

SELECCIÓN Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS

Proceso de organización

LIC. FRANCISCO ALFREDO GONZÁLEZ VÍLCHEZ
Archivista

Consultoría y Capacitación en Archivos y Documentos – CONCARD
Ticuantepe, Managua- Nicaragua

INTRODUCCIÓN

- AUSENCIA DE CRITERIOS Y NORMAS CONCERNIENTES A LA DOCUMENTACIÓN DE ASUNTOS CONCLUIDOS.
- LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Arto. 50
- PÉRDIDA CUANTIOSA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL HISTÓRICO DE LA NACIÓN, EN PARTICULAR DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS.
- LA SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS FENECIDOS SE VALORAN DE MANERA PERSONAL.
- LOS ADMINISTRADORES SON LOS PRIMEROS ENEMIGOS DE LOS DOCUMENTOS, DE LO CONTRARIO EXISTIRÍA UN ARCHIVO CENTRAL EN LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS.

MARCO LEGAL

- CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA.
- CÓDIGO CIVIL DE NICARAGUA. Documentos públicos y privados.
- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL. Documentos Públicos y privados.
- LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. Arto. 50.
- LEY DE AUTONOMÍA UNIVERSITARIA. 1990
- LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. Creación de las OAIP.
- LEY DE CREACIÓN DE LA ESCUELA NACIONAL DE AGRICULTURA Y GANADERÍA – UNIVERSIDAD NACIO AGRARIA. (1917-1937-1961-1990).
Normativas, manuales

MARCO TEÓRICO.

- **ARCHIVO.** CONJUNTO DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS Y/O RECIBIDOS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES POR LA PERSONA FÍSICAS O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS DE CUALQUIER ÉPOCA Y EN CUALQUIER SOPORTE, INCLUIDOS LOS INFORMÁTICOS.
- **ARCHIVO CENTRAL.** UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE COORDINA Y CONTROLA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y REÚNE LOS DOCUMENTOS TRANSFERIDOS POR LOS MISMOS UNA VEZ FINALIZADO SU TRÁMITE Y CUANDO SU CONSULTA ES CONSTANTE.
- **ARCHIVO ADMINISTRATIVO.** TIENEN SU VIDA, TRANSCURREN POR UNAS EDADES CUYO DESARROLLO ESTÁ EN FUNCIÓN DE ESA CUALIDAD DEL DOCUMENTO DE ARCHIVO COMO TESTIMONIO DE UNA ACTIVIDAD Y DE LA UTILIDAD QUE COMO TAL TIENE PARA EL PRODUCTOR. ESTA UTILIDAD COMO ANTECEDENTE ADMINISTRATIVO, COMO ANTECEDENTE PARA LA GESTIÓN DE LOS ASUNTOS, ES LO QUE PROPORCIONA AL DOCUMENTO SU VALOR ADMINISTRATIVO.

MARCO TEÓRICO

- **ARCHIVO DE GESTIÓN.** EN ESTA ETAPA LOS DOCUMENTOS SE CONSERVAN EN LAS OFICINAS DEBIDO A QUE SU TRAMITACIÓN NO HA CONCLUIDO Y/O SON CONSULTADOS CON FRECUENCIA. LA FRECUENCIA DE LA CONSULTA, JUNTO A LA VIGENCIA ADMINISTRATIVA, VAN A DETERMINAR EL VALOR DE LOS DOCUMENTOS, SU EDAD Y, COMO CONSECUENCIA, LA FORMACIÓN DE LAS ETAPAS ARCHIVÍSTICAS: EL DOCUMENTO SE CONSERVARÁ EN UN ARCHIVO DE GESTIÓN MIENTRAS SU TRAMITACIÓN NO HAYA CONCLUIDO O, UNA VEZ HAYA CONCLUIDO, EN TANTO QUE SU CONSULTA COMO ANTECEDENTE ADMINISTRATIVO SEA FRECUENTE.
- **DEPURACIÓN DOCUMENTAL.** ES LA OPERACIÓN QUE CONSISTE EN LA DESTRUCCIÓN ORGANIZADA DE DOCUMENTOS CARENTES DE VALOR POR EJEMPLO: COPIAS, INVITACIONES, BORRADORES DE DOCUMENTOS, MANUALES EXTERNOS, NORMAS TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS EN COPIA.
- **DOCUMENTO DE ARCHIVO.** ES EL TESTIMONIO MATERIAL DE UN HECHO O ACTO REALIZADO EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES POR PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS.

MARCO TEÓRICO

- **COMISIÓN INSTITUCIONAL DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS.** ES EL ÓRGANO DE LA INSTITUCIÓN ENCARGADO DE DICTAR LAS NORMAS SOBRE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON SU VALOR CIENTÍFICO CULTURAL. FORMADO POR EL ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL, EL ASESOR LEGAL Y EL SECRETARIO GENERAL O DELEGADO DE LA ENTIDAD PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN.
- **ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.** ES LA DESTRUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE HAN PERDIDO SU VALOR ADMINISTRATIVO, LEGAL, Y QUE NO TIENE VALOR HISTÓRICO O QUE CARECEN DE RELEVANCIA PARA LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA.
- **EXPEDIENTE.** CASI TODOS LOS DOCUMENTOS FORMAN PARTE DE UN EXPEDIENTE. SE ENTIENDE POR EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO UN CONJUNTO ORDENADO DE DOCUMENTOS GENERADOS POR UNA UNIDAD U OFICINA (PRODUCTOR) EN LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE UN MISMO ASUNTO. TODOS LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES FORMAN PARTE DE UNA SERIE. SE ENTIENDE POR SERIE AL CONJUNTO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES GENERADOS POR UNA UNIDAD U OFICINA RESULTADOS DE UNA MISMA GESTIÓN, ACTIVIDAD O PROCEDIMIENTO..

MARCO TEÓRICO

- **FUNCIÓN (ADMINISTRACIÓN).** LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA ES LA QUE EL ESTADO REALIZA BAJO UN ORDEN JURÍDICO, Y QUE CONSISTE EN LA EJECUCIÓN DE ACTOS QUE DETERMINAN SITUACIONES JURÍDICAS PARA CASOS INDIVIDUALES. ES LA FUNCIÓN DEL ESTADO QUE SE OCUPA DE LA SATISFACCIÓN DE LOS INTERESES COMUNITARIOS IMPOSTERGABLES. ES LA FUNCIÓN MÁS AMPLIA QUE SE UTILIZA EN LA ESFERA ESTATAL Y ES LA FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PODER EJECUTIVO, DONDE ENCONTRAMOS EL DERECHO ADMINISTRATIVO PURO. LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA ES LA ACTIVIDAD CONCRETA, PRACTICA, DESARROLLADA POR EL ESTADO PARA LA INMEDIATA OBTENCIÓN DE SUS COMETIDOS.
- **IDENTIFICACIÓN.** ES LA INVESTIGACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LAS CATEGORÍAS ADMINISTRATIVAS Y ARCHIVÍSTICAS EN QUE SE SUSTENTA LA ESTRUCTURA DE UN FONDO DOCUMENTAL
- **EVALUACIÓN DOCUMENTAL.** FASE DEL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO QUE CONSISTE EN ANALIZAR Y DETERMINAR LOS VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS DE LAS SERIES DOCUMENTALES, FIJANDO LOS PLAZOS DE TRANSFERENCIAS, ACCESO Y CONSERVACIÓN O ELIMINACIÓN TOTAL O PARCIAL.

MARCO TEÓRICO

- **SELECCIÓN DOCUMENTAL.** ES UNA FUNCIÓN IMPORTANTE EN LA ADMINISTRACIÓN, PERMITE LA FIJACIÓN DE PLAZOS DE VIDA PARA LOS DOCUMENTOS COMO LA ELIMINACIÓN DE ESTOS CUANDO HAN CUMPLIDO SU VIGENCIA LEGAL Y ADMINISTRATIVA Y ADEMÁS CARECEN DE VALOR CIENTÍFICO CULTURAL.
- **.SISTEMA DE ARCHIVO.** CONJUNTO DE ACTIVIDADES ARTICULADAS A TRAVÉS DE UNA RED DE CENTROS Y DE SERVICIOS TÉCNICOS Y LO FORMAN: •ARCHIVOS DE OFICINA: CONSERVAN LA DOCUMENTACIÓN QUE GENERAN HASTA EL FINAL DE SU TRÁMITE Y DURANTE EL PERIODO DE VIGENCIA ADMINISTRATIVA, QUE EN LÍNEAS GENERALES SE ESTIMA DE 3 A 5 AÑOS. ARCHIVO CENTRAL: UNIDAD ESPECIALIZADA EN LAS FUNCIONES DE GESTIÓN, CONSERVACIÓN (TEMPORAL O INDEFINIDA), CONSULTA Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS.
- **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.** EN ELLA SE DESCRIBE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL TOTAL DE LA ENTIDAD, SE DETECTAN DUPLICIDADES, SE ESTABLECEN PLAZOS DE CONSERVACIÓN RACIONALES, SE INDICA CUALES SON LOS DOCUMENTOS MÁS REPRESENTATIVOS DE LA INSTITUCIÓN, PARA QUE ESTOS SEAN CONSERVADOS PERMANENTEMENTE Y SE SUMEN AL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL PAÍS. LA TABLA DE PLAZOS DE LA INSTITUCIÓN ES LA SUMA DE LAS TABLAS QUE CADA OFICINA ELABORE.
- **UNIDAD PRODUCTORA.** UNIDAD ADMINISTRATIVA (OFICINA, DEPARTAMENTO, DIRECCIÓN, ETC.) QUE PRODUCE Y RECIBE LOS DOCUMENTOS QUE REQUIERE VALORAR.

LÍNEAS GENERALES

- EL ARCHIVO CENTRAL SELECCIONARÁ EL ACERVO DOCUMENTAL DE TRAMITE CONCLUIDO QUE POR SU INFORMACION MEREZCAN CONSERVARSE DE MANERA PERMANENTE, Y RETIRAR LOS EXPEDIENTES CONSIDERADOS COMO DESTRUIBLES.
- EL ARCHIVO CENTRAL REALIZARÁ REVISIONES PERIÓDICAS DE LA DOCUMENTACION TRANSFERIDA A SUS INSTALACIONES POR LOS ORGANOS PRODUCTORES DE LA INSTITUCION E IDENTIFICARA LAS REMESAS DE DOCUMENTOS CUYO TIEMPO DE CONSERVACION PRECAUSIONAL HAYA CONCLUIDO, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCION.
- LOS ORGANOS PRODUCTORES REALIZARÁN UNA REVISIÓN PERIÓDICA DE LA DOCUMENTACIÓN DE ASUNTOS CONCLUIDOS QUE YA NO SEAN REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, Y LLEVARA A CABO UNA DEPURACION PRELIMINAR.

LÍNEAS GENERALES

- EL ARCHIVO CENTRAL DEBERÁ ELABORAR Y ACTUALIZAR EL CALENDARIO DE ELECCIÓN DE ACERVOS DOCUMENTALES, PARA DETERMINAR LA CADUCIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN TRANSFERIDA, CONSIDERANDO LOS PERIODOS QUE ESTABLEZCA EL COMITÉ DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS PARA LA DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL.
- EL ARCHIVO CENTRAL NOTIFICARÁ MEDIANTE OFICIO A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA INSTITUCIÓN AL ÓRGANO PRODUCTOR, LA TERMINACIÓN DEL TIEMPO DE RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN DE TRÁMITE CONCLUIDO Y SOBRE LA DEPURACIÓN DE LA MISMA.
- LOS ÓRGANOS PRODUCTORES DETERMINARÁN SI ESTÁN DE ACUERDO O NO CON EL PROCESO DE SELECCIÓN A QUE SE SOMETERÁ SU DOCUMENTACIÓN, EN CASO DE QUE NO EMITA EL OFICIO, SE ENTENDERÁ QUE ESTÁ CONFORME CON EL MISMO.

LOS VALORES DE LOS DOCUMENTOS

DEPENDENDE POR LO QUE HAN SIDO CREADOS : VALOR PRIMARIO .

DE LA UTILIDAD QUE SE PUEDA DEDUCIR CON POSTERIORIDAD: VALOR SECUNDARIO.

EL DOCUMENTO DESDE SU NACIMIENTO POSEE UN VALOR PRIMARIO, YA QUE TIENE COMO OBJETIVO PRINCIPAL PLASMAR LA GESTIÓN DE UNA ACTIVIDAD DETERMINADA: VALOR ADMINISTRATIVO. EJEMPLO: UN CONJUNTO DE INSCRIPCIONES EN LA REGISTRO CIVIL, TIENE COMO VALOR ADMINISTRATIVO EL DERIVADO DE LA FUNCIÓN DE CONTROL DE LA POBLACIÓN QUE EJERCE EL ESTADO.

ESTE VALOR INICIAL VA PERDIENDO VITALIDAD CON EL TIEMPO DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

PERO VA ADQUIRIENDO UN VALOR PARALELO: VALOR LEGAL, VALOR JURÍDICO O PROBATORIO . (EL PLAZO DE PRESCRIPCIÓN DE ESTE VALOR VA VARIANDO DEPENDIENDO DEL DOCUMENTO, EL VALOR PUEDE PRESCRIBIR EN UNOS AÑOS O NO HACERLO NUNCA) · EJEMPLO: EL VALOR

- UNA VEZ CUMPLIDO UN PERÍODO PRUDENTE EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO, EL DOCUMENTO COBRA UN NUEVO VALOR QUE VA CRECIENDO CON EL PASO DEL TIEMPO: *EL DE SERVIR COMO FUENTE PARA LA INVESTIGACIÓN HISTÓRICA Y PARA LA ACCIÓN CULTURAL*. VALOR SECUNDARIO.
- TAMBIÉN LLAMADO VALOR HISTÓRICO O PERMANENTE. EJEMPLO: CON LOS ASIENTOS DEL REGISTRO CIVIL PODEMOS CONSTRUIR UN ÁRBOL GENEALÓGICO HASTA MEDIADOS DEL SIGLO XIX.
- MUCHOS AUTORES CONSIDERAN QUE DENTRO DEL VALOR PRIMARIO TAMBIÉN ESTÁ EL FINANCIERO O FISCAL.
- ·VALOR INFORMATIVO: VALOR QUE POSEEN LOS DOCUMENTOS UTILIZADOS CON FINES DE REFERENCIA O INVESTIGACIÓN, INDEPENDIENTEMENTE DE SU VALOR COMO TESTIMONIO PARA LA HISTORIA DE LA INSTITUCIÓN PRODUCTORA. POR TANTO NO DEJARÍA DE SER UN VALOR HISTÓRICO.

- **VALOR INTRÍNSECO:** DEPENDE DE VALORES TALES COMO SU CONTENIDO, LAS CIRCUNSTANCIAS DE SU PRODUCCIÓN, LA PRESENCIA O NO DE FIRMAS, DE SELLOS. NO DEJA DE SER UN VALOR ADMINISTRATIVO. LOS VALORES DEL DOCUMENTOS ESTA ÍNTIMAMENTE RELACIONADOS CON EL CICLO DE VIDA DOCUMENTAL Y AL MISMO TIEMPO CON LAS ETAPAS DEL ARCHIVO. TAMBIÉN DESEMPEÑAN UN PAPEL FUNDAMENTAL EN EL PROCESO DE VALORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PREVIO LA SELECCIÓN Y EXPURGO.

• CRITERIOS DE VALORACIÓN.

- **VALORACIÓN:** ES LA FASE DEL PROCESO DE EXPURGO DESTINADA A DESCUBRIR O APRECIAR LOS VALORES INHERENTES A LOS DOCUMENTOS Y SU GRADACIÓN. DEBE REALIZARSE SOBRE LA BASE DE UN CONOCIMIENTO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN DE UNA INSTITUCIÓN, NO SOBRE UNA BASE PARCIAL. TAMBIÉN ES MUY IMPORTANTE LA RELACIÓN QUE EXISTE ENTRE LAS SERIES..
- PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN: ESTUDIO DE LAS SERIES DOCUMENTALES UNA POR UNA.
- SU ORIGEN FUNCIONAL.
- LA NATURALEZA DE LOS ACTOS QUE RECOGEN.
- LA TIPOLOGÍA DOCUMENTAL.
- EL VALOR QUE HAN TENIDO O PUEDAN CONSERVAR EN ADELANTE PARA LA ENTIDAD QUE LOS HA CREADO.
- EL QUE PUEDEN OFRECER PARA LA HISTORIA DE LA ENTIDAD, PARA LA INVESTIGACIÓN EN GENERAL Y PARA LA DIFUSIÓN CULTURAL. ES DECIR, SU VALOR ADMINISTRATIVO, LEGAL E HISTÓRICO, DE INFORMACIÓN Y DE INVESTIGACIÓN. EN DEFINITIVA SE TRATA DE APRECIAR EL VALOR DE LOS DOCUMENTOS DE CARA A ESTABLECER LOS CRITERIOS QUE RIJAN SU DESTINO.

VALORACIÓN DE LOS REGISTROS ELECTRÓNICOS

- LA TEORÍA TRADICIONAL DE VALORACIÓN SE CENTRA EN BUSCAR EL VALOR DE LOS REGISTROS; ESTOS VALORES NORMALMENTE SON EXPRESADOS COMO PRIMARIO Y SECUNDARIO, ESTANDO LOS SECUNDARIOS DIVIDIDOS EN VALORES EVIDENCIALES E INFORMATIVOS.
- ESTA METODOLOGÍA ESTÁ ESTRECHAMENTE RELACIONADA CON LOS PRINCIPIOS DE THEODORE SCHELLENBERG; “AQUELLOS DOCUMENTOS DE CUALQUIER INSTITUCIÓN PÚBLICA O PRIVADA A LOS QUE SE LE ADJUDICÓ UNA CONSERVACIÓN PERMANENTE POR REFERENCIA Y OBJETIVOS SECUNDARIOS”.

VALORACIÓN DE LOS REGISTROS ELECTRÓNICOS

- Los críticos de esta metodología de valoración argumentan que para definir la valoración en términos del valor secundario de investigación es necesario utilizar una metodología basada en el análisis de contenido, y en el mundo moderno, donde hay un gran volumen de documentación y los documentos electrónicos existen como entidades lógicas y no físicas, los archiveros no pueden centrarse en la valoración por contenido.
- Hoy día, casi todas las teorías y metodologías de valoración llegan a la conclusión de que el objetivo principal o la finalidad de la valoración archivística debe ser la conservación de la evidencia que documente las funciones, procesos, actividades y transacciones realizadas y completadas por una institución o persona.

CONCLUSIÓN

- LA ORGANIZACIÓN DE UN SISTEMA DE ARCHIVOS DEBE DE INICIARSE CON SUS DEBIDOS INSTRUMENTOS DE TRABAJO: POLÍTICAS, NORMAS, MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y ESTUDIOS RELACIONADOS AL CONOCIMIENTOS PRÁCTICO DE SUS FONDOS DOCUMENTALES.
- EL ARCHIVO CENTRAL ES LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA EN EL TEMA DE ARCHIVO, ADEMÁS COORDINA LOS ESTUDIOS ARCHIVÍSTICOS, DIRIGIENDO LAS ACTIVIDADES DE UNA COMISIÓN INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS.
- EL INGRESO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS OFICINAS AL ARCHIVO CENTRAL DEBE GENERAR VOLUNTADES POSITIVAS EN EL EQUIPO DE SUS RECURSOS HUMANOS.

- TODA PLANIFICACIÓN EN LA CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS ESTARÁ PRESENTE LA SELECCIÓN, TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS, PROCESOS QUE LLEVAN AL ÉXITO: RACIONALIZACIÓN DE ESPACIOS, SERVICIO DE ARCHIVO DEBIDAMENTE ORGANIZADOS Y DE FÁCIL ACCESO A SU CONSULTA.

- GRACIAS ESTIMADOS COLEGAS.