



Temas de Biblioteconomía

Gestión de fondos documentales: identificación, descripción, valoración y selección

Autor: César Martín Gavilán

Fecha: 28/03/09

Cuando hablamos de gestión de fondos documentales estamos haciendo referencia a un conjunto de operaciones técnicas referidas a la creación, mantenimiento y uso, y selección de los documentos y de la información que estos contienen. Con un sistema de gestión de documentos, una organización puede controlar la calidad y cantidad de la documentación que crea, mantiene la información de forma útil a sus necesidades y puede seleccionar la información de manera eficiente cuando ésta carece de valor a largo plazo.

Actualmente, la gestión de documentos cuenta con una norma internacional, la ISO 15489:2001 Record management, que establece las bases programáticas y los requisitos que debe cumplir un sistema de gestión de documentos.

Los principios y tareas propios de la gestión de documentos coinciden con el concepto de archivística integral, por cuanto abarca desde el diseño hasta la conservación de los documentos por su valor histórico. Entre las tareas de la gestión archivística, podemos destacar la identificación, la descripción y la valoración y selección de fondos documentales.

La identificación

La identificación es el proceso técnico de investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo. La identificación nos permite reconocer la procedencia, caracterizar y describir la documentación.

Uno de los objetivos principales de la identificación es asegurar, mediante su resultado, la valoración de las series documentales. De hecho, podemos decir que la identificación es inseparable de la evaluación documental: identificación y evaluación documental constituyen necesariamente un paso previo ineludible para proceder de manera coherente a la clasificación, descripción y recuperación de los documentos y de la información. Dicho de otro modo, la identificación es el primer paso de un proceso secuencial, puesto que proporciona una caracterización de la estructura del fondo documental imprescindible para la evaluación y clasificación.

La identificación implica:

- Por un lado, recoger toda la información posible acerca del organismo y sus funciones, saber qué documentación posee, en qué cantidad, dónde se encuentra, quiénes las producen y cómo.
- Por otro, analizar toda esa información, averiguar las series producidas por el organismo, descubriendo las señas de identidad de los documentos, las tipologías documentales que reflejan sus funciones y competencias, lo

que permitirá su valoración y la elaboración de propuestas de conservación o eliminación.

El estudio identificativo de las series generadas por un organismo debe contemplar, por lo tanto, las siguientes cuestiones:

- Estudio de la estructura orgánica de las unidades y de las funciones de los órganos productores. Esto supone recopilar información referente a la estructura organizativa, la evolución orgánica del sujeto productor, las competencias y cometidos de cada uno de los niveles que integran la unidad y las disposiciones que regulan sus competencias. Esto incluye unidades desaparecidas en reestructuraciones anteriores, pero cuyas funciones han generado tipologías documentales asimilables con otras actuales. Esto permitirá reconstruir el camino seguido por algunas series documentales y establecer su secuencia correcta. Las fuentes de información podrán ser: RTP, reglamentos, normativa, memorias e incluso entrevistas.
- Identificación de los tipos documentales: Esto supone realizar entrevistas a los responsables de las unidades de gestión, es decir, a los productores de la documentación. De éstos se puede obtener información de las series que generan, los documentos que componen sus expedientes, el volumen y los plazos que se suelen seguir para su permanencia en el archivo de gestión. Para ello es necesario utilizar una ficha de toma de datos que permita hacer las entrevistas con cierta metodología. El estudio de la legislación que puede afectar a los tipos documentales puede proporcionar algunos datos respecto a su tramitación, contenido, acceso a la documentación, etc. Es necesario el examen directo de la documentación activa y semiactiva para completar el conocimiento de los trámites así como de los documentos que conforman los expedientes de cada serie. Los repertorios de series documentales nos ofrecen denominaciones tipológicas pasadas y presentes y sus correspondencias, así como sus extremos cronológicos.
- Cálculo del volumen documental: Para medir el volumen total de la documentación producida en cada una de las series documentales estudiadas primero habrá que obtener resultados parciales por series, subsecciones y secciones, y luego resultados totales por unidad de gestión. Igualmente se debe recoger información sobre los plazos de permanencia de la documentación en el archivo de gestión. También se establecerá un crecimiento anual estimado por cada una de las series según el promedio de crecimiento documental en un período de tiempo determinado (por ejemplo, los dos últimos años).

Ahora bien, se debe constatar que existe una serie de elementos que distorsionan la adopción de una práctica normalizada de la identificación. En un plano más general, hay que hacer referencia a la creciente complejidad

orgánica de la Administración, la generación y el crecimiento exponencial de documentos, el funcionamiento más interconectado de las administraciones, que deriva en el encabalgamiento de funciones y la existencia de competencias compartidas, así como la pérdida de efectividad de los mecanismos de control de la circulación de documentos desde el momento de su producción hasta que se constituyen en expediente. Además, dificulta la existencia de unos procedimientos reglados y no reglados por lo que se refiere a la materialización de los expedientes, la ausencia de una práctica y una formación adecuada en cuanto a la generación de los expedientes administrativos, y también los problemas de identificación y valoración de los documentos en las administraciones descentralizadas o desconcentradas, reflejados a menudo en la aparición de un expediente principal y otro secundario. Por otra parte, está la creciente complejidad tecnológica que la irrupción de la administración electrónica ha traído y la necesidad de desarrollar estrategias globales y homogéneas para integrar la gestión de documentos electrónicos con la de otros soportes tradicionales, evitando la dispersión e incluso la pérdida de documentación.

Por lo tanto, el resultado del proceso de identificación significa la recopilación de información suficiente para afrontar el proceso de evaluación de los documentos, para decidir finalmente su conservación, selección o eliminación, así como para enfrentarse a la tarea de descripción. En el aspecto descriptivo, las normas ISAD(G) e ISAAR(CPF) recogen un campo específico para la identificación de archivos, fondos y series documentales.

Descripción

La necesidad de la descripción archivística se ha basado siempre, sencillamente, en la imposibilidad de que el usuario de archivo pueda examinar físicamente todos los documentos custodiados en el mismo, hasta encontrar aquellos que sean de su interés. Por su naturaleza no es posible el libre acceso a fondos archivísticos, a diferencia de lo que ocurre, por ejemplo, en las bibliotecas. Por ello siempre ha sido necesario crear representaciones o descripciones de esas entidades archivísticas, es decir, sustitutos en que se registra la información sobre sus atributos y sus relaciones.

Tradicionalmente han existido dos grandes clases de representaciones archivísticas:

- De una parte, las descripciones de las unidades documentales simples o compuestas, en que se recogía información sobre sus atributos (por ejemplo, la signatura topográfica, las fecha/s, el contenido, etc): son los tradicionales asientos descriptivos, realizados en fichas manuscritas o mecanografiadas. Estas fichas descriptivas se clasificaban y ordenaban, empleando para la

clasificación otras fichas con pestaña en las que se ponía la denominación de la serie, sección de fondo, fondo, etc. Es decir, se registraba la relación de jerarquía y la posición que ocupaba cada unidad de descripción en la jerarquía.

- De otra parte, las representaciones de las instituciones, personas, familias, lugares, temas, etc: son los índices (puntos de acceso de muy diverso tipo), realizados también en fichas manuscritas o mecanografiadas, que remitían a los asientos descriptivos concretos. A través de ellos se consignaba, fundamentalmente, la relación de materia entre esas entidades y las unidades documentales simples y compuestas.

La suma de los instrumentos de descripción de cualquier archivo ha conformado una parte esencial del conocimiento de ese depósito de la memoria, en la medida en que integra un conjunto organizado de información destinado a resolver un determinado problema: la búsqueda y localización por parte del usuario o del archivero de los recursos archivísticos concretos de su interés, para poder posteriormente acceder a ellos.

Sin embargo, tradicionalmente no todo el conocimiento se ha registrado en estos instrumentos. Una parte importante del mismo se ha almacenado, y continúa almacenado, en la memoria de los archiveros, especialmente en la de aquellos encargados de la identificación y descripción de fondos, en la de los responsables de los departamentos de descripción y de los departamentos de referencia. Por ello, la solución del problema de búsqueda y localización de recursos archivísticos por parte del usuario se ha basado tradicionalmente en la explotación del conocimiento grabado no sólo en los instrumentos de descripción, sino también en la memoria de los archiveros. El archivero ha sido esencial, y lo sigue siendo, en la medida en que proporciona valiosa información a los usuarios sobre los fondos/colecciones/series concretas del archivo a consultar y sobre los instrumentos de descripción específicos a utilizar, al tiempo que, en otras ocasiones, les remite, cuando es necesario, a otros especialistas o a otros archivos. Es verdad que, en ocasiones, parte de este conocimiento se ha registrado bajo la forma de guías de archivo y de catálogos, de instrumentos de descripción, pero esto no ha ocurrido en todos los casos y los resultados han sido muy variables.

Esto no significa que este conocimiento no se haya difundido fuera de los límites físicos de los propios centros de archivo. La difusión de parte de este conocimiento se ha realizado tradicionalmente a través de la explotación de la tecnología de la impresión y edición, bajo la forma de instrumentos de descripción publicados: guías, inventarios y catálogos. Con ello, se ha facilitado el acceso a los recursos archivísticos: hace tiempo que el usuario no necesita, en muchas ocasiones, desplazarse físicamente al centro del archivo a consultar los instrumentos de descripción, dado que muchos están publicados; sólo tiene

que solicitar, por carta o correo electrónico, reproducciones de los documentos concretos de su interés. Otra cuestión muy diferente es que todos los usuarios tengan las mismas facilidades para acceder a estos instrumentos publicados dado que, por lo general, se encuentran en bibliotecas especializadas.

Hoy nos encontramos en pleno proceso de cambio a una nueva situación que pasa por la transferencia a la Red de todo el conocimiento grabado, tanto en los instrumentos de descripción como en la memoria de los archiveros, de tal forma que pueda ser explotado por parte el usuario sin la intermediación del archivero.

La informatización en el ámbito de la descripción archivística ha llevado aparejado un esfuerzo de normalización del esquema conceptual descriptivo para poder desarrollar sistemas de información archivística. Normas internacionales como la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD(G) o la Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones, Personas y Familias ISAAR(CPF), que regulan a nivel muy básico la estructura de dos tipos de descripciones (las de los documentos de archivo y las de las instituciones, personas y familias) y determinadas relaciones, han ayudado mucho en esa conceptualización, pero se trata sólo de principios básicos que se deben desarrollar. A este reto precisamente está dedicado el Programa NEDA (Normas Españolas de Descripción Archivística), iniciado formalmente en mayo de 2007 con la creación de la Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA), órgano colegiado adscrito al Ministerio de Cultura a través de la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas que pretende dotar a la comunidad archivística española de un conjunto de estándares nacionales en el ámbito de la descripción archivística.

Por otra parte, hay que tener en cuenta el desarrollo de las TICs que ha posibilitado un intercambio de información cada vez más rápido y barato. Ello se ha traducido en otras ventajas para el usuario: ahora puede acceder a través de la Web, sin limitaciones espaciales o temporales, a un creciente número de sistemas de información archivística. Sin embargo, ahora no cuenta con la ayuda de los archiveros, por lo que es importante incorporar al sistema el conocimiento grabado en la memoria de los archiveros que no se registra en los instrumentos de descripción tradicionales.

Tampoco el usuario puede acceder de forma global a múltiples sistemas aunque estén accesibles a través de la Web porque la información que almacenan es difícil de compartir. Esta situación choca con las tendencias y posibilidades que ofrecen las TICs de integración de las descripciones procedentes de múltiples sistemas de información locales en sistemas unificados de información superiores, consultables a través de la Web, y que proporcionan valores añadidos para el usuario, sean de escala regional,

nacional o internacional, bien de modelo centralizado o descentralizado. Esta integración implica la conversión de los archivos y de los sistemas de información locales en proveedores de datos destinados a la construcción de bases de datos y ficheros de autoridades colectivos (reales o virtuales) integrados en sistemas de información superiores gestionados por proveedores de servicios. Pero para ello es necesario que los sistemas de información sean capaces de proveer datos adecuadamente estructurados y codificados en formatos de intercambio/comunicación normalizados, de tal forma que puedan ser leídos y procesados no sólo por los usuarios sino también por las máquinas y el software.

Todo parece indicar que es importante trabajar en la búsqueda de un consenso del modelo conceptual de la descripción archivística, en el que se pueda identificar de manera clara las entidades, atributos y relaciones. Recordemos que en el ámbito de las bibliotecas, dos estudios fundamentales de la IFLA (los FRBR de 1997 y el borrador de los FRAD de 2007) ya han abordado:

- las funciones del catálogo bibliográfico, es decir, las tareas que puede el usuario realizar en estos catálogos;
- un modelo conceptual bibliográfico de entidades, atributos y relaciones;
- unas recomendaciones básicas sobre los requisitos de datos básicos de los registros bibliográficos nacionales.

Estos estudios han tenido un gran éxito y un profundo impacto en el mundo de las bibliotecas, dado que constituyen los cimientos de un nuevo desarrollo normativo, internacional y nacional, de la descripción de los recursos bibliográficos para el siglo XXI, es decir, para un entorno caracterizado por la informatización, el trabajo en red y la consulta a distancia. Esos estudios son además el corazón de la nueva Declaración de Principios Internacionales de Catalogación de la IFLA (el primer borrador fue el de Frankfurt de 2003, revisado en Buenos Aires en 2004) que actualizan los ahora obsoletos Principios de París de 1961, redactados en su día para los catálogos en fichas.

En la IFLA existe un grupo destinado a la elaboración del Código de Catalogación Internacional, basado en estos principios y que deberá servir de modelo para los nuevos códigos de catalogación nacionales. Recordemos además que, probablemente, ese código de catalogación internacional de referencia será *de facto* la tercera edición de las ACCR, dado que la revisión de las ACCR2 por parte del JSC está prácticamente acabada, y se espera que se publiquen en los próximos meses. Este nuevo código no oculta sus aspiraciones internacionales y multidisciplinarias: tiene el nuevo nombre de RDA (*Resource Description and Access*); está adaptado a los nuevos Principios Internacionales de Catalogación y a los estudios FRBR y FRAR; incluye reglas para la descripción y acceso de todo tipo de recursos digitales y analógicos; está adaptado al nuevo entorno digital y a las estructuras de bases

de datos. Incluso se están manteniendo consultas con otras comunidades (incluido archivos y museos) para conseguir una alineación entre RDA y las normas de metadatos de estas comunidades (es decir, EAD y EAC).

Evaluación y selección

La evaluación es una función básica de un archivo destinada a determinar la clasificación posible de los documentos según sus usos administrativos, fiscales y legales, jurídicos, tanto presentes como futuros, y sus valores testimoniales, informativos y de investigación.

En este sentido, la evaluación de los documentos es una respuesta de la archivística a la inflación de los archivos contemporáneos. Se trata en gran medida de una cuestión logística: no es posible, ni siquiera conveniente, conservar toda la documentación que se produce, por controlada que esté, pues hay documentos cuya utilidad es limitada y otros que aún teniéndola mayor no pueden ser razonablemente conservados en su totalidad.

A parte de los criterios de valoración asumidos por la teoría archivística (valores administrativos, fiscales, legales-jurídicos, testimoniales e informativo-históricos) hay que tener en presente otras consideraciones generales:

- El archivo como legado cultural
- La preeminencia del valor probatorio por encima del informativo, puesto que los documentos se han producido en el ejercicio de una actividad administrativa.
- El componente ético inherente a la función de evaluación, en la medida que se decide la conservación o eliminación de unos documentos implica una gran responsabilidad.

La evaluación de los documentos se tiene que someter, naturalmente, a un marco legal que regule la práctica normalizada. A nivel estatal, el art. 58 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español creó una Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, cuya finalidad es el estudio y dictamen sobre las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Administración General del Estado y de los organismos públicos vinculados o dependientes de ella, así como su integración en los archivos y el régimen de acceso e inutilidad administrativa de tales documentos. La regulación de su composición, competencias y funcionamiento ha sido recientemente reformada por el RD 1401/2007, de 29 de octubre, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

Aparte de la normativa estatal, las comunidades autónomas tienen sus competencias en materia de archivos, lo que les permite establecer políticas de valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental en su territorio. Por ejemplo, el artículo 85 de la Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano creó la Junta Calificadora de Documentos Administrativos, órgano colegiado cuya misión principal es estudiar y dictaminar las cuestiones relativas a la calificación, utilización, exclusión o integración en los archivos de los documentos. Su composición, funcionamiento y competencias específicas fue determinada por el Decreto 189/2005, de 2 de diciembre, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y el procedimiento de valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental de los archivos públicos.

Teniendo en cuenta las competencias que corresponden a las comunidades autónomas, los archivos universitarios deben ajustarse a la legislación correspondiente al territorio donde están ubicadas, siempre que dicha legislación tenga un carácter general para todos los archivos públicos de la comunidad. El artículo 11 de la Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos y el artículo 13 del Decreto 189/2005, de 2 de diciembre, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y el procedimiento de valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental de los archivos públicos, prevén la creación en la universidades públicas, al igual que en otras entidades e instituciones públicas de la Comunitat Valenciana, de las comisiones de valoración documental que se consideren necesarias para la elaboración de las tablas de valoración documental. Los Estatutos de la Universitat de València establecen que es competencia del archivo aplicar la evaluación y selección de la documentación de acuerdo con la normativa establecida por la propia Universitat (art. 148.2). Siendo la Universitat de València una institución pública de la Comunitat Valenciana, a la misma le corresponde crear una Comisión de Valoración Documental propia que se encargue de elaborar las propuestas de las tablas de valoración documental de los documentos generados o reunidos en el ejercicio de las funciones públicas que tiene legalmente encomendadas, bajo la coordinación de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos.

Principios y criterios de evaluación

A pesar de la dificultad que comporta la evaluación, algunos expertos han intentado sistematizar los conjuntos de documentos que habría que conservar porque contienen información considerada esencial. A escala internacional, hay una cierta unanimidad en una serie de principios generales que han de presidir las eliminaciones.

En primer lugar, se considera básico no eliminar ningún documento que ofrezca o pueda adquirir un interés histórico. Esto significa conservar todos los

documentos anteriores a una fecha prefijada, aquellos que puedan servir para establecer un derecho en beneficio de una administración, una sociedad o un particular, y todos los papeles que presenten o puedan adquirir un interés informativo relevante.

También habría que conservar los archivos personales, también llamados papeles de dirección, puesto que reflejan la gestión y las directrices de los cargos importantes, sean técnicos o políticos, y los legados y los fondos privados puesto que aportan el valor añadido de la singularidad de la información.

Por otra parte, se pueden eliminar los documentos cuyos datos se encuentran básicamente en otro documento que recapitula o sintetiza la información, sobre todo si está impreso, y también los papeles que sólo tengan un interés temporal, una vez se ha superado el período de utilidad.

Todos los elementos y componentes teóricos de la evaluación se concretan, en último término, en el análisis de las series y de las tipologías documentales mediante la aplicación de los denominados valores documentales, que tradicionalmente se han dividido en primarios y secundarios. Los valores primarios (administrativo, legal y fiscal) hacen referencia al motivo por el cual se han creado los documentos, mientras que los valores secundarios (testimonial, informativo-histórico) son los vinculados a sus usos histórico-culturales.

- *Valores primarios:* El valor administrativo está estrechamente ligado a su origen y se mantiene mientras el documento o expediente sea necesario para el cumplimiento de los objetivos que motivaron su generación por parte de la oficina o del órgano productor. En cuanto al valor legal, se vincula a los documentos que pueden probar derechos de las administraciones o de los ciudadanos, que sirven para proteger sus derechos cívicos, legales o de propiedad, y que se pueden ser efectivos ante un tribunal de justicia. Normalmente, el valor legal es independiente del valor administrativo y prescribe de acuerdo con los términos establecidos por las leyes. Por lo que se refiere al valor fiscal, consiste en justificar la utilización que la Administración pública hace del dinero que recauda, controla o gasta.
- *Valores secundarios:* Hay que resaltar que el valor testimonial aporta informaciones relevantes y de prueba referidas a la organización, la estructura, los procedimientos y las políticas de un determinado organismo, de manera que puede reflejar la evolución histórica del organismo productor. Finalmente, el valor informativo-histórico hace referencia a la conservación de documentos que contienen informaciones que contribuyen sustancialmente a la investigación y al estudio, y que ayudan a reconstruir el pasado de una persona, órgano, institución o bien de la colectividad.

El valor informativo-histórico es el más difícil de objetivar, puesto que hay que vincularlo a la evolución de las corrientes historiográficas, a la renovación de los métodos de investigación y a la posible emergencia en el futuro de otros tipos de fuentes y de archivos. Por esta razón, todas las comisiones de evaluación recurren a la ayuda de especialistas vinculados a la documentación objeto de evaluación: arquitectos, antropólogos, geógrafos, historiadores contemporáneos, etc. Aún así, persiste la dificultad de prever los temas de investigación que interesarán en el futuro para saber qué documentos podrán ser necesarios.

El proceso de evaluación se materializa en la práctica en una ficha descriptiva de la documentación, que permite sistematizar los datos, contrastar los criterios y valores y, finalmente, optar por una de las tres posibilidades que se pueden dar: la conservación total, la destrucción total o el muestreo. Es necesario tener presente que se debe rellenar una ficha por cada una de las series o tipologías documentales que se han de evaluar, y que se ha de adjuntar muestras del expediente para que los miembros de la comisión de evaluación puedan conocer las características y el contenido esencial.

De la conservación total y de la eliminación definitiva poca cosa se puede decir, pues la denominación es bastante expresiva. En todo caso, conviene insistir que cuando se tome la decisión de eliminar unos documentos o una serie documental, hay que conservar algunas unidades, es decir, algunas muestras que sirvan de testimonio y de constancia histórica de la existencia de una determinada documentación, aunque sea evidente su falta de valor y su inutilidad para el futuro. La evolución de las ciencias sociales ha demostrado que no existen los conceptos de documentos insignificantes ni de destrucciones inocentes. En este contexto es, pues, donde adquiere toda su importancia no sólo aquello que se ha de conservar, sino la técnica del muestreo.

En principio, las modalidades de selección y muestreo son muy diversas y permiten escoger la opción más adecuada entre un abanico amplio de posibilidades:

- Selección documento a documento: permite eliminar duplicados, borradores y otros documentos innecesarios. Es un método inviable para grandes volúmenes de documentación por el coste que supone.
- Selección cualitativa: es una operación esencialmente subjetiva con el objetivo de conservar los documentos más importantes o significativos. Es un método lento, y adecuado para salvar documentos de valor testimonial en conjuntos documentales reducidos.
- Muestreo sistemático: consiste en el establecimiento de una pauta que permitirá una aplicación continua y uniforme. Puede ser cronológico,

alfabético, numérico y topográfico. Es el método preferido por los archiveros por ser fácil de aplicar, pero es criticado por su carácter indiscriminado. Aún así, hay que decir que este método tiene como objetivo facilitar investigaciones de tipo estadístico, y no puntuales.

- Muestreo aleatorio: es un método estadístico y, por lo tanto, el más objetivo puesto que la muestra es representativa de la totalidad de un fondo. Este método sólo se puede aplicar a series continuas y de contenido muy homogéneo, y es muy poco utilizado pues precisa experiencia y formación

Por lo que se refiere a los documentos electrónicos, la metodología y los criterios de evaluación no deben de variar respecto al papel. Es decir, un documento debe conservarse o destruirse independientemente del soporte. Otra cosa son los requisitos específicos para la conservación total o la destrucción definitiva de esta documentación: su conservación requiere la renovación constante y la migración periódica de la información contenida, mientras que para su destrucción puede ser suficiente el reformateado o la reescritura del soporte, siempre y cuando se garantice que no es reversible (aunque la opción más segura sigue siendo la destrucción física de los soportes).

Finalmente, el proceso de evaluación, sea cual sea la decisión que se tome (conservación total, parcial o eliminación definitiva), culmina en el denominado calendario de conservación o tablas de evaluación documental.

El calendario de conservación es un instrumento de gestión absolutamente enlazado con los procesos administrativos y que agrupa las normas de conservación que aplica una institución en todas sus dependencias con el fin de racionalizar la conservación de sus archivos. El calendario de conservación es un instrumento de comunicación de la decisión tomada con relación al destino de los documentos y ha de ser presentado de forma clara y sistemática para facilitar la aplicación.

Hay que resaltar que en todo el proceso de evaluación y realización del calendario de conservación es vital el papel de las llamadas comisiones de evaluación de carácter interdisciplinar. En el momento de evaluar una serie concreta, es básico que se oiga la opinión de los responsables de las oficinas productoras de los documentos, puesto que conocen perfectamente la génesis, el trámite y la utilización específica de aquellos documentos.

BIBLIOGRAFÍA

José Ramón Cruz Mundet. La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: Pirámide, 2006