

---

 ¿Cómo se aplica la valoración documental en Costa Rica?
 

---

# EL ARDOR DE LA BUSQUEDA

---

 Xinia Trejos Ramírez(\*)
 

---

(\*) Jefe del Departamento Documental del Archivo Nacional de Costa Rica.

**S**eñor Alcalde, haga expedir este certificado en trece ejemplares.  
 - ¿Trece?  
 - Sí, uno para el cliente y doce para el buen funcionamiento.

El epígrafe anterior ilustra la necesidad de eliminar gran parte de los archivos modernos, pues dado su volumen resulta imposible su conservación total. En verdad se trata de procedimientos arbitrarios, pues el único criterio es la falta de espacio, y su solución inmediata.

El presente trabajo recoge, en calidad de borrador, una serie de criterios, emanados de la literatura archivística, y de la propia práctica vivida en Costa Rica en los últimos diez años, que en su brevedad y provisionalidad se enriquecerá y ampliará con las experiencias de valoración de las instituciones que integran el Sistema de Archivos de Costa Rica.

Se tiene conciencia de que el problema de la valoración no debe darse sólo en la etapa final de vida de un documento, sino desde la etapa inicial de su gestión. Ello con el fin de planificar su tratamiento, e incluso de interrelacionar su gestión, clasificación y ordenación documental, de tal manera que los materiales estén debidamente organizados para que al final se les aplique la selección documental. Lo ideal sería que desde un archivo de gestión se separen los documentos que van a tener distintos plazos de vida, e incluso los que van a tener valor permanente.

A partir de la realidad actual, en la cual la documentación se organiza sobre todo en la etapa de consulta frecuente, ofrecemos una serie de criterios de valoración que pueden ser de utilidad para el evaluador.

## HACIA UNA VALORACIÓN DOCUMENTAL

Antes de proceder a la evaluación, debe hacerse un estudio de la entidad productora, para contextualizar los documentos. Serán tomados en cuenta como mínimo los siguientes elementos:

- La oficina de procedencia, y su ubicación dentro del organigrama de la administración pública.
- Las funciones que irán determinando los diferentes tipos documentales que conforman las series.
- La fecha de creación del organismo (y de supresión si es el caso de que se haya suprimido). Paralelamente pueden tomarse en cuenta los organismos que le han precedido en competencias análogas, y organismos que heredan competencias semejantes.
- Legislación o normas que afectan sus competencias.
- Conocimiento de documentos generados.
- Conocimiento de la realidad archivística, y del sistema en el cual se encuentra inserta.

## VALOR ADMINISTRATIVO-LEGAL

Este valor también se conoce como primario, y su fijación corresponde a los Comités Institucionales de Selección, que deben funcionar en cada entidad pública. Los criterios de evaluación son los siguientes:

*Frecuencia de consulta.* Es este un criterio sumamente importante, pero nunca debe aplicarse sin confrontarlo con los siguientes.

*Capacidad para probar derechos.* Ya sea porque ha terminado la vigencia propiamente dicha, o porque hay un tiempo extra para prescripción de reclamos. Con tal fin se acude a la legislación, a ciertas recomendaciones de la Contraloría General de la República, y a la experiencia acumulada, ya que en muy pocos casos están normadas la vigencia y la prescripción. En este caso se toman en cuenta elementos así:

- Una ley, un código, un decreto o una fecha que señalen explícitamente la vigencia de un documento. Ejemplo: un contrato, un cheque.

- La sustitución de una norma por otra, lo cual hace que la primera pierda su vigencia. Es el caso de una nueva ley de pensiones: anula la anterior.

- La desaparición de la persona o el objeto alrededor del cual nació el documento. Ejemplo: un expediente médico pierde actualidad si fallece la persona; el plano de un edificio pierde actualidad si éste desaparece.

- Los documentos destinados a informar, pierden actualidad inmediatamente después

de que el destinatario se entera de su contenido, o de que pasa la actividad comunicada. Ejemplo: una invitación.

- Plazo precaucional. Los cuatro elementos anteriores no siempre son elementos suficientes para establecer que un documento pierda utilidad. Como en general no hay normas escritas sobre la caducidad o la prescripción, se toma como criterio el hecho de dejar un plazo precaucional (prudencial) de conservación, para eventuales consultas.

Según Manuel Vásquez, el plazo precaucional es el tiempo en que los documentos se mantienen con el objeto de:

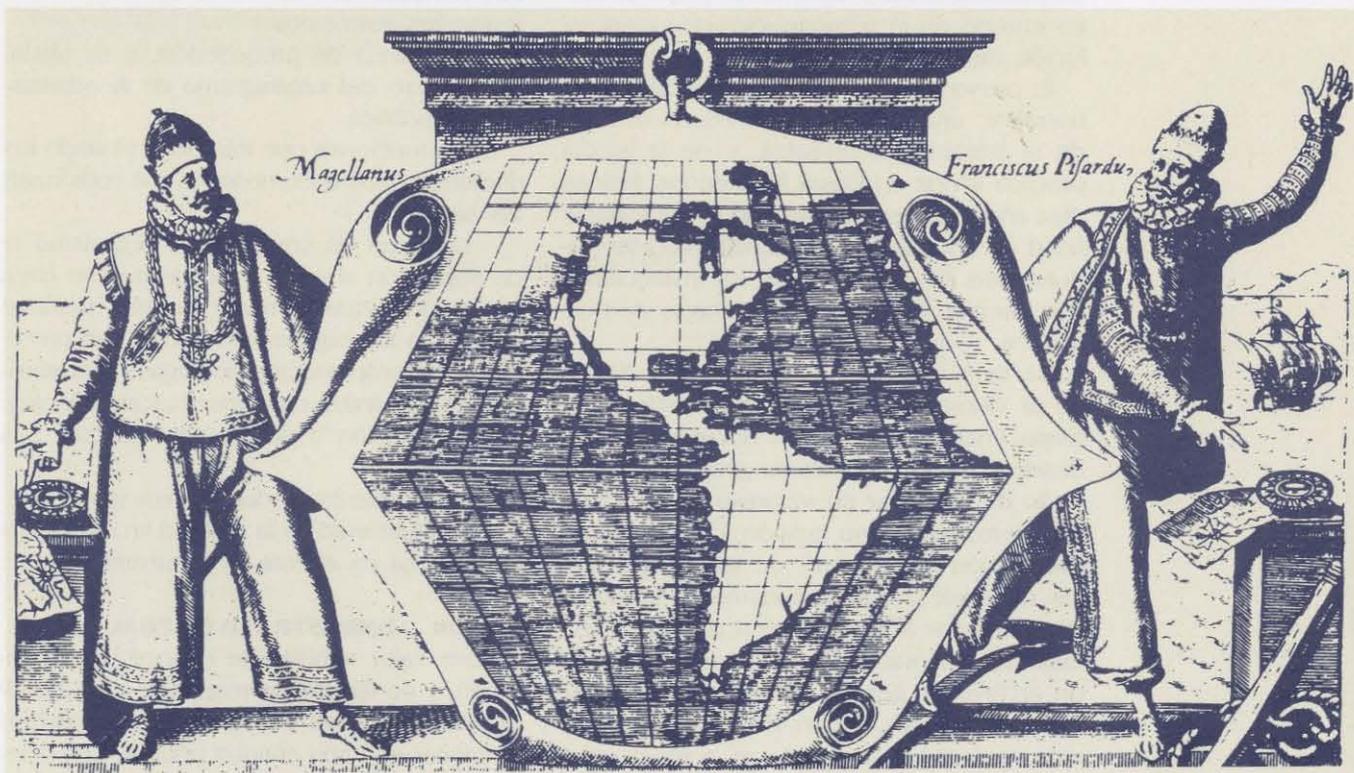
- Responder a reclamaciones administrativas, y

- Servir de antecedente a otro documento.

Al establecer este plazo, el evaluador debe preguntarse seriamente qué posibles perjuicios puede sufrir el usuario (la institución o el ciudadano), si se destruyen ciertos documentos.

Plazo finado convencionalmente con una Tabla de Plazos de Conservación de documentos, que suele tomar en cuenta los criterios anteriores.

*Duplicidad de los documentos.* En general los documentos repetidos pueden eli-



minarse, excepto en los casos en que sirvan como antecedente o como prueba a la oficina que conserva la copia, o si tienen valor histórico.

*Duplicidad de la información contenida en los documentos.* Muchas veces la información de un documento se duplica en otras formas, en otros documentos. Ejemplo: informes de secciones que se reflejan en informes anuales, boletas de una encuesta que se reproducen en el tabulado final de una encuesta.

*Soporte del documento.* Hasta el momento se ha dado preferencia a la conservación de soportes textuales. Sin embargo, el microfilm tiene valor legal en Costa Rica, por lo tanto los microfilmes pueden sustituir el original (si no tiene valor histórico).

### VALOR CIENTÍFICO-CULTURAL

Precisar el valor científico-cultural de un documento es tarea «ingrata» para el archivista. Su obligación radica en intervenir en el proceso, pues sabe que no todo se puede conservar. Sin embargo, su acción puede ser juzgada duramente por los historiadores de hoy y de mañana, pues ellos son capaces de encontrarle valor como fuente a cualquier documento.

Conviene resaltar que la selección fundada en el valor histórico, no es tarea absolutamente objetiva, sino que está matizada de intereses, visiones del mundo, y hasta de circunstancias económicas, que pueden obligar a un analista a ser más estricto que otro en cuanto a la conservación permanente de fuentes.

Para evitar errores, en Costa Rica semejante tarea no es realizada por una sola persona, sino por un equipo interdisciplinario, formado por archivistas e historiadores, que forman la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de documentos, con miras a sopesar distintos puntos de vista antes de tomar la decisión final.

Los criterios de evaluación utilizados son los siguientes:

- *Conviene tener en cuenta el grado en que los documentos reflejan los objetivos de la entidad.* Se prefieren los documentos que reflejan objetivos, y funciones sustantivas (no facilitativas). Un investigador debe encontrar en un fondo bancario, lo que se refiere a un banco y su papel en la sociedad; no se pre-

tenderá encontrar allí asuntos culturales, archivísticos, de delincuencia, etc., pese a que eventualmente documentos sobre tales asuntos pueden haber llegado a los archivos bancarios.

- *Conviene llamar la atención sobre el nivel de la estructura orgánica.* En términos generales se prefieren los documentos que están en los niveles superiores, partiendo de la realidad administrativa de que, generalmente, los documentos de mayor relevancia se elevan a los niveles superiores, donde se centraliza lo concerniente a unidades subalternas.

Ello no significa ratificar los planteamientos de la «Historia Oficial», en el sentido de que la historia es hecha por los «prohombres», y que los pueblos están al margen de ella. El criterio va encaminado, más bien, a reconocer la práctica común de la administración de conservar documentos decisivos en niveles altos. Si es necesaria la recopilación de documentos técnicos que sean de valor, esto debe hacerse en cualquier nivel de la estructura. Conviene tener en cuenta que no sólo deben recopilarse documentos «oficiales», que muestran la estructura, actividades y funciones explícitas de una entidad (valor evidencial), sino también documentos que muestran de algún modo el quehacer interno, cotidiano, las acciones reales de los individuos, y su impacto en los fenómenos o cosas (valor informativo).

- *Otro aspecto importante es el volumen.* Series documentales muy voluminosas deben ser conservadas en muestras, o transferidas a otros soportes. A pesar de que en la literatura archivística se niega que el volumen deba ser un elemento de valoración, es un hecho que los recursos archivísticos son limitados, y que, no siempre es posible conservar todo, aún cuando pueda tener algún valor.

- *La relevancia social de los fenómenos que reflejan es importante.* Aunque el criterio de «importancia» es muy subjetivo, se aplica haciendo consultas a especialistas y análisis interdisciplinarios. Lo que es importante para una persona puede ser poco importante para otra; sin embargo, el diálogo razonado puede conducir a un consenso en cuanto a la prioridad de conservar unas fuentes en lugar de otras. En un proceso de selección documental se deben tomar en cuenta

documentos «importantes» - desde diferentes puntos de vista - , conservando no sólo lo «positivo», sino también lo que es negativo, o crítico, para una institución o para la sociedad en general.

- *En lo concerniente a la existencia de duplicados*, se aplica el criterio de la misma manera que en la valoración administrativa. Sin embargo, para fuentes históricas hay duplicados que se deben custodiar, por su nexo directo con ciertas instituciones, o por su organización particular.

- *La existencia de fuentes alternas*, permite duplicar o complementar la información para la comprensión de un fenómeno. Se refiere a la duplicidad de la información, no del documento, y se aplica igual que en la valoración administrativa.

- *Las coyunturas sociales*. Permiten tomar en cuenta el hecho de que en algunas épocas, ciertos problemas o fenómenos sociales son fundamentales: se escogen documen-

tos claves para esos períodos. Ejemplo: una guerra, o una crisis ambiental son esenciales para el estudio de las fuentes de abastecimiento alimentario. Igualmente sucede con las épocas de bonanza.

*Sobre la antigüedad*, en Costa Rica, por acuerdo de la Comisión Nacional de Selección, se ha establecido el año de 1920 como fecha límite. Se recomienda que todos los documentos anteriores a este año se conserven.

- *La representatividad*, se refiere al grado en que los documentos representan distintos grupos sociales o lugares geográficos. Dependiendo de si los documentos reflejan situaciones nacionales, o locales, y de los mismos intereses de la investigación, se prefiere conservar documentos que representen correctamente a los grupos que los identifican.

La representatividad se refiere también a la conservación parcial o completa de una



serie documental, y lleva directamente al problema del muestreo. Ejemplo: una encuesta original sobre los gustos de la juventud, puede haber sido hecha con todas las características de representatividad, pero si se conservan sólo los resultados de la ciudad natal, o sólo los de los barrios marginales, el documento conservado pierde representatividad.

Un análisis concienzudo de la representatividad requiere la asistencia de un especialista en Estadística.

*La confiabilidad de la información contenida*, se refiere al estudio de las condiciones en que ha sido producido el documento. El documento es un producto histórico, que tiene que ver con el grado de objetividad que existía en el momento en que nace, con los intereses que podían sesgar la realidad allí descrita.

Hay documentos cuya confiabilidad debe precisarse. Veamos un caso. La Memoria anual que el Presidente de la República presenta ante la Asamblea Legislativa, para informar de sus acciones, suele sobrevalorar su gestión, y por lo tanto, este documento debe confrontarse con otros para establecer un mayor grado de objetividad. El estudio de la objetividad no implica que los documentos calificados como «poco confiables» han de ser destruidos, pero lleva al evaluador a conservar otras fuentes más confiables, para permitir los cruces necesarios.

*La homogeneidad o heterogeneidad de la fuente*, se refiere a si los datos responden a un formato uniforme, con partes bien definidas, repetidas, comunes, para que pueda ser explotado de manera cuantitativa, o si cada documento es único, diferente a los demás, y tiene sentido sólo si se le explota individualmente.

Determinar una u otra situación es importante, pues, en el caso de los documentos homogéneos podría recurrirse a la conservación de una muestra de los materiales, como en el caso de censos y encuestas.

## CÓMO SELECCIONAR EN LA PRÁCTICA

En Costa Rica la selección es sinónimo de valoración: operación que se considera como de análisis intelectual. Sin embargo, con posterioridad al establecimiento de criterios, viene la parte operativa, orientada a separar lo que se conservará y lo que se eliminará.

Para ello se siguen las alternativas presentadas por los teóricos de la selección, veamos:

- Conservar series completas: cuando poseen un alto valor científico-cultural y es manejable su volumen, como para mantenerla completa.

- Eliminación total: cuando la serie ha sido evaluada como de bajo valor, o porque tenga fuentes sustitutas o complementarias que se van a conservar.

Para la conservación parcial se aplican tres métodos: muestreo, conservación parcial de cada una de las unidades documentales de una serie y el llamado muestreo ejemplar.

*El cambio de soporte*. Se da en el caso de documentos muy voluminosos, que no sean de valor histórico excepcional, y que sean preferiblemente homogéneos: puede recurrirse a la conservación en microfilm, e incluso en soporte de cómputo. Es este un criterio muy polémico, que ya está siendo discutido en muchos países.

En Costa Rica, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación ha mantenido, hasta ahora, el criterio de que los documentos de valor histórico deben ser conservados en soporte de papel. Sin embargo, la nueva tecnología obliga hoy a la apertura hacia el cambio, y a la aceptación de ciertas alternativas para poder dar soluciones viables al problema de la conservación de documentos.

Por ejemplo, se ha pensado en la opción de trasladar el Censo Nacional de 1984 a soporte de microfilm, con el objeto de eliminar buena parte de las boletas originales. ❖