

XIX JORNADAS ARCHIVÍSTICAS ARCHIVOS Y DERECHOS HUMANOS

Mesa III: Valoración y conservación en las Instituciones, garantía del patrimonio documental.

***“El discernimiento documental y el presupuesto de los archivos,
elementos necesarios para la construcción y preservación de la
memoria social”.***

Verónica Eugenia Vega Morales
Benemérita Universidad Autónoma de Zacatecas
Agosto 28, 2021

Discernir, término que se deriva del verbo latino *discerno, is, ere*; que significa separar, separar con la inteligencia, se trata de una acción, por lo tanto, aplicado a la archivística, discernir es separar la documentación con inteligencia.¹ El discernimiento documental es la solución ante uno de los mayores problemas que desde hace varios años están enfrentando las instituciones: la explosión documental.

En efecto, el uso desmedido de las nuevas tecnologías (mimeógrafos, fotocopiadoras, impresoras, escáner, etc.), acompañado de una mala organización y administración en las instituciones ante la demanda de más servicios por parte de la población han provocado el crecimiento desmedido de una burocracia que finalmente se refleja en esta explosión documental que hoy tenemos. Por lo que debemos de analizar y resolver tanto desde la metodología archivística como desde la normatividad vigente con un gran sentido de responsabilidad (nos referimos a la responsabilidad ética como actitud) para satisfacer las necesidades de la propia institución en un primer momento, pero también considerando que debe conservarse como el patrimonio documental que heredaremos a las generaciones futuras.

Como ya mencionamos, el discernimiento y la valoración se presentan como la respuesta a la correcta administración de los archivos, que como bien dijo el tratadista canadiense Carol Couture “los aspectos prácticos y teóricos de la valoración se verán obligados a ser el centro neurálgico de la misión del archivista del siglo XXI”.²

Hugo Arévalo Jordán en el libro *Definición de términos Archivísticos* define a la valoración documental como:

la acción de valorar una cosa, Es la fase del proceso de expurgo, destinada a descubrir, apreciar los valores inherentes a los documentos y su gradación. Debe hacerse sobre la base de un conocimiento general de toda la documentación de una entidad, no sobre una base parcial. p.235

¹ Etimología Jurídica, Suprema Corte de Justicia de la Nación, 5ta ed. p.269

² José Antonio Ramírez de León (2011) Cuaderno Metodológico número 5, Metodología para la valoración y Disposición documental aspectos teóricos y e instrumentales IFAI y AGN. P.13

Por su parte Alicia Barnard (2021, p. 211) en el *Diccionario de Archivos abdc* define “La valoración documental como el proceso archivístico para decidir sobre el valor y vigencias de los documentos de archivo”. Dice que se debe aplicar alguna de las teorías más reconocidas, ya que puede ocurrir que se tomen decisiones equivocadas y que se destruya documentación valiosa.

El Archivista Ramón Aguilera, fundador de la Escuela Mexicana de Archivistas, señala que la valoración no es un tema nuevo, que ha sido objeto de discusión desde el siglo XIX entre historiadores, archivistas, productores y usuarios. Este tema se ha manejado desde tres aspectos: como un discurso archivístico; como un acto hermenéutico y como un concepto en evolución; el primero no es posible sostener por la gran cantidad de documentación e información que con las nuevas tecnologías se están creando día con día, no teniendo la certeza de su procedencia, por lo tanto los plazos de conservación se irán reduciendo por la imposibilidad de guardarlo todo, y como él mismo lo señala: “Se corre el riesgo de que la documentación electrónica que no esté clasificada desde su origen sea irrecuperable”.

La segunda, como un acto hermenéutico, nos comenta que seguir alguna corriente histórica por tradición no sería correcto, ahora más que antes se necesita conocer la institución, su normatividad, sus funciones y el resultado de ellas que es la documentación y el apoyo de la metodología que más se ajuste a sus requerimientos.

Por último, un concepto en construcción, que es la transformación de conceptos que dependen del especialista en la materia y su país; razón para explicar los distintos nombres con los que se le ha reconocido: expurgo, selección documental, depuración, evaluación, valoración documental, disposición documental, cada término utilizado con el único fin de identificar, valorar y construir el patrimonio documental (2014. pp. 3-15)

La Dra. Antonia Heredia (1991. pp. 189-191)

El expurgo o eliminación ...es la operación por la que, se seleccionan los documentos a fin de que solo aquellos que reúnen las mejores condiciones de testimonio e información alcancen la tercera edad, es decir pasen a los archivos históricos para su conservación perpetua...como piezas valiosas para del Patrimonio Documental. ... El expurgo exige un conocimiento profundo de las series y de su tipología.

José Ramón Cruz Mundet, maneja también los concepto de expurgo y selección, el primero consiste en identificar la documentación para su eliminación que no fuera útil pero antes de eliminarse, deben realizarse algunas acciones bastante precisas como el estudio de las series documentales o sea la valoración y luego determinar los plazos de conservación y/o la eliminación. Comenta también que hace alrededor de 100 años nadie se preocupaba por determinar que eliminar, y hasta hace unos años había quienes planteaban que se conservara todo. Nos dice que hoy en día la eliminación mal realizada tiene consecuencias, cuando es documentación de un particular el resultado afectará solo a la persona privándola de su misma documentación por una acción negligente; pero cuando es pública y forma parte del patrimonio documental la perdida puede ser irreparable por tratarse de documentación única, y que el desconocimiento de su valor e importancia no exime de responsabilidades tanto administrativas como corporales.

Ahora bien la valoración no debe recaer en una sola persona la Ley General de Archivos tiene como objetivo principal la profesionalización de las tareas archivísticas y el uso correcto de los métodos y técnicas archivísticas que garanticen la eficacia y eficiencia de la administración pública. Propone un Sistema institucional de archivos con la finalidad de administrar correctamente la documentación de los Sujetos obligados; se debe contar con un cuerpo colegiado, un grupo interdisciplinario compuesto por personal honorífico de la misma institución y de diferentes áreas que realicen esa valoración justificándola legalmente desde lo administrativo, legal, fiscal o contable. Y tener siempre presente el sabio consejo de “ante la duda, lo mejor es conservar” y así evitar pérdidas en el patrimonio documental.

Actualmente la valoración está más orientada hacia la disposición documental, el historiador español Cruz Mundet la define como la “fase de tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial” p.215.³ Explica que la valoración tiene dos puntos de partida, **la técnica** que consiste en **la selección**, y otra parte que es la **intelectual, acción basada en la metodología archivística**, el resultado es una valoración objetiva, dinámica y sistemática. En cuanto a los plazos de conservación o eliminación de la documentación están determinados por el tiempo en que los documentos poseen sus valores primarios y secundarios, respetando los principios de procedencia y orden original, el de procedencia que servirá para la clasificación y el segundo para la ordenación.

Valores primarios son aquellos que poseen los documentos en su primera etapa, son de uso común para el organismo que les dio origen y son de carácter:

- Administrativo (directivas, normas, reglamentos, circulares).
- Legal o jurídico (los que refieren obligaciones y derechos).
- Fiscal o contable (relativos a la aplicación de presupuesto e instrumentos fiscales).
- Científico y tecnológico (resultados de investigaciones) pueden estar vinculadas a los derechos cívicos, legales, fiscales, de la propiedad, de la sociedad o ciudadanía en general por mencionar algunos.

Los valores secundarios son los que por su relevancia o importancia sirven para la investigación: Pueden ser testimoniales: reflejan el origen, la evolución los cambios importantes en la estructura orgánica, da cuenta de su normatividad y por lo tanto de sus funciones Cruz Mundet (2011) “Son un depósito de sabiduría y experiencia administrativa”. Los informativos se refieren a personas físicas como jurídicas, a edificios, lugares, objetos materiales, acontecimientos o fenómenos sociales o políticos. Y deben considerarse tres aspectos: **exclusivos**, que es

³“Hoy en día la evolución de las ciencias sociales, la propia historia y sus diversos métodos de análisis resulta muy complicado visualizar los límites de la utilidad para la conservación” p. 203 capítulo 9 El expurgo de los documentos la valoración, selección y eliminación, Manual de Archivística, José Ramón Cruz Mundet (2011).

información que no se encuentra en otras series documentales; **de forma**, La forma en como esta se encuentra, puede ser intensiva, extensiva y diversificada. La intensiva es aquella que contiene poca información concreta e importante; la extensiva que es mucha información con poco contenido; y la diversificada, que contiene de varios temas. Finalmente, por la misma importancia de su contenido, p.215.

Otros aspectos que deben tomarse en consideración: la capacidad del inmueble, los costos de conservación y disposición para que se cumpla el objetivo primordial que es hacerlos accesibles mediante la consulta.

La selección es el destino de los documentos a partir de su valor o bien disposición documental. En la situación actual para la mayoría de los Archivos en nuestro país tenemos la oportunidad de considerar como herramientas metodológicas eficaces, las “buenas prácticas” o Normas Internacionales de calidad y mejora continua como son las Normas ISO 15489-1 surgida en el 2001 y publicada en el 2016 tiene como propósito definir los principios básicos para regular la gestión documental en las organizaciones públicas y privadas, tanto con fines internos como externos.

La metodología específica para la gestión consiste en coadyuvar en la elaboración de los instrumentos principales como es el Cuadro de Clasificación, el Catálogo de Disposición Documental, las guías y los inventarios. Determinar los valores secundarios como testimoniales, evidenciales, patrimonial e histórico. Se compone de dos partes, la primera son las Generalidades y la segunda las Directrices.

Las generalidades se refieren al plan de gestión archivística su elaboración, supervisión, revisión y mejora continua. Los beneficios serán conocer el marco normativo nacional, estatal e institucional para detectar las series documentales en base a las funciones, atribuciones y competencias del Sujeto Obligado, los elementos necesarios para la gestión documental con el diseño de un Sistema Institucional que integre el total de la documentación (sin importar su forma, soporte y el uso de las tecnologías utilizadas) creada y recibida en el transcurso de

sus actividades. Tener procesos controlados desde antes que se origine el documento, su trámite o gestión respetando su ciclo vital que es la valoración para el archivo de Trámite, Concentración y por último su paso al histórico. Contar con la supervisión y auditorías para tener la certeza de que cada una de las funciones archivísticas se están haciendo correctamente y por último la formación y capacitación que deberá ser constante hasta lograr la profesionalización de los archivistas.

Las Directrices o información que equivale a proporcionar una metodología para la implementación del Sistema de gestión, los instrumentos, definir los procesos que son desde la identificación, la clasificación mediante el principio de procedencia, la ordenación con base en el orden original de la documentación y por supuesto la valoración que debe realizarse desde la primera etapa en los archivos de Trámite.

Y entonces contar con la disposición documental que no es otra cosa que cumplir con el marco normativo y reglamentario, transparentar las actividades sustantivas y secundarias de los Sujetos Obligados, cumplir con la rendición de cuentas en base a sus actividades, garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad para la misma institución y para la consulta. Es muy importante recalcar como lo dijera la Dra. Antonia Heredia, no hay una metodología universal para la valoración de todos los archivos, cada uno tiene su propia peculiaridad que estará sustentada en sus propias funciones.

Sin embargo también es necesario mencionar que los archivos requieren de manera urgente un presupuesto que ayude a solventar los gastos más necesarios para garantizar que el patrimonio documental esté protegido correctamente, incluso, desde el equipo de protección del archivista, el material para extinguir el fuego, elementos necesarios para una eventualidad de inundación, la estabilización de los documentos como son desde limpieza superficial, hasta limpieza profunda, las guardas adecuadas para cada tipo de documento, soporte o formato, cajas y carpetas libres de ácido, la estantería indicada, instrumentos para medir temperatura y humedad relativa (higrómetros, deshumidificadores) papel

secante, así como otros utensilios que podrían ser básicos para alguna emergencia.

Solo así tendríamos la certeza de que el patrimonio documental es de la Nación, es propiedad del Estado Mexicano, de dominio e interés público y, por lo tanto, es inalienable, imprescriptible, inembargable, y que no está sujeto a ningún gravamen o afectación de dominio..... artículo 84 de la LGA.

Conclusión:

Teniendo como base el precepto Constitucional del artículo 6 fracción V Los Sujetos Obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

Para cumplir con esta disposición del artículo 6 Constitucional y reglamentario, Es importante analizar que la LGA exige archivos organizados, actualizados que garanticen la conservación y preservación de su patrimonio documental. Pero las condiciones en los archivos de la mayoría del país no tienen espacio físico suficiente para albergar la documentación que generan las mismas instituciones, tampoco se tienen recursos para la obtención de capacitación, actualización y menos profesionalización; las actividades archivísticas se componen de una parte técnica (metodología) y otra parte práctica, si no se conocen estas dos adecuadamente la normatividad no logrará el objetivo que pretende y será sólo simulación o peor aún letra muerta. Son por lo menos 6 procesos archivísticos los que deben considerarse para cumplir con la exigencia normativa: Identificación, Clasificación, Ordenación, Valoración, Descripción y la elaboración de cada uno de los instrumentos de control y consulta. Siendo la valoración el más importante para identificar y seleccionar los documentos que irán a los Archivos Históricos, no se podrá realizar debidamente si no se cuenta

con el personal capacitado, así como tampoco se podrá garantizar su conservación si no se tienen las instalaciones y los materiales adecuados para ello, por lo que, finalmente todo recaerá en lo que cada institución invierta en la capacitación de su personal de Archivo, de igual manera en la preservación de su patrimonio documental.

Para tener archivos organizados se propone como proyecto el homogenizar procesos a partir de los criterios que indica la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD-G, haciéndola obligatoria su aplicación a través del Reglamento de la LGA, pues esta Norma General alcanza hasta los Archivos Históricos donde se preserva y custodia el Patrimonio Documental de la Nación.

Bibliografía consultada:

Etimología Jurídica Suprema Corte de Justicia de la Nación, Quinta edición

Arévalo Jordán, V. H. (1995) *Diccionario de términos archivísticos*, primera edición

Navarro. Fabiola (2021) *Diccionario de Archivos abdc*, AGN México, INAI, Ciudad de México primera Edición.

Cuaderno Metodológico número 5, *Metodología para la valoración y Disposición documental aspectos teóricos y e instrumentales* IFAI y AGN

Aguilera Murguía, R. (2014) Seminario Valoración Documental y Gestión de la Información, charla Nuevos retos de la valoración documental ¿valorar para conservar o valorar para destruir? Archivo Histórico de Medellín.

Heredía Herrera, A. (1991) *Archivística General Teoría y Práctica*, Sevilla España Quinta Edición.

Cruz Mundet. J. R. (2011) *Manual de Archivística*, Madrid España, 2da Edición, recuperado por Academia.edu.

Norma Internacional 15489, Sistemas de Gestión Documental

Norma Internacional de Descripción General ISAD-G.

Norma de Descripción Archivística de Cataluña (NODAC) 2017.