

La Macro evaluación como metodología para la evaluación de documentos en Costa Rica

Autores: Fernández Abarca, Noelia. Cedeño Molina, Rafael Alonso.
noelia.fernandez@ucr.ac.cr / rafaelalonso.cedeno@ucr.ac.cr

Docentes

Escuela de Historia, Sección Archivística

Universidad de Costa Rica

Teléfono: 25113077/Fax: 25116453

Correo electrónico: archivistica.eh@ucr.ac.cr

Eje temático: Documentos y archivos

Resumen: La macro evaluación de documentos se presenta como una alternativa viable y real para el desarrollo del proceso archivístico de la evaluación de documentos, incluyendo elementos coherentes que fortalecen el establecimiento de valores a las series documentales.

El aporte mayor de este enfoque, es la utilización de una comprensión a nivel profundo del quehacer y la funcionalidad de la organización, incluyendo el elemento de identificación del ente productor, del elemento funcional y del elemento documental.

Esta metodología con sus adaptaciones para el caso costarricense, permitirá un entendimiento e identificación más integral de las series documentales correspondientes a la organización, además de una adecuación en el procedimiento de entrega de tablas de plazo ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

Palabras claves: Evaluación documental, valoración, macro evaluación, tablas de plazo.

Introducción

El exponencial aumento del volumen informacional y documental tanto en el soporte tradicional como en los nuevos soportes digitales ha generado una necesidad imperante en la optimización de metodologías en los distintos procesos archivísticos, en las diferentes instituciones tanto estatales como privadas.

El contexto social, tecnológico, cultural y político que viven las sociedades actuales requiere de una energización del gremio archivístico, generando soluciones y respuestas a necesidades reales. La modernización en la metodología de la evaluación de documentos se transforma en *perentori* para adaptarse al entorno moderno, la perspectiva de macro evaluación y su metodología ofrece una alternativa viable para aplicar a las organizaciones nacionales.

Dicha metodología contempla aspectos generales, que pueden beneficiar a la eficiencia y eficacia de la gestión de documentos, agilizando el proceso tradicionalmente entendido solo en la fase de valoración, como la asignación de los valores primarios y secundarios de las series documentales de una organización, permitiendo incluir los aspectos del análisis funcional y procesos de trabajo más allá del desarrollo orgánico en cada unidad. Brindando posibilidades de evaluar el conjunto de series documentales no desde la particularidad, sino desde la generalidad de las funciones sustantivas de una organización, mejorando la inversión de recursos en dichos procesos.

El trabajo presentado, parte de una investigación sobre las propuestas metodológicas de la macro evaluación, estableciendo su aplicabilidad al caso costarricense, donde se contemplan las necesidades particulares de nuestro contexto y adaptando el proceso de evaluación documental ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

Objetivo General

Proponer una metodología basada en la macro evaluación de documentos para el desarrollo del proceso archivístico de evaluación aplicado al contexto costarricense, incluyendo tanto el sector público como privado.

Objetivos Específicos

1. Analizar el desarrollo teórico-metodológico en que se basa la macro evaluación de documentos con el fin de determinar las especificidades para el caso costarricense.
2. Establecer los pasos metodológicos para la aplicación de la macro evaluación en organizaciones públicas y privadas
3. Determinar las variaciones específicas para aplicar la metodología de la macro evaluación en el contexto de presentación de tablas de plazo ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

Marco teórico

La evaluación es una función archivística que busca establecer el tiempo en que los documentos de archivo son útiles para fines administrativos, legales y fiscales y; cuáles de ellos son recomendables para que se conserven con fines investigativos o sociales. Además, dicho proceso abarca tres etapas: la valoración, la selección y la disposición final. La valoración es la fase intelectual de la evaluación, en esta etapa se realiza un análisis de los documentos o de las series documentales con el fin de determinar su valor tanto primario (administrativo, legal y fiscal) como secundario (social e investigativo) y establecer un tiempo determinado para su conservación. Por su parte, la selección, es una operación física que busca la separación del conjunto de documentos aquellos que deben ser conservados o transferidos a otro Archivo, de los que están destinados a la eliminación. Y por último, se encuentra la operación de disposición final de los documentos, la cual se puede subdividir a su vez en dos: la transferencia, que consiste en el traslado de los documentos con valor secundario a un Archivo Histórico o General, como resultado de la valoración y; la eliminación que consiste en la destrucción total de los documentos que no tienen o han perdido su valor con respecto a la valoración que se le dio con anterioridad.

El principal cambio que implica dicha metodología es la implementación del valor social, en contraposición a los tradicionales valores primarios y secundarios. Esa metodología como objetivo se plantea “identificar los documentos que revelan más claramente la naturaleza de la sociedad, la dinámica de las instituciones gubernamentales y las vidas de las personas en general, las corrientes ideológicas de la época” (Cook, 1992, citado en Aparecida, 2013, p. 953).

De forma más concisa se puede decir, que el propósito de la macro evaluación es “identificar claramente el plano de interacción de los programas oficiales, la estructura gubernamental y los ciudadanos aislados o asociados en forma voluntaria a los que sirve, y se eligen los documentos de ese plano para conservarlos a perpetuidad” (Schenkolewski-Kroll, 2009, p. 6).

Distintos autores abordan la teoría de la Macro evaluación, anteriormente conocida también como Macro valoración, una de ellas es Silvia Schenkolewski-Kroll quien explica, en su trabajo “Macro Evaluación de Documentos” del 2009, que según los principales pensadores de esta teoría, la macro evaluación debe enfocarse en los valores sociales de los documentos, además de, centrar la valoración en el concepto de la acción de gobernar y no en el mero gobierno. Esto quiere decir que el contexto social de producción de los documentos, así como su uso determinan el valor. También, apunta que una de las herramientas primordiales para el desarrollo de la macro evaluación es el análisis funcional de las instituciones en estudio y que el fin principal es guardar una versión exacta de la sociedad, resguardando e identificando la documentación que muestra la interacción entre la sociedad y las instituciones gubernamentales. Esta autora por medio de una comparación de los países que han aplicado dicha teoría rescata que es un tipo de evaluación aplicado por medio de un análisis funcional de los sistemas administrativos y que es un proceso de escala “Top Down” o descendente que considera las primeras etapas de creación de los documentos.

Norma Fenoglio, en su trabajo “teoría de la Macro Evaluación de los documentos de Archivo”, define la Macro evaluación como: “un enfoque planeado, estratégico, holístico, sistemático y comparativo para la investigación e identificación de las necesidades de la sociedad respecto de los documentos” (Fenoglio, 2013, pp.866). Además, explica que para la Macro evaluación el archivero debe evaluar el universo funcional y estructural en que el organismo crea y utiliza un documento y afirma que la evaluación es un proceso subjetivo, por lo tanto, el archivero construye el pasado que el futuro conocerá. Aclara que la metodología para el desarrollo de la Macro evaluación se inicia con un exhaustivo análisis del contexto de producción de los documentos, y que para ello se examinan tres aspectos:

1. Las funciones, subfunciones, programas y actividades de la entidad.
2. La estructura y el organigrama administrativo en el que se desarrollan las funciones.
3. El resultado de la interacción entre la ejecución de las funciones o los programas de la institución desarrolladas, es decir, los ciudadanos quienes participan tanto de las funciones como de la estructura y quienes afecta. (Fenoglio, 2013, pp.867).

Así mismo, Cook (2003) afirma que el razonamiento detrás de la Macrovaloración es el siguiente: “Las sociedades democráticas asignan a las instituciones una serie de funciones a través de representantes, de esta forma estas instituciones son un filtro de las tendencias, actividades, necesidades, ideas y deseos sociales, de las cosas y conceptos que la sociedad “valora” y que quiere que formen parte de su vida pública. Estos valores y deseos se expresan a través de grandes agrupamientos de macro funciones (...) Ciudadanos, clientes, grupos, empresas y asociaciones, interactúan con estas funciones y estructuras (...), ofreciendo un reflejo de los valores sociales a través de la funcionalidad. Después de todos estos pasos y procesos, el propio documento es la prueba final dentro de estos sistemas de información y de estos actos y transacciones e interacciones entre el ciudadano y la sociedad”. (Cook, 2003, pp. 91)

Por último, aunque se puede llegar a enfocar mayormente a las instituciones públicas la macro evaluación no se limita a ellas, el sector privado tiene de igual forma un contacto con las personas por lo que el valor social de los documentos que produzcan es real; de ahí que en la teoría se hable de archivos totales.

Metodología

La macro evaluación de documentos tiene como propósito el guardar una versión exacta de la sociedad mediante la conservación permanente de documentos que reflejen la interacción entre las instituciones gubernamentales y los ciudadanos.

La metodología propuesta es la de macro evaluación, la cual según Cook (2003) consta de cinco pasos que van desde investigar las funciones del organismo, donde se aplicara la metodología, hasta definir bajo un criterio el valor social de los documentos donde este prime como el principal fundamento para conservarlos. Dichos pasos son:

1. Investigar para decidir la complejidad e importancia relativa de las diferentes funciones, sub-funciones, programas y actividades del objetivo funcional exhaustivo objeto del proyecto de macro-valoración y eliminación de documentos.
2. Investigar para determinar con precisión la ubicación estructural donde tienen lugar las funciones, sub-funciones sustantivas.
3. Investigar para comprender la naturaleza y la ubicación o ubicaciones más centradas de la interacción del ciudadano con la función o el programa;
4. Formar una hipótesis de macro-valoración sobre dónde se encuentran los mejores documentos, qué serían globalmente y cuáles de las funciones de la interacción político-social ya mencionadas deberían documentar;
5. Comprobar y confirmar la hipótesis, por medio de la valoración funcional de bloques o tipos de documentos seleccionados, dentro del programa funcional que se está evaluando y analizar el valor de otros documentos fuera del programa, en los casos en que se sospeche que los han sido duplicados dentro del mismo programa o en que los registros u otros sistemas de información cruzan las barreras funcionales o estructurales. (Cook, 2003, p.94)

Para ello, la identificación documental, como metodología archivística, se podría plantear como el estudio a implementarse para abarcar los dos primeros pasos de la macro evaluación establecidos por Cook, ya que la identificación consiste en analizar las funciones y las actividades de una organización para reconocer y sistematizar los documentos en estructuras lógicas que dan consistencia a la representatividad de un fondo.

El procedimiento de identificación se lleva a cabo sobre la base de un conjunto de actividades integradas, con una unidad metodológica, que se desarrolla en el siguiente orden: el primer objeto a identificar es el órgano productor, el elemento orgánico (estructura administrativa) y el elemento funcional (competencias, funciones, actividades y tareas); el segundo objeto es el tipo documental (denominación, procedimiento administrativo, trámite, fundamentos legales de su producción y vigencia), para delimitar la serie documental. Por tanto, la identificación del fondo documental implica el estudio o análisis de 4 elementos, a saber: 1) el organismo productor, 2) el elemento funcional, 3) del tipo documental, y 4) la delimitación de la serie documental.

Para la recopilación de estos datos se requiere la búsqueda de información en fuentes específicas, disposiciones y normativas que regulan el funcionamiento del órgano y determinan la producción y vigencia de sus documentos. A partir de la recopilación de las fuentes, “se estudian todos y cada uno de los procedimientos o trámites que determinan las series, así como su circulación interna o externa por las distintas oficinas que intervienen en su producción”. (Carmona Mendo, 2004).

Se debe aclarar que la macro evaluación no requiere del análisis documental (tipología documental y delimitación de las series documentales), aspectos que son abarcados por la identificación documental, no obstante, desde la perspectiva archivística, se requiere delimitar las series documentales a las cuales se les estaría asumiendo un valor social.

La identificación del elemento funcional se aborda desde la perspectiva del análisis de procesos de trabajo para la gestión de documentos para determinar los requisitos de creación, incorporación y control de los documentos, a razón de dos funcionalidades:

- a) Identificar requisitos de creación de los documentos, facilitando la incorporación automática desde la ejecución de la actividad; y
- b) Definir los vínculos contextuales entre los documentos, permitiendo su agrupación y ordenación lógica, y su recuperación.

Así, este tipo de análisis es un medio práctico para percibir la complejidad, profundidad, naturaleza e impacto de la función dentro de la sociedad y su relación, y dentro de las operaciones del gobierno en sí; para relacionar esto con la estructura donde existen los documentos que reflejan estas interacciones.

La función posee una jerarquía que requiere ser comprendida en sentido de lo siguiente: La misión es la razón de la existencia de la organización dentro de su campo de actuación. Es el propósito o el objetivo más amplio que abarca su contribución social. Para cada misión, podemos decir que hay ciertas funciones, es decir, un conjunto de actividades similares e interdependientes, que se ejecutan de forma continua, de manera duradera y sin plazo para terminar, que proporciona apoyo para la viabilidad de la misión de la organización. La función en general indica lo que se hace sin el detalle de cómo es hecho. Las funciones se dividen en actividades, que son un conjunto de procedimientos para la ejecución de un proceso o función. Al final de esta cadena se encuentran los documentos que son un resultado de todo este vínculo que comienza con la misión.

Este análisis nos permite abarcar los tres primeros pasos propuestos por Cook, en consecuencia, el desarrollo de cada etapa permite realizar un análisis descendente en el conocimiento de los productores de documentos, sus funciones y cómo es su relación con el ciudadano.

La Norma ISO 26122 análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos, permite obtener un porcentaje considerable de la información requerida en las primeras tres pasos comentados por lo que será parte de la metodología propuesta.

Como paso siguiente, se plantea formular hipótesis de macro-valoración, las cuales van a permitir establecer proposiciones tentativas sobre dónde se encuentran los mejores documentos, qué serían globalmente y cuáles de las funciones de la interacción político-social ya mencionadas deberían documentar.

Finalmente, se debe someter a comprobación dichas hipótesis, lo cual se puede realizar mediante la evaluación funcional, la cual consiste en analizar y describir las funciones de gestión de la entidad u organismo que se revisa y, a partir de ese examen, evaluar los documentos producidos. El resultado

de este estudio es la definición de áreas prioritarias, independientemente de la estructura administrativa de la institución cuyos documentos se evaluarán.

Para ello, Cook establece 12 criterios funcionales para comprobar las hipótesis de macrovaloración:

1. Evaluar la normativa que regula cada función.
2. Evaluar el grado de influencia de la función con las demás que realizar el ente y la sociedad.
3. Determinar la cantidad de personal y unidades que interaccionan con la función y el presupuesto asignado para su desempeño.
4. Evaluar la cantidad de dependencias que responden a la función.
5. Evaluar la primacía de la función con respecto a las demás. Establecer una jerarquía de funciones.
6. Evaluar la amplitud de la función en todas las unidades. Cuanto más abarque, mayor será su valor.
7. Evaluar la autonomía de la función = Documentos únicos.
8. Controlar los procesos de trabajo, determinando posibles duplicidades de información.
9. Comprender la naturaleza de la función dentro de la sociedad.
10. Descubrir entes que estén produciendo documentos únicos = atención individual.
11. Evaluar la naturaleza de la relación entre la función y la sociedad.
12. Evaluar el grado de aceptación de la posición del Estado o de lo contrario si hay posturas diferentes con los resultados de la función.

Análisis de resultados

Trámite de valoración documental en el Sistema Nacional de Archivos de Costa Rica

De conformidad con el artículo 33 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos No. 7202 de 1990, la competencia para evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos recae en cada una de las entidades que conforman el Sistema, las cuales lo realizarán mediante la figura de un Comité Institucional de Selección y Eliminación (CISED), conformado por el encargado del archivo central, el asesor legal y el superior administrativo de la entidad productora de los documentos.

La evaluación y determinación de la vigencia administrativa y legal debe ser entendida como la identificación de las cualidades por las cuales un documento de archivo mantiene su capacidad para garantizar jurídicamente un derecho o una obligación, asimismo, debe considerar a la luz de la capacidad que posea el documento como instrumento de control contable, fiscal y legal o jurídico y del tiempo de precaución durante el que perdure dicha capacidad, todo esto desde la perspectiva de la prescripción legal de los derechos, de las responsabilidades y de las obligaciones (terminología establecida por el Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos, 2013).

El CISED como producto de la evaluación y determinación de la vigencia administrativa y legal de los documentos que realice, debe obtener la representación de esa vigencia en plazos de retención, entendidos como el período total de conservación preceptiva de los documentos de archivo, atendiendo a sus plazos de vigencia y precaucional, que finaliza con la resolución de su disposición final, ya sea para su eliminación o para su transferencia y continua conservación (terminología establecida por el Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos, 2013).

Los plazos de retención para cada serie documental se aprueban en un acto formal por parte del CISED, y a razón de que la implementación de esos plazos implica la disposición final de los documentos en sentido de su eliminación o su continua conservación, el Comité debe consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), ente con competencia en dictar las normas sobre selección y eliminación de documentos, de acuerdo con su valor científico-cultural, y de resolver las consultas sobre eliminación de documentos de los entes productores que conforman el Sistema Nacional de Archivos (artículo 31 de la Ley 7202).

Es únicamente la CNSED quien tiene la potestad legal de determinar el valor científico cultural de los documentos (artículo 129 del Reglamento a la Ley 7202, dado por Decreto Ejecutivo 24023 de 1995), el cual actualmente se implementa desde la perspectiva tradicional de la Teoría del Valor establecida por Theodore Schellenberg, quien estableció valores secundarios para los documentos de tipo informativo y el testimonial, entendidos como el conjunto de cualidades por las cuales un documento de archivo una vez extinta su vigencia administrativa y prescrita su capacidad como instrumento de control contable, fiscal y legal o jurídico, mantiene o adquiere posibles usos para la organización o para una comunidad diferentes de aquellos para los cuales fue producido (terminología establecida por el Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos, 2013).

Así, se afirma que las competencias de valoración de documentos, en las direcciones de la vigencia administrativa y legal y de los valores informativos y testimoniales, recaen en los dos órganos legalmente creados y mencionados anteriormente, para lo que deben apearse a una tramitología establecida por el artículo 131 del Reglamento a la Ley 7202, para resolver las consultas de valoración documental a través de dos procedimientos: a) La tabla de plazos de conservación, y las consultas parciales cuando existan las tablas de plazos y se desea eliminar documentos que han perdido su valor administrativo y legal.

Para la presentación y resolución de las solicitudes de valoración documental, la CNSED ha emitido y publicado en el diario oficial La Gaceta una serie de resoluciones entre el 2008 y el 2013, las cuales se constituyen por diferentes normas que regulan este tema. Producto del análisis de esta normativa, el procedimiento que se implementa se puede describir de la siguiente manera:

1. Los CISED de las instituciones presentan sus trámites o solicitudes de valoración (tablas de plazos de conservación de documentos y valoraciones parciales) ante la CNSED, de forma personal, por correo postal o por correo electrónico.
 - 1.1 La CNSED solamente tramitará un máximo de 10 valoraciones entre tablas, actualizaciones de tablas y valoraciones parciales por institución y no se recibirán más solicitudes hasta que se finalice el trámite (Resolución CNSED-01-2012, publicada en el diario oficial La Gaceta N° 244 de 2012-12-18). Igualmente, las solicitudes deben corresponder a un orden jerárquico, es decir, desde las unidades mayor nivel hacia los niveles los inferiores de conformidad con el organigrama institucional (Resolución CNSED-01-2011, publicada en el diario oficial La Gaceta N° 184 2011-09-26).
 - 1.2 Los CISED pueden presentar solicitudes de tablas de plazos de conservación de documentos y valoraciones parciales para unidades administrativas de una misma institución con funciones homólogas. Este tipo de valoración aplicará solamente para unidades administrativas que produzcan y reciban los mismos tipos o series documentales producto de una gestión documental normalizada (series documentales debidamente identificadas, un sistema de

clasificación normalizado, entre otros) y que tengan funciones homólogas (Resolución CNSD-01-2013, publicada en el diario oficial La Gaceta N° 179 de 2013-09-18).

1.3 En caso de que anteriormente los CISED hayan presentado solicitudes de tablas de plazos y cuyos instrumentos no hayan superado los cinco años de aprobados, el trámite debe ser presentado como una actualización, debiéndose haber revisado y aprobado nuevamente los plazos de conservación o de retención por parte de los CISED y someter a nueva revisión por parte de la CNSD.

1.4 A raíz de los dictámenes C-157-2016 y C-183-2016 emitidos por la Procuraduría General (PGR), y de su dictamen C-001-2017 de 2017-01-06 dirigido al Archivo Nacional de Costa Rica en respuesta a la consulta de aclaración interpuesta mediante oficio DGAN-DG-845-2016 de 2016-10-21, el Archivo Nacional se ve en la necesidad de establecer una nueva estrategia para la rectoría del Sistema Nacional de Archivos a inicios del 2017.

2. En caso de que las instituciones con autonomía administrativa y de gobierno o política decidan no presentar sus tablas de plazos ante la CNSD, éste órgano colegiado emitirá declaratorias de oficio, para lo cual solicitará información a la institución objeto de estudio o enviará a un profesional en valoración para que efectúe el análisis correspondiente, que permita a la Comisión emitir su criterio.
3. La CNSD recibe las solicitudes de valoración documental, sean tablas de plazos o valoraciones parciales, por parte de los CISED de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos.

Estas solicitudes deben cumplir con los requisitos de presentación establecidos por la norma 1.2013 de la Resolución CNSD-01-2013, referentes al oficio de solicitud, a los requisitos de forma y fondo del formulario oficial aplicable igual para tabla de plazos y para solicitud de valoración parcial, a la presentación electrónica (copia) de los instrumentos, y para la presentación de solicitudes de unidades homólogas productora de documentos.

4. El CNSD sesiona como órgano colegiado de conformidad con lo regulado por capítulo tercero de la Ley General de Administración Pública No. Ley 6227 de 1978 para conocer las solicitudes de valoración documental presentadas por las entidades, según orden del día previamente acordado, registrando un número de trámite y acordando el envío del oficio de solicitud y sus adjuntos de cada entidad al Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE) de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN) para la asignación del profesional quien deberá revisar, analizar, preparar y presentar ante el órgano el informe de valoración correspondiente, según la metodología aprobada en la sesión 51-2012 celebrada el 2012-11-08.
5. El DSAE asigna al profesional para la revisión del cumplimiento de los requisitos del trámite y preparación del informe de valoración correspondiente, por lo que en caso de un cumplimiento satisfactorio se procede con la elaboración y ajustes respectivos del informe, y posterior presentación oficial a la CNSD.
6. En caso de que el profesional considere requeridos subsanes al trámite, el DSAE remite las observaciones generales y específicas a la CNSD, quien acuerda solicitar (por única vez) a la entidad solicitante el complete, aclare o subsane alguna información o requisitos omitidos en los trámites presentados, en un plazo no mayor de diez días hábiles, prorrogables a 10 días más a solicitud expresa (Resolución CNSD-01-2013).

7. La Secretaria de la CNSD, ante el caso que los CISED no corrijan o aporten la información solicitada para continuar con el análisis de las valoraciones presentadas ante esta Comisión Nacional, procederá con el archivo del trámite correspondiente y lo comunicará de manera formal a esos órganos.
8. Una vez subsanas las observaciones por parte del CISED, quien tuvo que haber resuelto a satisfacción en el plazo establecido y de conformidad para continuar el trámite, la CNSD procede a convocar, por escrito y con un mínimo de dos días hábiles de antelación, al Jefe o Encargado del Archivo Central de la entidad solicitante, para que asista a las sesiones de la CNSD y forme parte integral del órgano, donde será analizada la solicitud planteada por esa entidad, y así proceder, con la evaluación y determinación del valor científico-cultural de los documentos contemplados en las tablas de plazos o valoraciones parciales.
9. La CNSD, donde forma parte el Jefe o Encargado del Archivo Central de la institución, resuelve, mediante acuerdo, dar por conocidas las tablas de plazos de conservación de documentos y las valoraciones parciales presentadas por los CISED, declarar con valor científico-cultural los documentos correspondientes, y autorizar la eliminación de los documentos restantes cuando caduque la vigencia administrativa y legal.
10. Los CISED de las instituciones, deben recibir la comunicación oficial de los acuerdos en firme tomados por la CNSD, acuerdos en sentido del conocimiento del trámite, la declaratoria de series documentales con valor científico, y la autorización para eliminar documentos de conformidad con los plazos de conservación y aquellos a los que no se les haya otorgado declaratoria.
11. La eliminación de documentos se podrá ejecutar en las instituciones durante los siguientes cinco años posteriores a la fecha extrema reciente de las series documentales estipuladas en la tabla de plazos, esto de conformidad con lo estipulado por la Ley 7202 y su reglamento.
12. Por consecuente conservación de aquellos documentos con vigencia, realizando las transferencias respectivas al archivo central y al archivo nacional cuando corresponda, también durante los siguientes cinco años.

Propuesta para el trámite de valoración documental en el Sistema Nacional de Archivos de Costa Rica desde la perspectiva de la macro evaluación

La propuesta que se presenta a continuación responde estrictamente al cumplimiento de la Ley 7202 y su reglamento, y de las distintas resoluciones emitidas por la CNSD que regulan el trámite de valoraciones documentales, pero se pretende que la valoración costarricense se implemente como una estrategia que analiza y determina la importancia relativa de las organizaciones, de sus funciones y del impacto de éstas en el conjunto social, con el fin de concluir en una disposición final de los documentos en sentido de que se conserven realmente aquellos son reflejo nítido de la interacción de la sociedad y el gobierno.

La competencia de evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos seguirá siendo de los CISED de las instituciones, y la de evaluar los documentos determinando el valor científico cultural seguirá siendo de la CNSD, no obstante la macro valoración será requisito para

los dos órganos desde la perspectiva metodológica, ya que los propósitos de disposición final de los documentos son compartidos por ambos.

En sentido de evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal hacia la asignación de los plazos de retención a las series documentales, los CISED de las instituciones deben identificar las cualidades por las cuales un documento de archivo mantiene su capacidad para garantizar jurídicamente un derecho o una obligación, para lo cual requieren realizar un estudio contextual que abarca el marco normativo y el contexto organizativo donde suceden los procesos de trabajo (metodología establecida por la Norma ISO 26122: 2008). El producto de este análisis será todos los elementos analizados, comprendidos y documentados que regulan los procesos de trabajo (metodología establecida por J. L. La Torre Merino y M. Martín-Palomino y Benito para la identificación y valoración de fondos documentales, 2000, p. 17-23).

Desde la perspectiva de la vigencia administrativa y legal, el documento de archivo debe ser entendido como la representación material (independientemente de su soporte) del acto administrativo con sus elementos formales de competencia, procedimiento, y forma de manifestación; y sus elementos materiales de motivo, contenido y fin.

Por tanto, el documento de archivo deberá servir como prueba de los actos administrativos durante el plazo en que el derecho o la obligación son vigentes para la Administración y los administrados. Aunque, en este sentido, se requiere considerar que los plazos legales son susceptibles de interrupción y de suspensión, y que los documentos son representación de la manifestación vertida por el autor del documento pero no son equivalente al derecho en sí, por lo que si su destrucción se da, no implicará la inexistencia del acto o el derecho, pero sí que estará obstaculizado el efecto probatorio.

Para la vigencia administrativa y legal también se requiere considerar la capacidad que posea el documento como instrumento de control contable, fiscal y legal o jurídico y traducirlo en un plazo de tiempo precaucional en el que perdure dicha capacidad, lo cual estará determinado también por la normativa que regula el proceso de trabajo.

Así, para evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos, los CISED deberán integrar el plazo legal o de prescripción más el plazo precaucional para asignar el plazo de retención (período total de conservación obligatorio) a cada serie documental, cumpliendo entonces con sus competencias legales.

Por otra parte, para la evaluación y determinación del valor científico cultural, la CISED deberá incorporar en su estrategia evaluativa la macro evaluación en sentido de asignar un valor social a los documentos, ampliando su campo de estudio que actualmente tiene una visión de análisis de la tipología documental basada en el método diplomático donde se diluyen los aspectos contextuales de la producción documental. Por ello, desde esta visión de la identificación del fondo documental abarcando todos los aspectos contextuales, se evaluará la función en sí, recurriendo a un análisis y descripción de las funciones de la entidad que se está revisando, definiendo áreas prioritarias para evaluar los documentos, independientemente de la estructura administrativa de la institución.

El valor social que entonces se propone, consistirá en la interrelación entre los productores de los documentos, las funciones que son la representación de los deseos de la sociedad, y la sociedad

afectada por la operación de esas funciones, asignando la importancia o “valor” de los documentos determinado por el contexto social de producción y el uso contemporáneo de estos, pero no desde una perspectiva uso secundario establecido por Schellenberg. El propósito será entonces elegir las pruebas que reflejen las actuaciones administrativas (efectos testimoniales) y la imagen más nítida de la interacción de la sociedad y el gobierno (T. Cook, 2003, p.91)

En esta evaluación y determinación de los plazos de retención, tanto para los CISED y como para la CNSD, ambos agentes del mismo proceso archivístico, será definitorio la implementación de criterios de valoración objetivos y contemporáneos, constituyendo estos criterios como “filtros” para atribuir valores documentales, disminuyendo así al mínimo la subjetividad y que realmente sus decisiones respondan a los cambios culturales, tecnológicos, sociológicos, legales y filosóficos presentes en la sociedad, influyentes en el contexto de los documentos y en sí en el significado que a estos se les atribuya. Se aclara que los criterios de valoración no deben ser considerados una pauta inalterable, sino que su adaptación e interpretación debe estar relacionada con el contexto en el que se aplican (E. Cermeno Martorell, y E. Rivas Palá, 2013, p. 226).

La determinación y asignación de plazos de retención, deberán ser aprobados como se explicó anteriormente como parte del trámite costarricense para las valoraciones documentales, por lo que los dos tipos de consultas o solicitudes establecidos por el Reglamento de la Ley 7202 podrán ser resueltos, al igual que sus instrumentos oficiales como la tabla de plazos de conservación y la consulta o valoración parcial.

Por tanto, lo siguiente consiste en una propuesta alternativa para la presentación de las solicitudes de valoración documental por parte de los CISED y la resolución por parte de la CNSD, en comparación con el actual trámite de valoración documental:

Cuadro #1: Comparación de requisitos para la presentación de solicitudes de valoración documental por parte de los CISED del Sistema Nacional de Archivos.	
<i>Requisito para el trámite valoración documental actual (visión orgánica)</i>	<i>Requisito para el trámite valoración documental propuesta (visión funcional)</i>
Presentación de los instrumentos de valoración: tabla de plazos de conservación de documentos y valoración parcial por unidad productora de los documentos o Subfondo documental	Presentación de los instrumentos de valoración: tabla de plazos de conservación de documentos y valoración parcial por funciones o por proceso de trabajo.
Presentación de tablas de plazos en orden jerárquico organizacional.	Presentación de tablas de plazos en orden prioritario: 1) procesos misionales, 2) estratégicos, 3) de apoyo, y 4) evaluativos (en caso de que existan).
Presentación del organigrama vigente de la institución aprobado por la entidad competente.	Presentación del mapa de procesos organizacional aprobado por la máxima autoridad administrativa de la entidad. Igualmente, se podrá solicitar el organigrama institucional para comprender la estructura organizativa donde se realizan las funciones.
	Presentación de los instrumentos de la identificación documental: 1) función: descripciones de la función, o documentación que describa los procesos de trabajo; 2) sujeto productor: registro de autoridad de la entidad, índice legislativo, y repertorio de organigramas.
<i>Elaboración propia</i>	

Conclusiones y recomendaciones

La macro evaluación documental permite incluir el valor social de las series documentales donde el beneficio incluye tanto a las organizaciones como a la sociedad, incluyendo nuevos elementos generando una visión más integral del proceso de evaluación.

Recomendaciones claves a la hora de aplicar la macro evaluación es el correcto desarrollo de los procesos archivísticos indispensables a la hora de evaluar documentos principalmente el de identificación no solo de la institución sino de todo el contexto social alrededor de ella y el de clasificación documental bajo la figura de un correcto dominio en conjunto del análisis de procesos, que permitirá conocer las series documentales así como su composición.

La metodología propuesta permite beneficios reales para las organizaciones, sin importar al sector que pertenecen, tanto público como privado; al realizar y ejecutar la macro evaluación fortalecen el entendimiento de las funciones y procesos de la misma, garantizando que las series documentales que testimonian los quehaceres sustantivos conservándose permanentemente lo que refleja la interacción del gobierno con el ciudadano desde una perspectiva de sociedad democrática.

En el marco actual de los pronunciamientos de la Procuraduría General de la República a nivel de la autonomía de los procesos de valoración de documentos de instituciones autónomas, bancarias y sector público descentralizado territorial, la responsabilidad que deben asumir estas organizaciones se pueden fortalecer a partir de la aplicación de esta metodología.

La macro evaluación es garantía de que las funciones están siendo documentadas y conservándose permanentemente a razón del reflejo de la interacción del gobierno con el ciudadano desde una perspectiva de sociedad democrática.

El trámite de valoración actualmente permitido para la presentación de tablas homólogas está planteado desde una visión funcional, lo cual sugiere una fundamentada necesidad de valorar documentos como producto de una función y no los que se encuentran en una unidad, ya que la función puede ser ejecutada por una o diferentes unidades de una organización o un conjunto de entidades públicas como agentes involucrados en un mismo proceso de trabajo.

La propuesta para un trámite de valoración documental mediante la presentación de tablas de plazos de conservación y valoraciones parciales por funciones o por procesos implicará la emisión de una nueva resolución por parte de la CNSED que autorice este trámite y la consecuente actualización de la guía de trámite y servicios de la Dirección General del Archivo Nacional, no obstante no implica un cambio a nivel de ley y reglamento ya que cumple con todo lo allí regulado.

La propuesta se perfila en una evaluación contemporánea desde la perspectiva funcional, del contexto de producción documental y de la comprobación de los valores sociales de los documentos para el establecimiento de sus plazos de retención, y no en una valoración tradicional desde la visión de análisis documental.

Referencias bibliográficas

- Schenkolewski-Kroll, S. (2009). *Macro Evaluación de Documentos*. Anuario I, Escuela de Archivología, Facultad de Filosofía y Humanidades, Universidad Nacional de Córdoba, 76- 109. Disponible en: <http://publicaciones.ffyh.unc.edu.ar/index.php/anuario/article/view/57/51>
- Fenoglio, N. (2013). Teoría de la macro evaluación de los documentos de archivo. *Evaluación de documentos en Iberoamérica*, 1ª ed. (Coord. Norma Catalina Fenoglio). Córdoba: Encuentro Grupo Editor, 863-874.
- Cook, T. (2003). Macrovaloración y análisis funcional: la preeminencia de la interacción político-social sobre el gobierno. El refinado arte de la destrucción: la selección de documentos. *Revista Tabula*, n. 6. Salamanca: ACAL, 87-102.
- Fenoglio, N. (2013). Importancia de la identificación en la valoración documental. *Evaluación de documentos en Iberoamérica*, 1ª ed. (Coord. Norma Catalina Fenoglio). Córdoba: Encuentro Grupo Editor, 876-884.