la unidad administrativa responsable inmediata de la producción de la serie.

Teniendo en cuenta que la serie estudiada para su evaluación estará repartida en varios Archivos, incluidos los de oficina, la información del organismo sólo debería importar en cuanto es productor de dicha serie.

CÓDIGOS (CÓDIGO DE LA SERIE, CÓDIGO ORGÁNICO, CÓDIGO FUNCIONAL, CÓDIGO DE REFERENCIA): (4 Y 5).

Se pretende con ellos identificar de un modo jerárquico la serie situándola en su contexto, pero mientras el código de referencia reproduce la información codificada prevista en la Norma ISAD (G), incluido el país, la lo-

3. HEREDIA HERRERA, Antonia: «La identificación y la valoración documental en la gestión administrativa de las institu-

ciones publicas». Boletín de ANABAD, IL, nº 1, 1999, pp. 19-45.

4. A partir de aquí, entre paréntesis, hare-

mos referencia a los formularios donde se encuentran los sucesivos elementos.

calidad, el Archivo y los códigos del cuadro de clasificación, el código de la serie no es sino el código de la tabla de valoración correspondiente a cumplimentar por la Comisión calificadora. Por su parte el código orgánico y el código funcional son trasunto del cuadro de clasificación correspondiente del fondo de que se trate, ya sea orgánico o funcional.

Considerando la actual estructura competencial en materia de Archivos en España, es difícil pensar que los estudios de identificación y valoración sobrepasen los límites de una Comunidad Autónoma, de aquí que utilizar el código de referencia tal y como está previsto en la Norma ISAD (G) puede resultar excesivo.

NOMBRE DE LA SERIE (SERIE DOCUMENTAL/DOCUMENTO; SERIE/TIPO DOCUMENTAL; TIPO DOCUMENTAL; NOMBRE DE LA SERIE; DENOMINACIÓN DE LA SERIE): (1-5).

El nombre de la serie viene encasillado según diferentes expresiones. En el caso de Andalucía se explicita la existencia de otras denominaciones y además si la serie denominada es propiamente una fracción de serie, dato importante a la hora de hacer la propuesta de selección.

FECHAS; FECHAS EXTREMAS; FECHA INICIAL Y FINAL; FECHAS: (1-5).

No son sino escasas variantes de unos datos comunes.

ORGANISMO PRODUCTOR (ORGANISMO PRODUCTOR, PROCEDENCIA, PRODUCTOR): (2, 3, 4, 5).

Ya hemos dicho que la información es diferente si se trata del organismo proponente de la propuesta de eliminación o si la información requerida atañe a la procedencia y a sus dos niveles (organismo productor y unidad o división administrativa).

CONTENIDO (FUNCIÓN ADMINISTRATIVA; FUNCIÓN; CONTENIDO; DEFINICIÓN DE LA SERIE) (1, 3, 4, 5).

Las diferentes expresiones pretenden recoger en uno u otro caso la información que ofrece la serie en virtud de la función de la que es testimonio.

ORDENACIÓN: (1-5).

En distinta secuencia, la ordenación no pretende otra cosa que saber el tipo adoptado para la serie documental en cuestión.

MARCO LEGAL, LEGISLACIÓN: (1-5).

Todos requieren para configurar a la serie, la normativa que afecta a su creación y a su producción secuencial, insistiendo sobre la específica.



DOCUMENTOS QUE FORMAN EL EXPEDIENTE; DOCUMENTOS BÁSICOS; PROCEDIMIENTO DEL EXPEDIENTE TIPO; DOCUMENTOS QUE COMPONEN CADA UNIDAD DOCUMENTAL:

Se pretende obtener una relación ordenada de los documentos básicos que, en función del procedimiento que rige a la serie, forman parte de cada unidad documental de la serie. Andalucía ha requerido, siempre que sea posible, la especificación de la tradición documental para cada documento de la relación. Es evidente que de esta información será posible obtener recomendaciones a los gestores administrativos en aras de conseguir una serie documental «original».

DESCRIPCIÓN: (4).

Con excepción de Andalucía, ningún formulario ha requerido esta información. Pero teniendo en cuenta que la identificación se ha adelantado a las áreas de producción documental, importa mucho el nivel de descripción que se ha utilizado en un momento inicial, junto con la información sobre los instrumentos de descripción que se han utilizado.

INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN: (3).

Sólo el Ministerio de Cultura ha requerido este dato, aunque como acabamos de ver es información que ha podido estar incluida en la descripción.

METROS LINEALES Y SOPORTE; CARACTERES EXTERNOS; VOLUMEN Y SOPORTE FÍSICO; DESCRIPCIÓN FÍSICA: (1, 2, 3, 4 Y 5).

Separados o agrupados, con una sola excepción, todos los formularios han requerido esta información.

En cuanto al volumen, expresado en metros lineales, en Andalucía se ha tratado de precisar el volumen en cada uno de los Archivos integrantes de una red, oficina, central e intermedio.

SERIES RELACIONADAS Y DOCUMENTOS RECAPITULATIVOS; SERIES RELACIONADAS (INCLUYENDO LAS DUPLICADAS; LAS FRACCIONES DE SERIE Y LAS QUE CONTIENEN LA MISMA INFORMACIÓN); SERIES PRECEDENTES, DESCENDIENTES, RELACIONADAS, DOCUMENTOS RECAPITULATORIOS: (1, 4, 5).

Pretenden mostrar la relación informativa con otras series anteriores, posteriores o coetáneas, o con documentos que compendian la información de las series estudiadas.

VALOR ADMINISTRATIVO, LEGAL-JURÍDICO, FISCAL, INFORMATIVO-HISTÓRICO; VALOR ADMINISTRATIVO, LEGAL-JURÍDICO, FISCAL; VALORACIÓN; ADMINISTRATIVO-LEGAL, FISCAL, INFORMATIVO, HISTÓRICO; ADMINISTRATIVO, LEGAL-JURÍDICO, INFORMATIVO: (1, 2, 3, 4, 5).

Quedan fuera de toda duda interpretativa el valor administrativo y el fiscal, cuya delimitación queda facilitada por los plazos de prescripción. La acotación resulta más confusa cuando hablamos de valor legal, jurídico y también cuando hablamos de valor informativo y de valor histórico, teniendo en cuenta que todos los documentos son información, aunque esa información no siempre es susceptible de acceder a una permanencia total.

ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN; ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN; ACCESIBILIDAD; RÉGIMEN DE ACCESO: (1, 2, 3, 4).

Con excepción del formulario propuesto por la Mesa Nacional de Archivos Municipales, el resto ha contemplado este elemento, que sin duda no tiene nada que ver con el fin que se persigue, que es la determinación de la conservación y sus plazos. Sin embargo, el conocimiento tan cercano de las series documentales y la obtención de este dato adicional a partir de dicho conocimiento, justifica su constatación en los casos que se ha previsto.

PROPUESTA DE ELIMINACIÓN; EXPURGO AÑOS; PROPUESTA DE SELECCIÓN; PROPUESTA DE CONSERVACIÓN O ELIMINACIÓN: (1-5).

Son las denominaciones de un elemento que marca dos tendencias claras, aquélla en la que la selección casi se identifica con la eliminación o expurgo y aquélla en la que para la selección hay dos claras opciones: la conservación total y plena y por tanto permanente y la conservación a medias (parcial dentro de una serie) o a plazos cuyo tiempo tiene muchas variantes y se identifica con la eliminación, que nunca es plena por cuanto para este caso existen los muestreos que es necesario precisar. El formulario andaluz no se ha quedado aquí, sino que ha requerido precisión en los plazos de permanencia que atañen a la conservación, en el caso de eliminación, referidos a los Archivos que constituyen una red (oficina, central, intermedio) antes de llegar a los históricos. Plazos de permanencia que, unidos a los plazos de transferencias, nos permitirán controlar el flujo de la documentación y la fluidez de la gestión documental de una Administración o Institución.

RECOMENDACIONES AL GESTOR:

Este elemento se ha incluido sólo en el caso de Andalucía, dentro del Área de observaciones o notas, y su cumplimentación supondrá la inclusión de todas las sugerencias encaminadas a subsanar incidencias observadas a lo largo del tiempo en el procedimiento administrativo correspondiente.

El análisis de estos formularios manifiesta de entrada su exigencia. El acercamiento entre ellos se evidencia a partir de una repetición de elementos coincidentes para poder llegar a una propuesta final. De aquí la posibilidad de, al menos, emitir unos criterios básicos para una normalización amplia. En este punto, analizadas las diferencias esenciales entre ellos, considero, como ya dije con anterioridad, que sólo hay dos modelos, el 1 y 2, que se superponen, en lo básico, y el 4 y 5. Y, aunque implicada en el tema, he de defender mi inclinación por el segundo modelo, simplemente porque la agrupación de los elementos en torno a funciones archivísticas, perfectamente definidas en la actualidad (identificación, valoración y selección con la doble opción de conservación o eliminación), los hace más coherentes. El proceso de evaluación documental (*appraisal*), dentro de su globalidad, permite una distinción clara de sus fases, identificadas con esas nuevas funciones archivísticas tan indispensables como aquellas más tradicionales de organización y descripción con las que no están reñidas en absoluto, sino integradas.

Las Comunidades que están aún diseñando los procesos de evaluación es posible que tengan, a partir de estos modelos, opción para la elección.

Sevilla, diciembre 2001.

CORRECCIÓN DE ERRATAS

LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL: CUESTIONARIOS, FORMULARIOS

Antonia Heredia Herrera

Directora del Archivo General de Andalucía

Aunque no se trate exactamente de una corrección de erratas, lo que se pretende es remediar la ausencia de unos cuadros incorporados al artículo de Antonia Heredia Herrera: «*Los procesos de evaluación documental: cuestionarios, formularios*» publicado en el nº 22, junio-diciembre 2001 de esta Revista (págs. 4-8).

La continua referencia, en dicho texto, a los mismos determinan su publicación haciendo la referencia a dicho trabajo.

Se trata como puede comprobarse de los esquemas, menos y más desarrollados, correspondientes a cinco formularios distintos utilizados, en España, en los procesos de evaluación documental.

1. CATALUÑA	2. CASTILLA-LA MANCHA	3. MINISTERIO DE CULTURA	4. ANDALUCÍA	MESA MUNICIPALES
Organismo proponente Nombre, dirección	Organismo proponente Nombre, dirección	Tipo documental	Identificación	Identificación
Descripción de la documentación Serie documental/documento Ordenación Fechas extremas Función administrativa Marco legal Documentos que forman el expediente M/l. Series antecedentes Series relacionadas Documentos recapitulativos Soporte: original o copia Soporte de sustitución	Descripción de la documentación Organismo productor Serie/Tipo documental Fechas extremas Ordenación Soporte M/l. Documentos básicos del expediente Legislación	Fechas Organismo productor Función Legislación Documentos básicos Ordenación Caracteres externos Instrumentos de descripción Valoración Expurgo años Accesibilidad	Nombre de la serie Fechas Contenido Legislación: general y específica Procedimiento expediente tipo Series relacionadas (Duplicadas, fracciones, con igual información) Ordenación Descripción Volumen (en los diferentes archivos) Soporte	Código de referencia Denominación de la serie Definición de la serie Productor Fechas Legislación Procedimiento Docs. de la unidad doc. Contenido Ordenación Series precedentes Series descendientes Series relacionadas Documentos recapitulativos Descripción física
Valoración <i>Administrativo</i> <i>Legal-jurídico</i> <i>Fiscal</i> <i>Informativo</i> <i>Histórico</i>	Valoración <i>Administrativo</i> <i>Legal-jurídico</i> <i>Fiscal</i>		Valoración Administrativo-legal Fiscal Informativo (escaso, sustancial) Régimen de acceso	Valoración <i>Administrativo</i> <i>Legal-jurídico</i> <i>Informativo</i>
Acceso Restringido: sí, no Años Marco legal	Acceso Restricción		Selección Conservación Eliminación (total, parcial, plazos) Tipo muestreo Plazo transferencias	Selección Conservación: total, parcial Eliminación (plazo)
Propuesta de eliminación Eliminación: total, parcial Tipo muestreo Notas	Propuesta de eliminación Eliminación: total, parcial		Observaciones Control Autor Archivos de campo Fecha Fecha revisión	Notas
Firma del archivero Firma del sujeto productor				