

# La experiencia de Costa Rica en los procesos de valoración, selección y eliminación documental\*

Costa Rica's Experience in the Document Assessment, Selection and Elimination Processes

*José Bernal Rivas Fernández\*\**

## Resumen

En este artículo se aborda la problemática de la valoración, selección y eliminación documental en Costa Rica para lo cual se hace necesario tomar en cuenta la fundamentación teórica de estos procesos, especialmente, en cuanto a la terminología utilizada. Además, se analiza el impacto de las tecnologías de la información y la comunicación para, en última instancia, considerar la metodología y los principios rectores aplicados a la realidad costarricense.

**Palabras clave:** teoría, valoración, selección, eliminación, terminología, tecnologías de la información y la comunicación, metodología.

## Abstract

This article addresses the problem of document evaluation, selection and elimination in Costa Rica, for which the theoretical basis of those processes must be taken into account, particularly in terms of used terminology. An analysis is also made of the impact caused by information technology and communication to ultimately consider the methodology as well as the guiding principles applied to the Costa Rican reality.

**Keywords:** theory, evaluation, selection, elimination, terminology, information technology and communication, methodology.

**Recibido:** 20 de octubre del 2010 **Aprobado:** 18 de abril del 2011

\* Artículo de reflexión.

\*\* Diplomado en Archivo Administrativo. Licenciado en Historia y magíster en Historia de la UCR. Actualmente, es el director de la sección de archivística, escuela de historia de la Universidad de Costa Rica. Correo electrónico: Jose.rivas@ucr.ac.cr

La valoración es considerada uno de los fundamentos teóricos de la archivística que aún sigue vigente ante el embate de las tecnologías de la información y la comunicación en la sociedad de la información en la que estamos inmersos. En este artículo, me ocuparé de la experiencia acumulada en Costa Rica en cuanto a los procesos de valoración, selección y eliminación documental, vistos no solo como algo meramente mecánico, reducido a la elaboración de tablas de plazos de conservación, sino también como toda una actividad intelectual.

## Fundamentos teóricos de la valoración

La valoración documental, de acuerdo con diversos autores y tradiciones, tiende a verse inmersa en la toma de decisiones prácticas: conservar o eliminar, preservar el patrimonio o abrir espacios en los archivos, o bien, entre servir a los intereses temporales de la institución productora o testimoniar la memoria social.

El término valoración se ha asociado con los de selección, descarte y expurgo, en distintos momentos de la evolución de la archivística como disciplina y según las distintas tradiciones, pero siempre han jugado un papel importante las formulaciones hechas por Theodoro Schellenberg, en 1956, y las cuales han sido recogidas y reinterpretadas dentro de distintos contextos. En ese sentido, se considera a Schellenberg como uno de los teóricos más influyentes; de igual forma Hilary Jenkinson, quien ve los archivos como evidencia imparcial, así como Karl Otto Muller, para quien lo que no merece preservarse nunca debería ser admitido en un archivo (Kolsrud, 1992, p. 30).

La formulación que hace Theodoro Schellenberg del valor primario que engloba otros valores o aspectos de orden legal, administrativo y fiscal, así como el valor secundario que trasciende los anteriores y comprende los valores evidenciales e informativos y son de interés para la investigación y la historia, ha sido el punto de partida para la valoración de muchos contextos como también objeto de una amplia discusión en las últimas décadas (Klep, 1992, p. 63).

En los últimos 10 años, especialmente en el mundo anglosajón, ha surgido una reflexión teórica sobre la valoración que busca superar las consideraciones prácticas en la valoración de documentos, pues no solo son importantes las razones de tipo financiero o de tipo cultural en la determinación de qué se conserva y qué se elimina, sino que también es necesario controlar la proliferación de documentos para facilitar el acceso a la información que estos contienen. Por ejemplo, es necesario conocer claramente la estructura organizacional, para determinar qué organismo produjo cuáles documentos y con qué propósito, a fin de encontrar los procedimientos que fueron utilizados en su creación; así como investigar la historia administrativa, la genealogía de la administración, lo que nos permite descubrir las actividades que han dado origen a los documentos.

Algunos autores plantean modelos de valores que van más allá de los valores primarios y secundarios enunciados por Schellenberg, especialmente, en cuanto al valor evidencial que nos informa sobre la historia de la institución y su organización y funciones; este es el caso de Paul Klep, quien reemplaza la distinción entre valores primarios y valores secundarios, por una valoración desviada de la práctica burocrática y de tipo administrativo, basada en un cuidado de nuestra cultura, que permite tener la posibilidad de valorar los documentos en un sentido simbólico, en términos de estilo, mentalidad y carácter, como expresión de su tiempo (Klep, 1992, p. 64). Dentro de esta corriente se ubican David Bearman, Terry Cook, Richard Cox, Hellen Samuels y otros, que plantean la valoración en dos niveles; macro y micro. En el primero, se debe entender por qué fueron creados los documentos, cómo fueron creados, cómo fueron utilizados por los usuarios y qué funciones y actividades del creador sustentan. Además, se deben ver las razones y la naturaleza de la comunicación entre los ciudadanos, las instituciones o el Estado, enfocado mediante de un proceso dialéctico.

Asimismo, la macrovaloración enfatiza el valor de la ubicación, el sitio y las circunstancias de creación de los documentos, antes que el valor de los documentos en sí; es decir, valora la capacidad de la institución de crear documentos de valor de forma global antes que tratarlos uno por uno. Porque, una vez que se

.....  
**“En los últimos 10 años, especialmente en el mundo anglosajón, ha surgido una reflexión teórica sobre la valoración que busca superar las consideraciones prácticas en la valoración de documentos, pues no solo son importantes las razones de tipo financiero o de tipo cultural en la determinación de qué se conserva y qué se elimina, sino que también es necesario controlar la proliferación de documentos para facilitar el acceso a la información que estos contienen.”**  
.....

han identificado las series, se debe valorar tomando en cuenta su edad, tiempo, autenticidad, integridad, legibilidad y magnitud, con lo que se cae en la microvaloración que corresponde a la valoración tradicional (Cook, 1994, p. 100).

Según el modelo antes mencionado, se debería permitir aislar aquella serie de documentos que revelan más claramente la naturaleza de la sociedad, la dinámica institucional, la vida de la gente común y las corrientes ideológicas. Este enfoque no busca explícitamente los valores en los documentos por sí, sean evidenciales o informativos, pero sí, como éstos proyectan la dialéctica entre el ciudadano y el Estado, pues se considera que la conservación de documentos para reflejar tendencias de investigación es antiarchivístico y distorsiona la valoración.

Por tanto, la valoración implica un trabajo de cuidadoso análisis y de erudición, pero no un mero procedimiento como lo ven algunos, ya que implica entender factores como: la historia del creador de documentos, las funciones, las atribuciones legales, la estructura organizacional, los procesos de toma de decisión, los procedimientos de creación de documentos, la naturaleza, organización y administración de los documentos y los cambios ocurridos en el tiempo.

La valoración debe estar basada en una teoría científica de carácter social y oponerse a una mera intuición académica, a un determinismo ideológico o a la preferencia individual, por lo que adquiere una dimensión analítica que debe partir de los principios de procedencia y pertinencia. Los que siguen este enfoque entienden procedencia, en el sentido de que la trascendencia o el valor de los archivos está relacionada con la importancia de la persona física o jurídica que crea los documentos, mientras que la pertinencia alude a que la valoración debe juzgar el valor de la información en relación con un patrón de uso (Eastwood, 1995, p. 81). Dentro de esta tendencia, la importancia del creador de documentos debe estar relacionada con un patrón de valor, en el cual lo usual es el valor como fuente de información histórica; otros valores por considerar son: legales, administrativos y fiscales siendo el punto principal, el contenido o la información observable en los documentos. Parte del supuesto de que la

valoración es un trabajo de análisis cuidadoso y de erudición, pero no un mero procedimiento para determinar qué documentos son más representativos para documentar toda la sociedad, como una forma de complementar los métodos tradicionales de valoración.

En el ámbito hispanoamericano, la valoración se ha asociado con el término de expurgo, a veces, con una connotación negativa, al definirla como la operación por la cual se seleccionan los documentos, a fin de que solo aquellos que reúnan las mejores condiciones de testimonio e información alcancen la tercera edad, es decir, pasen a los archivos históricos para su conservación perpetua en ellos, como piezas valiosas del patrimonio documental (Cortés Alonso, 1982, p. 28). Por tanto, en los distintos manuales, desde Antonia Heredia, en *Archivística General, teoría y práctica*; Pedro López y Olga Gallego, en *Introducción a la Archivística*; Elio Lodolini, en *Archivística, principios y problemas*; Manuel Romero Tallafigo, en *Archivística y archivos. Soportes, edificios y organización*; Manuel Vázquez, en *Manual de selección documental*; y José Ramón Cruz Mundet, en *Manual de Archivística*, se habla indistintamente de valoración, selección, expurgo y evaluación, sin hacer un verdadero cuestionamiento teórico sobre este fundamento de la Archivística, reduciéndosele, en muchos casos, a una fase del proceso de expurgo destinada a descubrir, apreciar los valores inherentes a los documentos y su gradación (Cruz Mundet, 1994, p. 211).

En las últimas décadas, se han publicado dos obras en las que se ha buscado sistematizar no solo los aportes procedentes de la tradición anglosajona, sino también la experiencia práctica, como es el caso de José Luis La Torre Merino et ál., quienes publicaron *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*, y el de Luis Hernández Olivera y Manuela Moro, en la obra *Procedimientos de valoración documental*. Con esto, se demuestra que se hace necesario conciliar la teoría con la práctica, o como dice Terry Eastwood, “la mente sobre la materia”, ya que la destrucción de documentos es irreversible y le corresponde al archivista desempeñar un papel activo en ese análisis, con un alto componente ético.

.....  
“En el ámbito hispanoamericano, la valoración se ha asociado con el término de expurgo, a veces, con una connotación negativa, al definirla como la operación por la cual se seleccionan los documentos, a fin de que solo aquellos que reúnan las mejores condiciones de testimonio e información alcancen la tercera edad, es decir, pasen a los archivos históricos para su conservación perpetua en ellos, como piezas valiosas del patrimonio documental”  
.....

## La terminología

Los términos valoración y selección documental frecuentemente son tomados como sinónimos; asimismo, se asocian los términos eliminación con expurgo y descarte. Al respecto, todos son términos que hacen referencia a quehaceres archivísticos que tienen que ver con análisis intelectual y prácticas cotidianas vinculadas al tratamiento de los documentos, principalmente, cuando se trata de cómo disponer de ellos.

Una de las definiciones proviene del Diccionario de Terminología Archivística dice que la valoración es la “fase del 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” (Diccionario de Terminología Archivística, 1993, p. 59). Por su parte, el Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos indica que la valoración es el “Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo” (Diccionario de Terminología Archivística, 1997, p. 126).

Sucintamente, en su *Manual de Selección Documental*, el profesor argentino Manuel Vásquez (s.f., p. 9) se refiere a la valoración como una función archivística en la que se estudian los valores de los documentos en función de la utilidad administrativa o investigativa.

La selección documental se abrevia como un proceso técnico, dirigido a establecer el tiempo de permanencia de los documentos en virtud de sus valores administrativos, informativos, legales o financieros; y consecuentemente, determinar la conservación de aquellos que trasciendan ese tiempo y utilidad, para ser utilizados en la investigación histórica o científica (Vásquez, s.f., p. 9).

El Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos (1999, p. 111) define selección documental como el: “proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación

parcial o total”. Otros autores prefieren desarrollar el término selección como un concepto integrador de tareas intelectuales, pues se comprende como el proceso archivístico en el que se identifica, analiza y evalúa cada una de las series documentales de cada entidad productora y desde la cual se establecen los periodos que estarán en los diferentes archivos para su custodia o eliminación (Mendoza Navarro, 1997, p. 95).

En cuanto a la eliminación, también se le conoce como descarte o expurgo y es una de las alternativas que puede tener un documento como destino final, después de haber sido valorado y seleccionado. La eliminación es parte de un proceso sistemático en el que se ha determinado que su valor se extinguió. La siguiente definición lo resume así: “Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología” (Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos, 1997, p. 55).

En las definiciones, se observa la utilización del término destrucción para referirse a la eliminación. En este sentido, cabe señalar elementos diferenciadores entre uno y otro. Destruir es un acto indiscriminado contra el documento y se entiende así, porque en su proceso no considera los valores ni las normas de selección documental. La destrucción es permanente e irreversible; en este sentido, la eliminación también lo es, pero la diferencia es que se espera que sea así, porque responde a una planificación previa que considera que los valores de los documentos han fenecido y, por tanto, cabe su transformación física en material no legible.

## La valoración y las tecnologías de la información y la comunicación

La valoración en la época actual se ve enfrentada a la forma como se planifican, crean y utilizan los documentos electrónicos y los sistemas automatizados, por lo que, como plantea Charles Dollar, la pregunta que se debe responder es: si los documentos en soporte electrónico pueden ser valorados por las mismas razones y utilizando los mismos principios que se aplican a los

documentos en soporte textual, Asimismo, como dice Terry Cook, los archivistas deben desechar su mentalidad profesional de “mente de papel”, si aspiran a organizar los documentos electrónicos frente a las capacidades tecnológicas del nuevo ambiente de comunicaciones electrónicas.

Los archivistas deben jugar un papel importante para cruzar la brecha que existe entre ellos y el mundo electrónico, mediante la utilización de la misma metodología que se aplica para los documentos en soporte tradicional, pero asegurando la conservación permanente y la continua accesibilidad de la información en bases de datos. Además, la valoración se debe dar en el contexto, utilizando un acercamiento interdisciplinario, viendo los documentos electrónicos y los documentos en papel, como producto de una misma actividad.

Esta intrusión de los documentos electrónicos, como dice Jane Turner, “en nuestro confortable mundo de transacciones en papel”, ha forzado a un replanteamiento de nuestras concepciones sobre la valoración, lo que ha redundado en una renovada versión de la coherencia, planteada por Hilary Jenkinson, por medio de la noción de imparcialidad del documento que reconoce que la naturaleza imparcial, auténtica y creíble de los archivos se deriva del proceso mismo de su creación y de la acumulación natural de documentos, por lo que debe ser preservada (Turner, 1994, p. 76). En medio de la revolución electrónica en la que vivimos, las jurisdicciones se alteran, las jerarquías cambian y las funciones son reformadas con una gran velocidad, pero las actividades continúan, así como la necesidad legal, moral y cultural de probar que las actividades ocurrieron.

Los documentos informáticos marcan una nueva pauta en la dinámica administrativa y en el tratamiento archivístico, porque: “obliga a los archiveros a tomar decisiones de valoración poco después de que los documentos hayan sido producidos” (Eastwood, 2003, p. 83); esta inmediatez trae sus riesgos, sobre todo, cuando se trata de tomar decisiones que necesitan del apoyo de documentos apostados en un soporte cuya permanencia no está del todo garantizada.

Para crear un documento en formato electrónico, se debe tener clara la necesidad informativa que debe cubrir este desde antes

de su nacimiento en el ordenador, pues se requiere planificar los formatos del documento, los procesos de transferencia y las migraciones de forma adecuada. Por eso, “La valoración debe llevarse a cabo desde las primeras fases del ciclo vital de los documentos y en más de una ocasión, debiendo involucrar, además, a una variedad de profesionales” (Duranti, 2003, p. 13).

El tema de la valoración documental es un tema complejo por sí mismo y lo es más aún cuando las nuevas tecnologías participan en su gestión. En el ambiente internacional, es posible encontrar importantes aportes al tema, muchos de ellos desarrollados en comisiones, proyectos, modelos y normas. En este sentido, el punto de encuentro de todos ellos es la visualización del tema de los valores en el contexto de la gestión documental como un todo, considerando el ciclo de vida, las formas de creación, la valoración previa, el acceso y la conservación de la información contenida en los documentos como ejes fundamentales.

La valoración de los documentos electrónicos en la época contemporánea se ha enmarcado dentro de la gestión documental, en la cuales los principales aportes proceden de distintos proyectos y grupos internacionales materializados en estudios, modelos y normas de aplicación general, tales como IntePARES Project, DLM Forum, MoReq y la Norma ISO-15489 sobre gestión de documentos electrónicos.

## Metodología de la valoración

La valoración en el contexto funcional de la Archivística debe responder a una necesidad de la sociedad: asegurar que sus criterios garanticen el tiempo suficiente para que los documentos logren probar hechos, exigir deberes y demostrar derechos entre los individuos, ante el Estado, o ante otras naciones. Asimismo, testimoniar el pasado que valida y explica la identidad de un pueblo.

Sucintamente, las tres principales corrientes sobre valoración documental se pueden agrupar de la siguiente manera:

- La corriente que insiste en rescatar y conservar aquellos documentos con fines históricos por ser parte del patrimonio social bajo responsabilidad del Estado.

- La corriente que considera que no se debe valorar por ser una tarea riesgosa para los documentos, por estar muchas veces supeditada a la subjetividad del archivista. De hecho, se dice que conservar solamente para la Historia es un sesgo en sí mismo en detrimento de otros documentos con distintos valores no visibles en su momento.
- Una tercera corriente plantea que sí se debe valorar, pero insiste que no puede ser obviado el componente subjetivo presente, tanto en quien produce como en quien valora documentos, sin que necesariamente exista un equilibrio.

Esta última corriente de inspiración posmoderna es un llamado a reconocer precisamente que la valoración, como cualquier otra decisión, tiene algún grado de subjetividad. Por una parte, se dice “que los documentos solo tienen el valor que les han atribuido las personas que trabajan con ellos”, pero también, el valor es el que les otorga el archivista (Eastwood, 2003, p. 77).

## Principios rectores de la valoración<sup>1</sup>

Algunos autores mencionan la valoración documental como una especie de intervención invasiva de la Archivística, por cuanto su resultado puede acarrear la eliminación de cantidades importantes de documentos. Por ello, el profesor canadiense Carol Couture propone cinco principios básicos que pretenden reducir el riesgo intelectual y operativo a la hora de tomar decisiones sobre el destino de los documentos. Estos son aplicables a todos los contextos y bajo la responsabilidad del archivista, a saber:

- Testimoniar el conjunto de todas las actividades de la sociedad.
- Asegurar objetividad y contemporaneidad del criterio en el que se sustenta la valoración.

---

<sup>1</sup> El profesor Carol Couture construye cinco principios que deriva razonando los aportes de distintos teóricos (Hans Booms, Hugh Taylor y Jean-Pierre Wallot). Estos principios también son citados por Hernández y Moro, pero indican no ser suficientes para un enjuiciamiento acertado, por lo se debe considerar el entorno institucional en el que se producen los documentos. Sin embargo, la propuesta de Couture es válida como referente teórico, aún cuando también reconoce la necesidad de continuar investigando.

- Respetar los nexos entre la valoración y otras intervenciones archivísticas.
- Buscar el equilibrio entre los fines administrativos y los fines patrimoniales.
- Respetar el equilibrio entre las consideraciones del contexto de creación de los documentos y aquellas con respecto a su uso (Couture, 2003, p. 33).

A pesar de que los principios enunciados por Couture ofrecen un argumento teórico sólido que busca minimizar riesgos de pérdida de documentación valiosa en los procesos de valoración y selección, esto parece no ser suficiente, pues el verdadero reto se encuentra en la praxis, en el entorno de la organización, en la que se producen y gestionan documentos (Hernández Olivera, s.f.).

Precisamente, al momento de planificar la organización de un sistema de archivos bajo normas internacionales, se deben considerar varios aspectos macros y micros en materia de valoración y selección, a saber:

- Contexto funcional, social y normativo de la organización productora.
- Determinación de documentos en el sistema considerando valores y usos.
- Tiempo de permanencia en el sistema.
- Documentación del proceso mediante instrumentos descriptivos.

Otro aspecto fundamental por considerar es que, al igual que en cualquier otro formato, en el caso del documento electrónico, debe garantizar autenticidad, integridad, disponibilidad y los medios adecuados para que sea accesible y pueda ser conservado durante el tiempo que estimen los plazos acordados (Hernández Olivera, s.f.). En cuanto a la valoración del documento electrónico, se presentan diez principios generales junto con una serie de aplicaciones cercanas a la realidad que viven las organizaciones como parte de su desarrollo administrativo.

- Definir el propósito de la valoración.
- El concepto de serie documental se debe aplicar en la valoración.

- Establecer una metodología apropiada para determinar plazos de conservación.
- Reglamentación del ciclo de vida de los documentos.
- Establecer el plazo total de conservación en medios electrónicos.
- Considerar la consistencia en los plazos de conservación documento-formato.
- Responsabilidad por decisiones sobre la conservación de documentos de valor permanente.
- Utilización de soluciones para conservación de acuerdo con el plazo.
- Planificar los metadatos.
- Presencia de las actividades de selección en el diseño de sistemas informáticos.

La implementación de medidas para la selección documental en un sistema de información electrónico resulta adecuado desde el punto de vista económico, si se realiza en la etapa de diseño del sistema. En caso contrario, es posible que en uno ya implementado, los costos por modificaciones sean tan altos que dificulten el objetivo. En esta medida, la participación y comunicación interdisciplinaria se hace indispensable en las organizaciones interesadas en desarrollar soluciones integrales, las cuales el manejo de la información es su principal activo.

## La valoración, la selección y la eliminación en Costa Rica

La valoración, la selección y la eliminación de documentos que se lleva a cabo en Costa Rica ha seguido la tradición iberoamericana que, en alguna medida, ha recogido la anglosajona, especialmente, a Theodoro Schellenberg, quien luego se trasladó a Hispanoamérica, así como la visión de Manuel Vázquez. Esto se explica, en parte, debido a la formación que recibieron varios funcionarios del Archivo Nacional, tanto en la Escuela de Documentalistas de Madrid (España), como en el Centro Interamericano de Formación de Archiveros de Córdoba (Argentina), hasta su cierre y que posteriormente se reforzó con pasantías

realizadas en los archivos estatales españoles. Además, ha jugado un papel importante la apertura de la carrera de Archivística, en 1978, en la Universidad de Costa Rica, como un diplomado, el cual, posteriormente, otorgó los grados de bachillerato y licenciatura, cuyos graduados se han insertado no solo en el ámbito de la administración pública, sino también en el ámbito de la administración privada.

En la actualidad, se ha estado aplicando como marco metodológico, la macrovaloración y la microvaloración, entendiéndola primera, como la fase que considera las razones por las cuales el documento existe, de los cometidos y funciones del creador, de establecer prioridades entre las unidades administrativas por estudiar, mientras que la segunda sí dirige a juzgar el valor primario y secundario que presentan los documentos, estableciendo las reglas de conservación que se recogerán en la tabla de plazos.

En Costa Rica, el proceso de valoración selección y eliminación se ha llevado a cabo dentro del marco jurídico establecido y mediante una serie de leyes, decretos, directrices, dictámenes y normas que encuentran su punto de partida con la Ley 3661 de 1966 y la Ley 4278 del 11 de diciembre de 1968, que autoriza utilización sistema microfilmación archivos. En la primera, solamente se establecía, entre otras cosas, lo siguiente: “Ejercer fiscalización sobre los archivos administrativos para el debido cumplimiento del traslado de sus documentos al Archivo Nacional, a efecto de su conservación, microfilmación o eliminación”. “Ordenar y presenciar la destrucción de papeles considerados sin importancia de ninguna especie” (ver anexo 1).

Posteriormente, se implementaron algunas decisiones aisladas producto de las solicitudes que hicieran las instituciones y ya en forma normalizada, en la década de los ochenta, mediante las visitas de inspección realizadas, situación que se vino a poner a derecho con la promulgación de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, el 24 de octubre de 1990, complementada con el Reglamento, emitido en 1995. Con esta ley se reguló una práctica que había estado funcionando desde hacía varios años, por medio de la emisión de una serie de directrices que, a partir de este momento, se van a encontrar en una forma sistematizada,

como es el caso de un primer instructivo publicado en el año 1993, en el cual, para la elaboración de las tablas de plazos, establecía algunos criterios como por ejemplo:

- Frecuencia de consulta.
- Duplicidad de los documentos.
- Duplicidad de la información contenida en los documentos.
- Soporte del documento.

El Departamento Servicios Archivísticos Externos es la dependencia, que hace parte de la estructura organizativa de la Dirección General del Archivo Nacional, a la cual le corresponde brindar asesoría y capacitación a las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Archivos, en cuanto a la forma de hacer valoraciones parciales y elaborar e implementar las tablas de plazos de conservación, instrumento mediante el cual se establecen los plazos de vigencia de los documentos que en otros países es conocido como tablas de retención documental o calendario de conservación (ver anexos 2 y 3).

Para Michel Roberge, es el instrumento más importante de la valoración, ya que nos permite alcanzar diversos objetivos, como: una disminución de la masa de documentos por la eliminación de los inútiles, una mejora del estado de conservación de los documentos, una reducción de los costos de conservación, un aumento de la eficacia administrativa, la identificación y almacenamiento de los documentos por conservar temporalmente, después de su periodo de utilidad en los asuntos cotidianos, la identificación y el almacenamiento de los documentos que tienen valor histórico o informativo, así como la identificación y la protección de los documentos esenciales, es decir, indispensables para la continuidad de la organización y su funcionamiento en caso de desastre (Roberge, 1994, p. 186).

Como un complemento al trabajo que lleva a cabo el Departamento de Servicios Archivísticos Externos, se encuentra la existencia de los comités institucionales de selección y eliminación de documentos (CISED), establecidos en la legislación promulgada en la década de los noventa y que están constituidos por

el representante de la administración, el representante legal y el archivista de la institución, a quienes corresponde establecer los plazos de vigencia administrativa-legal de los documentos generados, siguiendo el modelo definido por la Dirección General del Archivo Nacional, al que se le han hecho algunas enmiendas, producto de lo experimentado, en la práctica.

Además, se encuentra la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, el cual es un órgano asesor de la Dirección Nacional del Archivo Nacional, cuya base legal está expresada en el capítulo IV de dicha ley. Su función principal es dictar normas sobre selección y eliminación de documentos, de acuerdo con su valor científico-cultural y resolver consultas sobre eliminación de documentos de los entes productores (anexo 4). Esto lo hace partiendo del insumo proporcionado por las entidades por medio de las tablas de plazos de conservación o solicitudes de eliminación parcial de documentos, además de los informes de valoración presentados por los profesionales del Departamento Servicios Archivísticos Externos, de acuerdo con los procedimientos establecidos para ese efecto. La comisión está integrada por los siguientes cinco miembros:

- El presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional o su representante.
- El jefe del Departamento Archivo Histórico.
- Un técnico del Departamento Servicios Archivísticos Externos, nombrado por la Dirección General.
- Un historiador.

El director general del Archivo Nacional será su director ejecutivo, quien asistirá a las sesiones con voz, pero sin voto. Por tanto, en Costa Rica, la valoración, la selección y la eliminación se enmarcan dentro de las últimas tendencias y mediante la normalización de todos los procesos que se empezaron a implementar a partir de la promulgación de la Ley 7202, complementada con el reglamento y otras directrices, como por ejemplo, la dictada para el uso de papel y la tinta, en la cual queda evidente que cualquier decisión que se tome tiene un carácter colegiado y, por tanto, es una responsabilidad compartida, dado que afecta

tanto a los creadores de documentos como a los usuarios reales y potenciales (anexo 5). A lo anteriormente apuntado, se suma el reto que significa valorar en un entorno electrónico, lo que se debe iniciar desde los primeros estadios del ciclo de vida de los documentos, incluso, antes de que sean creados, en la etapa de concepción del sistema, lo que ha obligado a introducir cambios en las valoraciones y en la misma tabla de plazos de conservación de documentos.

## Reflexión final

De lo expuesto anteriormente podemos extraer algunas conclusiones con respecto a la práctica profesional en cuanto a la valoración, la selección y a la eliminación que ha tomado como punto de partida el marco teórico en el que se llevan a cabo estos procesos y la metodología que se emplea; esto ha dejado como evidencia su carácter intelectual, por las consecuencias que podría acarrear una mala decisión en esta materia.

En el caso de Costa Rica, gracias a la existencia de un marco jurídico, como es la Ley del Sistema Nacional de Archivos, estos procesos se llevan a cabo bajo la vigilancia de los comités institucionales y la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Pero, además ha sido necesario ir implementando una serie de directrices y procedimientos, conforme la práctica ha ido poniendo en evidencia las especificidades de las instituciones productoras de documentos y la naturaleza misma de los tipos documentales que se generan, a lo que se ha sumado la incursión —cada vez más frecuente—, de los documentos electrónicos, para los cuales si bien es cierto rigen los mismos principios teóricos, hay otros factores que entran en juego, como es la obsolescencia de la tecnología y la necesidad de hacer migraciones constantes, muchas de las cuales conllevan la pérdida de información valiosa.

## Referencias

- Cook, T. (1994). Another brick in the wall; Terry Eastwood's masonry and archival walls, history and archival appraisal. *Archivaria*, 37, 100.
- Cortés Alonso, V. (1982). *Manual de archivos municipales ANABAD*. Madrid, España.

- Couture, C. (2003). La función valoración en la Archivística contemporánea: una sinergia entre varias consideraciones complementarias. *Revista Tábula*, 6.
- Cruz Mundet, J. R. (1994). *Manual de Archivística*. Madrid, España: Pirámide.
- Diccionario de Terminología Archivística (1993). Madrid: Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales.
- Duranti, L. (2003). Autenticidad y valoración: la teoría de la valoración enfrentada a los documentos electrónicos. *Revista Tábula*, 6.
- Eastwood, T. (1992). Towards a social theory of appraisal. En *The archival imagination. Essays in honor of Hugh A. Taylor*. Ottawa, Canadá: ACA.
- Eastwood, T. (2003). La valoración Archivística en las sociedades democráticas. *Revista Tábula*, 6.
- Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos (1997). *Hacia un diccionario de terminología archivística/CITAA*. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación.
- Hernández Olivera, L., Moro Cabero, M. (s.f.). Metodología para la elaboración de calendarios de conservación: principios y procedimientos. Recuperado el 14 de abril del 2005 de: <http://www.ugr.es/~vjarchiv/images/Manuela.doc>.
- Klep, P. M. M. (1992). About ethics of appraisal of archival records. JANUS 1 ICA. Netherlands.
- Kolsrud, O. (1992). The evolution of basic appraisal principles. Some comparative observations. *American Archivist*, 55.
- Mendoza Navarro, A. L. (1997). *Apuntes para el estudio de la selección documental*. Perú: Biblioteca Nacional.
- Roberge, M. (1994). La gestion dès documents administratifs. Application glóbole systemique et systematique. (Quebec): DOCUMENTOR,. Op. Cit. P.186).
- Turner, J. (1994). Theoretical dialectics: a commentary on sampling methodology and its application. *Archivaria*, 38.
- Vásquez, M. *Manual de Selección Documental* (2ª ed.). Bogotá: Archivo General.

## Anexo

### Ley del Archivo Nacional

Ley No. 3661 de 10 de enero de 1966

Publicada en La Gaceta No. 16 de 21 de enero de 1966

#### Artículo 1

Cambiase el nombre de “Archivos Nacionales”, que hasta hoy ha tenido esa Dependencia, por el de “Archivo Nacional”.

#### Artículo 2

La presente ley y su reglamento regularán el funcionamiento del Archivo Nacional, dependencia del Ministerio de Gobernación encargada de: a) reunir, ordenar, conservar la documentación que la ley le confía; y b) facilitar su consulta y difundir el conocimiento de las fuentes de la Historia.

#### Artículo 3

Para efectos de organización y estudio de los documentos, el Archivo estará formado por tres secciones: administrativa-legislativa, histórica y jurídica, las que podrán contar con las oficinas necesarias para el cumplimiento de sus fines.

#### Artículo 4

El Archivo Nacional tiene las siguientes funciones:

- a. Reunir y organizar la documentación pública y el acervo gráfico y sonoro perteneciente a la Nación, y que constituye el patrimonio del Archivo, y la documentación privada que le fuere entregada definitivamente para su custodia, distribuyéndola en las tres secciones que lo integran.
- b. Ordenar y clasificar dicha documentación.
- c. Preparar índices, catálogos e inventarios para facilitar la consulta de sus colecciones.
- d. Publicar repertorios, guías y colecciones documentales, y difundir trimestralmente por medio de la Revista del Archivo Nacional, los documentos de reconocido valor.
- e. Llevar el Registro de Testamentos.
- f. Gestionar copias, de los documentos conservados en otros archivos, nacionales o extranjeros, en cuanto interesen al

estudio de la historia nacional, y entregarles a su vez, copia del material que conserve y reúna.

- g. Servir a los investigadores y al público, conforme dispone su reglamento; y
- h. Expedir certificaciones y constancias, así como los testimonios de escrituras públicas insertas en los protocolos de notarios y cartularios depositados en el Archivo.

#### Artículo 5

El Archivo tendrá un Jefe con la denominación de Director General.

Habrá también un Subdirector que tendrá las mismas atribuciones del Director, en ausencia de este.

#### Artículo 6

El director es responsable de la marcha del Archivo y, sin perjuicio de las que sean necesarias para el desempeño de su cargo, tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Representar, en los actos de su competencia, al poder Ejecutivo;
- b. Aceptar herencias, legados o donaciones, ad referendum del poder Ejecutivo, siempre que no se refieran a bienes inmuebles;
- c. Celebrar contratos para adquisición de documentos, ad referendum del poder Ejecutivo;
- d. Inspeccionar una vez al año los archivos administrativos dependientes del Poder ejecutivo; requerir la colaboración de los funcionarios encargados de su conservación y ayudar a la preparación de estos servidores;
- e. Ejercer fiscalización sobre los archivos administrativos para el debido cumplimiento del traslado de sus documentos al Archivo Nacional, a efecto de su conservación, microfilmación o eliminación;
- f. Solicitar de instituciones privadas y de particulares, información acerca de los documentos de valor histórico que obren en su poder, a fin de llevar registros o índices de los mismos;

- g. Intervenir en las transferencias de documentos de interés histórico que se efectúen entre particulares y proponer al poder Ejecutivo declaraciones de utilidad pública;
- h. Dictaminar en los casos en que se intente llevar fuera del país, documentos de carácter histórico; e
- i. Ordenar y presenciar la destrucción de papeles considerados sin importancia de ninguna especie.

De sus decisiones habrá recurso de apelación ante el Ministerio de Gobernación.

### Artículo 7

Salvo la documentación que deberán conservar por razones de Estado y la que esté en trámite, los ministerios, sus dependencias, instituciones autónomas y semiautónomas, pondrán a disposición del Archivo Nacional, con el debido inventario, la documentación que tengan archivada, en los plazos fijados por el Reglamento de esta ley, que no excederán de treinta años.

### Artículo 8

Conforme a la Ley Orgánica del Notariado, deben los notarios presentar cada quince días los índices de sus escrituras al Archivo Nacional; con base en esos índices se formará el Registro de Testamentos.

### Artículo 9

Se formará en el Archivo una colección de impresos nacionales, con los dos ejemplares que le serán enviados conforme a la disposición contenida en el artículo 50 de la Ley N° 2834, que aquí se reforma.

### Artículo 10

Para los fines de la presente ley se consideran documentos históricos:

- a. Los de cualquier naturaleza relacionados con asuntos públicos, expedidos por autoridades civiles, militares o eclesiásticas, así como sellos de correos, libros, registros, mapas, planos, cartas geográficas y marítimas y, en general todos los que hayan pertenecido a oficinas públicas o auxiliares

del Estado y tengan una antigüedad no menor de 30 años, salvo razones especiales que justifiquen consideraran como documentos históricos los de menor antigüedad;

- b. Las cartas privadas, diarios, memorias, autobiografías, comunicaciones y otros actos particulares y útiles para el conocimiento de la historia nacional;
- c. Los impresos cuya conservación sea indispensable para el conocimiento de la historia nacional; y
- d. Los de procedencia extranjera relacionados con la Historia Patria, similares a los enumerados en los incisos anteriores.

#### **Artículo 11**

Los documentos de carácter histórico son de interés público y no podrán salir del territorio nacional, sin previo dictamen favorable del Director General.

#### **Artículo 12**

La introducción de documentos históricos en el país no será gravada, debiendo la Dirección de Adunas comunicar el hecho al Archivo Nacional.

#### **Artículo 13**

Los particulares informarán al director general de la existencia de documentos de carácter histórico en su poder, conforme al inciso f) del artículo 5° de esta ley.

#### **Artículo 14**

Los que se propongan ceder documentos históricos notificarán al Archivo Nacional el nombre y domicilio del futuro propietario o tenedor, y dentro de los treinta días de producido el acto lo comunicarán así al Archivo.

#### **Artículo 15**

Quienes comercien con documentos de carácter histórico o intervengan en las respectivas transacciones, deberán cumplir los requisitos establecidos en el artículo anterior.

#### **Artículo 16**

Los actos jurídicos de transferencia de documentos históricos que pasen a ser propiedad del Estado estarán exentos del pago de todo impuesto.

### Artículo 17

Los documentos históricos donados a la Nación, serán conservados con indicación del donante o de la persona que él indicare, salvo manifestación contraria del interesado.

### Artículo 18

Las personas que infringieran la presente ley, mediante exportación ilegal de documentos de carácter histórico, serán penados con multa de cien a quinientos colones, si el hecho no configurase delito sancionado con pena mayor.

### Artículo 19

Se modifica el artículo 50 de la ley N° 2834 de 18 de octubre de 1961, del modo siguiente:

*“Artículo 50.-* Los autores o propietarios de obras científicas, literarias y artísticas, depositarán nueve ejemplares firmados de las mismas, de los cuales se guardarán cuatro en Dirección General de Bibliotecas Públicas que distribuirá entre las Biblioteca Nacional, Oficina de Canje y Dirección. El quinto en el Ministerio de Educación Pública, otro en la Biblioteca de la Asamblea Legislativa, otro en la Biblioteca de la Universidad de Costa Rica y los dos restantes en el Archivo Nacional.”

### Artículo 20

Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan a la presente ley.

### Artículo 21

Rige a partir de su publicación.

#### *Comuníquese al Poder Ejecutivo*

Dado en el Salón de Sesiones de la Asamblea Legislativa.- San José, a los cuatro días del mes de enero de mil novecientos sesenta y seis.

Rafael Paris Steffens.

Presidente.-

Rafael Benavides Robles, Edwin Muñoz Mora

Segundo Secretario Primer Secretario

Casa Presidencial. San José, a los diez días del mes de enero de  
mil novecientos sesenta y seis.

*Ejecútese y publíquese*

Francisco J. Orlich

El ministro de Gobernación y Carreras Anexas.

**Francisco Urbina**

## Anexo 2

### Tabla de plazos de conservación de documentos

Institución: \_\_\_\_\_ Confeccionada por: \_\_\_\_\_  
 Departamento: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 Sección: \_\_\_\_\_  
 Otro: \_\_\_\_\_

Nº de orden	Tipo documental	Es original y/o copia	¿Cuáles otras oficinas tienen original y/o copia de este documento	El documento o la información están		Contenido	Vigencia administrativa-legal		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
				M	A		Oficina	Archivo Central			

M: Microfilmado

A: Automatizado

\_\_\_\_\_  
 VºBº Comité Institucional

\_\_\_\_\_  
 VºBº Jefe Departamento

## Anexo 3

### Resolución CNSED-01-2009

**Dirección General del Archivo Nacional. Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. San José, a las 8:30 horas del 18 de marzo de dos mil nueve.**

#### Considerando

- I. Que el artículo 31 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 de 24 de octubre de 1990 establece que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos es el órgano de la Dirección General del Archivo Nacional, encargado de dictar las normas sobre selección y eliminación de documentos, de acuerdo con su valor científico cultural.
- II. Que el artículo 120 del Reglamento a la Ley N° 7202 dispone que una de las funciones de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos es la de dictar normas sobre selección y eliminación de los documentos que producen las instituciones mencionadas en el artículo 2 de la ley, sea las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Archivos.

#### Por tanto,

Con base en las facultades que le confieren los artículos 31 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos y artículo 120 de su Reglamento, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante Acuerdo 6.1 tomado en sesión N° 18-2008 de 19 de noviembre de 2008, aprobó la emisión de tres normas sobre valoración documental, por lo que *resuelve*:

Emitir las siguientes normas sobre valoración documental, cuyo cumplimiento resulta obligatorio para todas las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Archivos:

#### 1. 2008 Vigencia administrativa legal permanente

En caso de que en una tabla de plazos se señale a una serie documental vigencia administrativa y legal como permanente en

una oficina o en el Archivo Central, debe entenderse lo siguiente:

1. Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora la responsable de custodiar permanentemente estos documentos.
2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.

## **2. 2008 Serie documental “Liquidaciones presupuestarias”**

La serie documental “Liquidaciones presupuestarias al 31 de diciembre de cada año”, que se produce en todas las instituciones públicas que están bajo el ámbito de cobertura de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, puede ser eliminada de las entidades productoras, a partir del año 2004, ya que, la serie completa de este tipo de documentos, del año 2004 en adelante se conservará permanentemente en esta Secretaría Técnica.

## **3. 2008 Revisión de tablas de plazos**

El artículo 132 del Reglamento de la Ley 7202, del Sistema Nacional de Archivos señala que las tablas de plazos de conservación de documentos deben someterse a una revisión cada cinco años. En cumplimiento de ese artículo, las eliminaciones posteriores a la caducidad señalada, se realizan al margen de la ley. En caso de que no se hayan renovado las tablas, lo correcto es solicitar autorizaciones parciales de documentos antes de proceder a realizar eliminaciones.

**Notifíquese.**

**José Bernal Rivas Fernández**  
**Presidente**

## Anexo 4

*Directriz sobre uso de papel y tinta para la producción de documentos con valor científico-cultural, de conservación permanente, en todos los archivos que formen parte del Sistema Nacional de Archivos*

### **Junta Administrativa del Archivo Nacional Directriz sobre uso de papel y tinta**

La Junta Administrativa del Archivo Nacional, Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos, en virtud de las atribuciones que le confiere el artículo 11 incisos e) y f) de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, N° 7202 de 24 de octubre de 1990.

Considerando:

1. Que actualmente se producen documentos con valor científico-cultural con tintas de muy baja calidad y en papeles ácidos que no garantizan su permanencia en el tiempo.
2. Que tal circunstancia implica el riesgo de perder el patrimonio documental del país.
3. Que la preservación, según el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, “es el conjunto de medidas necesarias para mantener la integridad de los documentos y su contenido informativo”. Por tanto:

Por Acuerdo N° 9 tomado en la sesión N° 38-2003, celebrada el diecisiete de diciembre del 2003, emite la siguiente Directriz, para la producción de documentos con valor científico-cultural, de conservación permanente, en todos los archivos que formen parte del Sistema Nacional de Archivos:

1. Utilizar papel bond blanco, de por lo menos 70 g/m<sup>2</sup> de gramaje, 80% de algodón y un pH (alcalinidad) de 7,0, libre de lignina y de ácido.
2. Utilizar impresoras láser o de matriz de punto, debido a que sus tintas aseguran la permanencia del contenido de los documentos.
3. Utilizar, para estampar los sellos, tinta que no se disuelva al contacto con el agua, por ejemplo la tinta china.

4. Cuando se utilice tinta de bolígrafo, para consignar firmas por ejemplo, asegurarse que la tinta sea de buena calidad.
5. Mantener los documentos libres de anotaciones, signos, rayas, material adhesivo, grapas, clips metálicos u otros elementos que los dañen.
6. Entre otros y sin pretender emitir un listado exhaustivo, se consideran de valor científico-cultural los siguientes documentos:
  - Actas de Órganos Colegiados (Juntas Directivas, Consejos de Gobierno, Concejos Municipales, etc.) y de constitución de sindicatos y cooperativas.
  - Afiches.
  - Balances Anuales.
  - Contratos importantes para el logro de los objetivos de la entidad.
  - Convenios.
  - Correspondencia de la autoridad superior y de niveles técnicos que reflejen los objetivos de la entidad.
  - Declaratorias de elecciones.
  - Decretos.
  - Dictámenes legales.
  - Estatutos.
  - Gráficos que reflejen las funciones sustantivas de cada entidad.
  - Informes contables
  - Informes de labores anuales o semestrales.
  - Informes técnicos de relevancia nacional, regional o institucional.
  - Leyes.
  - Libros contables legalizados.
  - Liquidaciones presupuestarias anuales.
  - Mapas originales.
  - Memorias.
  - Organigramas.

- Planos de terreno u obras civiles de importancia nacional o regional.
- Presupuestos generales (semestrales o anuales).
- Plan anual operativo.
- Plan anual de trabajo.
- Reglamentos.
- Sentencias.
- Tabulados de censos y encuestas.
- Tratados.