



MACRO EVALUACIÓN DE DOCUMENTO

*Por Silvia Schenkolewski-Kroll**

Resumen: La macro-evaluación de documentos es una teoría y una práctica archivística que permite seleccionar el material de archivo, partiendo de las funciones y relaciones internas y externas del ente creador, llegando sólo en la última faz del proceso a la revisión de la documentación propiamente dicha. Este método permite no solamente una visión global de todo el sistema archivístico de un ente determinado sino también de entes relacionados entre sí, tales como sistemas gubernamentales, empresariales, universitarios, etc. Y sus relaciones recíprocas con la sociedad y los ciudadanos que la componen.

Esta reseña tiene por objeto presentar la teoría, metodología y práctica de la macro-evaluación. Los beneficios de la misma tanto en la administración de archivos corrientes como en los de depósito y archivos históricos, recalando especialmente la contribución del sistema a la creación de la memoria colectiva de una sociedad determinada.

Los contenidos comprenden una reseña histórica de metodologías de evaluación anteriores a la macro-evaluación. La teoría del *archivo total* y la nueva interpretación de la evaluación documental, poniendo el acento en cuatro ejemplos: Canadá, el Reino Unido, los Países Bajos y Australia.

Palabras Clave: macro- evaluación- método-teoría- práctica.

"La alegría de estar en Córdoba, en la cuna de la archivística argentina"¹.

* Docente titular del Departamento de Ciencias de la Información de la Universidad de Bar Ilan, Israel. Autora de numerosos artículos sobre archivística. Ex-miembro de las Comisiones Directivas de ICA-SAE y ICA-SBL.

¹ Los contenidos de este trabajo fueron desarrollados en el marco de un Curso dictado entre los días 29 de octubre y 1 de noviembre del 2007, organizado por la cátedra Selección Documental de la Escuela de Archivología de la Facultad de Filosofía y Humanidades de la Universidad Nacional de Córdoba



El lugar que ocupa la evaluación de documentos dentro de la ciencia archivística es único en su género comparado con otras ramas de las ciencias de la información. No se da esta situación en la bibliotecología. La evaluación es el arte de juzgar o decidir qué quedará para la posteridad, qué se conservará temporariamente y qué será descartado de inmediato.

Teorías y sistemas de evaluación se pusieron en práctica a partir de principios del XX. Nosotros, en este curso, nos referiremos especialmente a la macro-evaluación que está en boga desde el último decenio del siglo pasado.

Volviendo a los prolegómenos podemos decir que, como es sabido, hasta la revolución francesa los archivos sirvieron exclusivamente a la administración del ente que los había creado y a los súbditos o a los ciudadanos en la medida que los documentos les concernían en forma privada o al ente que ellos representaban. Tenían valor administrativo y valor legal. Por ejemplo: el privilegio de un gremio determinado o la escritura de una propiedad determinada.

Después de la revolución, cuando se estableció la igualdad de los ciudadanos ante la ley, se abrieron los archivos, no en forma total, sino la documentación concerniente a épocas que no ponían en peligro o al descubierto a los gobernantes contemporáneos. Este proceso que se desarrolló durante el siglo XIX, fue paralelo a las corrientes historiográficas basadas en la investigación documental. Así como las ciencias naturales progresaron en base a investigaciones de laboratorios, los archivos se transformaron en los laboratorios de la historia y más tarde de todas las ciencias que necesitaron testimonios del pasado. Como consecuencia de estos cambios se separó el material activo del material pasivo. Este último se puso a disposición de los investigadores, agregándose a las fases administrativa y legal la faz de investigación.

Hasta fines del siglo XIX y principios del XX todo el material de archivo creado por un determinado ente, se conservaba. Desde entonces, dada la explosión del papel que provenía de los métodos reprográficos como la máquina de escribir, el papel carbónico y por otra parte, la ampliación de servicios al ciudadano que trajo aparejada la multiplicación de formularios y de expedientes personales, se llegó a la conclusión de que no se podía conservar toda la documentación que creara la administración. Los archiveros comenzaron a aplicar sistemas de evaluación para fijar que se conservaría a perpetuidad, qué a corto o largo plazo.

La evaluación de los documentos fue definida por Michael Roper como "un proceso que fija el valor de los documentos para su uso futuro y el tiempo



de ese uso. Está estrechamente ligada con el proceso de descarte. Descarte sin evaluación es vandalismo”.

En los países anglosajones hubo dos escuelas importantes: la de Sir Hilary Jenkinson en el Reino Unido y la de Theodoro Schellenberg en Estados Unidos. Estos métodos caracterizaron la evaluación hasta mediados del siglo XX. Corregido hasta acá

- En el Reino Unido, según Jenkinson, la administración que crea los documentos es la que decide qué disponer y qué poner a disposición del investigador. La evaluación debe ser imparcial. Los documentos deben reflejar los conceptos o la mentalidad de la administración en el momento de la gestión. El archivero es solamente el encargado de la custodia y del servicio a los usuarios. En su teoría se observa la influencia del positivismo y de la administración victoriana y eduardiana que consagraba el denominado "civil service" (servicio civil de empleados del estado)

La crítica que se hizo a la escuela de Jenkinson fue que la administración puede llegar a abusos que distorsionen el contenido de los archivos.

Por su parte, la Comisión Greeg, en 1954 propuso la evaluación en dos oportunidades: una primera evaluación, a cargo de la administración después de cinco años de producidos los documentos y una segunda evaluación, realizada por el archivo después de veinticinco años, para declarar el valor de investigación de los documentos.

- El tema de la evaluación se trató en los Estados Unidos a partir de los años 30. El Archivo Nacional se fundó en 1934 y tuvo que contemplar el trato a la masa de documentos que existía en los archivos de los Estados Unidos. Había un atraso de un millón de metros cuadrados de documentación sin procesar. Entre otros el tema de la evaluación. T. Schellenberg creó su propia escuela, basada en la intervención del archivo en la gestión de los documentos (records management). Habla del ciclo vital del documento y afirma que la evaluación es mejor si se realiza a partir de la gestión de los documentos y no después de decenios.

Schellenberg expone la teoría de los valores:

Valor primario: administrativo y legal

Valor secundario: de investigación. Este se divide en dos partes

- Valor testimonial: documenta funciones, organizaciones, programas, políticas, reglamentos, resoluciones.
- Valor informativo: contenido de la documentación, la práctica de las gestiones.



Según Schellenberg, el valor secundario es determinado por los archiveros de acuerdo a la necesidad de los investigadores.

Con él comienza a pensarse en determinar métodos de evaluación. Al comienzo, fueron listas de retención para documentación de rutina (legajos de personal, prontuarios policiales); luego, se procedió a la Evaluación ad hoc de documentación especial (legajos temáticos).

Hay que recordar el antes mencionado atraso que había, en los archivos de los Estados Unidos. Durante la Segunda Guerra Mundial se produjeron 600.000 metros cúbicos anuales. En ambos casos, de acuerdo a los principios de Schellenberg, se descartaron y destruyeron millones de documentos.

Esta escuela adolece del peligro de que el archivero sea considerado como representante de los investigadores. La crítica principal que se le hizo fue, precisamente, el peligro ante la influencia de corrientes de investigación en boga, sin considerar otros sectores o necesidades futuras, lo que produciría, como consecuencias, la conservación de documentación desequilibrada y fragmentaria con relación a la totalidad de la producción y, queque no refleje el amplio espectro de la esencia humana.

Otro problema que plantea la evaluación *definida por el uso* es que saca a los documentos de su contexto y que pretende transformar al archivero en profeta de investigaciones futuras. Se desentiende de la necesidad del creador y de la continuidad de la memoria del organismo.

A partir de los años '60, se produce un cambio cuando se agregó a los anteriores valores del documento el valor social. De acuerdo a este valor, el archivo debe reflejar la sociedad en la que fue creado y para la cual se gestó el material de archivo. El primero que lo exigió fue el Archivero de Alemania Occidental, Hans Booms, quien propuso que la evaluación se practicara de acuerdo a un plebiscito público. Los ciudadanos decidirán cual es la documentación más representativa de la época presente y qué debe conservarse a perpetuidad. El proyecto no se puso en práctica, pero tuvo gran influencia en la consolidación de nuevas teorías de evaluación que tomaron en cuenta la sociedad, los ciudadanos, la interacción entre el gobierno y los ciudadanos. Estos cambios se expresaron en varios parámetros, con los siguientes interrogantes:

- ¿Cuál es el propósito de la evaluación?
- ¿Qué material se evalúa fuera de la documentación oficial?
- ¿Quiénes participan en la evaluación?
- ¿Qué instrumentos se usan para efectuar la evaluación?



Teoría de la macro-evaluación

Los profesionales que influyeron en la consolidación de la teoría de macro-evaluación son Hans Booms, Archivero de Alemania Occidental y Ian Wilson, actual Archivero y Bibliotecario de Canadá.

Hans Booms afirma que se debe centrar la macro evaluación en valores sociales. Mientras nadie conoce con seguridad cuales son los valores sociales, los archiveros desarrollan estrategias y metodologías de evaluación que mejor reflejen una imagen precisa de esos valores sociales, intentan documentar la funcionalidad del gobierno como de sus programas individuales, que son la creación de los ciudadanos en una democracia; mostrar la interacción entre el funcionario y el ciudadano: aceptan, rechazan, protestan, apelan, cambian.

Ian Wilson, por su parte, considera que se debe centrar la valoración en el concepto de la acción de gobernar y no en el mero gobierno. Entiende que la macrovaloración es una aproximación a la valorización basada en la investigación de origen de textos (provenance –based approach), donde el contexto social de producción y el uso contemporáneo de éstos determinan su valor.

Con ellos comienza a hablarse de ARCHIVO TOTAL.

El entorno conceptual en el que se crean los documentos son: las macro funciones, funciones y sub-funciones, estructuras, oficinas de programas, acciones, transacciones, interacciones con clientes, sistemas de documentos y técnicas de registro.

Las preguntas claves del análisis funcional son:

- ¿Qué funciones o actividades del productor deberían ser documentadas?
- ¿Quién (al articular las principales funciones, programas y transacciones de la institución) tuvo algún motivo y responsabilidad original de crear un documento, qué tipo de documento sería y con quién cooperaría o se relacionaría esa persona para su posterior producción?
- ¿Qué productores de o 'funciones' más que documentos) tienen más importancia?

Este análisis permite desprenderse de documentos carentes de valor. Lo último que hace el archivero es "evaluar documentos".

El propósito es presentar todas las narrativas, todas las verdades, abarcando todo tipo de soportes, busca múltiples versiones y puntos conflictivos de debate entre el ciudadano y el Estado, no quiere decir que se quiere presentar alguna línea radical o política.



Las oposiciones y las variantes pueden provenir de cualquier sector, tanto de simpatizantes como de opositores. Lo principal es que cada sector este representado y no solamente la mayoría o los vencedores.

Hay que aprovechar el análisis funcional como práctica para palpar la profundidad, la complejidad y la impresión de la función que se analizó, la sociedad y los ciudadanos. Cuando se llega a los documentos para confirmar una hipótesis deben tomarse en cuenta todos los soportes posibles.

El post-modernismo no presente una sola verdad. Hay repeticiones frente a la versión ortodoxa local o particular frente a gubernamental o comercial.

CANADA

En este país surge la macroevaluación desde principios de los '90, con la idea de "cambiar los viejos enfoques del contenido de los documentos" por un nuevo enfoque, más amplio o macro de los documentos, como lo son los que expresan las funciones de los entes creadores, sus programas, acciones y negociaciones. Lo que significa acentuar más la conexión entre los documentos y el motivo de su creación.

El fin de la macro evaluación es guardar una versión exacta de la sociedad canadiense y hay quienes sostienen que la mejor forma es identificando la documentación que muestra la interacción entre la sociedad canadiense, las instituciones gubernamentales y los ciudadanos.

En el modelo de la macro-evaluación, el argumento es que las aspiraciones de la sociedad se reflejan en la política y los programas que implemente el gobierno. Las instituciones gubernamentales están representadas por su estructura formal y la concretización de sus programas. El individuo y su experiencia de vida se reflejan en sus particularidades y la información que transmite en su interacción con las estructuras gubernamentales.

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.

A partir de 1993 el Archivo Nacional de Canadá puso en práctica el mayor proyecto de evaluación de la archivística canadiense; para lo cual se ocuparon veinte archiveros y dieciséis analistas de documentación, quienes evaluaron 156 departamentos y agencias en las que rige la ley de archivos canadiense ("National Archives of Canada Act"), debe agregarse el Parlamento, el Sistema Legal Federal, comisiones de investigación y otras instituciones no incluidas en



la Ley de archivos. El proyecto final fue MYDPs (Multi Year Disposition Plans) o Planes de descarte multi anuales.

Las tratativas se hicieron con cada institución con el fin de llegar a un acuerdo donde se fijen reglas, en las que se establezca qué documentos activos deben descartarse y cuales archivarse, se acuerde con respecto a ejemplificación y muestreo, se fijen fechas de traslado al Archivo Nacional así como las condiciones de mantenimientos para materiales especiales como documentos electrónicos. La evaluación y el traslado comprenderá, aparte de los documentos convencionales, todo tipo de material: mapas, fotos, películas, etc.

Se trata de un proceso de cinco años y este plazo se respetó para transformarlo en rutina.

Lo novedoso es que no se examinan los documentos mismos, la investigación es del ente creador y las funciones que cumple. El método es estructural y funcional, se analiza su constitución. Se comienza con el ente visto como un todo para ir analizando en forma metódica todos sus componentes, departamentos y sucursales, revisando las funciones de cada uno y la interacción mutua, programas, el proceso de tomar resoluciones o decisiones.

Solo al terminar con todo ese proceso se revisan algunos documentos. La gran masa de documentación será eliminada en base a su contexto o relaciones y no en base a una revisión de los documentos mismos. Esto es la investigación descendente (Top down research) que se concentra en el conocimiento de la estructura general y ubicación de la documentación en el contexto de su creación. De acuerdo a este método se pueden tratar grandes cantidades de documentos en forma más efectiva, que cuando se revisa la documentación misma en forma exhaustiva.

Para llevar a cabo este proyecto, como primer paso, el archivero de la Nación o archivero del Estado entabló relaciones con un vice-ministro, para fijar relaciones entre ambos entes y normas de trabajo. Como no podía trabajar con doscientas instituciones al mismo tiempo, se fijaron cuatro niveles. El orden de prioridades responde a la importancia de la institución en la jerarquía de gobierno, la amplitud y la pluralidad de sus funciones. Por ejemplo: el Ministerio de Salud Pública está en la primera categoría por sus funciones sociales, la Comisión de Aguas del Noroeste de Canadá está en la cuarta categoría por la especificidad de sus funciones.

Se tomaron en cuenta funciones dobles, es decir, cuando para entender documentos de otros entes se necesita el análisis de documentos de un ente determinado, este último asciende a una categoría superior (el Ministerio de Agricultura con respecto a la Comisión del Trigo de Canadá) o una institución



que tiene muchos documentos de multi-medios o audiovisuales también asciende.

El corazón de la evaluación multi-anual es identificar los documentos más representativos para la conservación, ordenarlos y dejar el resto para descarte de acuerdo a las necesidades de la institución.

La investigación de la evaluación empieza construyendo, componiendo el perfil de la institución o perfil institucional. Se comienza fuera de la institución estudiando fuentes secundarias (publicaciones, material de esclarecimiento, etc.) y fuentes depositadas en el Archivo Nacional. El perfil institucional incluye una reseña general del desarrollo histórico (informes, historia oficial), con el fin de determinar las jerarquías y las relaciones entre una unidad administrativa y otra. Para el archivero, la importancia de ese proceso reside en poder fijar un orden de prioridades, identificar funciones importantes o planos estructurales más importantes por el potencial de crear documentos de alto valor archivístico. La intención es aislar las partes del ente cuya documentación se evaluará en primer término. Este paso permitirá tomar resoluciones positivas y rápidas con respecto a unidades subordinadas.

Paralelamente a este proceso el analista recogerá información acerca de relaciones anteriores entre el Archivo Nacional y el ente tratado que contribuirá a las tratativas del programa multi-anual y la fijación de las normas de descarte, revisando los documentos del nivel superior.

En este estado, se estudia qué nivel de inspección ejerce la oficina central sobre la documentación de las sucursales, si funciona un archivo corriente, si hay un centro que conserva fotos, films, mapas, etc.,. Se realiza un análisis de la red de gestión de documentos de la institución y, como fruto de las negociaciones con los representantes del departamento, surgirá una Lista Convenida (lista de retención inclusive).

Cuando todo ese material está preparado, comienzan las tratativas y el trabajo dentro del ente mismo, del analista y del archivero, quienes examinan todos los métodos de gestión de documentos y de descripción y realizan entrevistas a los ejecutivos de la institución. Pondrán especial atención en unidades administrativas que producen documentación de alto valor archivístico o carentes de valor.

El ente tiene que proporcionar un mínimo de información porque ya hubo un trabajo preliminar, cuando se compuso el perfil de la documentación. Todo este proceso ahorra trabajo. También tratarán de ubicar los documentos pasivos, documentos especiales que pueden ser transferidos inmediatamente al Archivo Nacional. Con respecto a los documentos electrónicos hay que buscar



duplicados, si la información consta en otras unidades del ente o fuera de él, este examen evita reunir los mismos documentos en diferentes tiempos y lugares. Cuanto con más anterioridad se operan los documentos electrónicos, hay más seguridad que la versión que llegue al archivo sea la más cercana al original y la más completa.

Después de decidir cuáles son de gran valor archivístico y cuales carecen de él, se confecciona una lista que comprenda los periodos de retención de los documentos electrónicos.

La principal diferencia entre este método y los anteriores estriba en la investigación preliminar que ubica la documentación en su contexto exacto y la identifica partiendo del contexto de las fuentes más importantes

Sólo después de confeccionar la lista de retención de documentos, el archivero examina la documentación para llegar a un acuerdo final. Comienza por la que fija las políticas, continúa por la que es de consecuencia de actividades generales e interpretación de las políticas. Estos son los materiales más importantes que indican normas de ejecución de programas. Después pueden evaluarse los documentos de rutina, series de legajos de casos. Todo el proceso concluye en un acuerdo final firmado entre el ente y el Archivo Nacional.

En estos programas multi-anales no hay un tratamiento especial para los documentos electrónicos cuando los archiveros tuvieron el "entrenamiento" adecuado. Si los documentos electrónicos son de valor, en colaboración con la unidad técnica del archivo se toman decisiones de traslados. La experiencia dice que no toda la documentación es depositada en el Archivo Nacional, sino que queda en custodia en el ente creador. Hay que tratar las condiciones de custodias, formato de uso, descripción en internet y posibilidades de acceso a investigadores de acuerdo a las normas vigentes. Lo mismo se hace con respecto a mapas etc.

Junto al trabajo de evaluación institucional se realizan trabajos de evaluación interinstitucionales. Se desarrollan criterios de evaluación de materiales de diversos tipos que sirven a funciones comunes, actividades interinstitucionales de estructura común. Por ejemplo correo electrónico que pasa de un ente a otro.

Existe el problema de la movilidad de la documentación elegida como de conservación a perpetuidad a causa de los cambios en la organización de los entes. En estos casos, deben describirse de forma tal que puedan ser ubicadas nuevamente, después de varios traslados.



Los esfuerzos deben concentrarse en el nivel más elevado, en la cúspide de la pirámide. La pregunta clave es cuáles son las funciones principales, antes de comenzar la evaluación, para poder así definir qué debe evaluarse. La visión debe ser panorámica, tratar de conservar un todo de lo principal, sin caer en repeticiones inútiles.

Críticas a MYDPs

Dados los problemas que dificultaron el proceso de MYDPs, entre ellos, falta de actualización; el formato exigido (largos informes) que entorpecen el proceso ; cambios constantes en la administración. El análisis de todos los entes llevó más tiempo que el previsto. Estaba programado concluir en 1996, como no pudo cumplirse a ese plazo, en 2000 hubo una revisión del proyecto . A consecuencia de la cual se llegaron a nuevas definiciones y se realizaron cambios en el programa de macro-evaluación, desde el punto de vista de la creación, gestión y comunicación de la información y conocimiento del sistema de información. No en el sistema de la macro-evaluación propiamente dicho. La consecuencia directa fue la puesta en práctica de RDACS (Records Disposition Authorities Control System) que provee la llave maestra del remodelamiento del programa identificando problemas y guardando información esencial para la obtención de resultados positivos.

PAISES BAJOS:

Los Países Bajos trataron de solucionar el problema de la acumulación de documentos y su evaluación con un método parecido a Canadá. Se titula: "Proyecto de implementación del nuevo período de transferencia-PIVOT" (sigla del nombre en holandés) . Se refiere a reducir el tiempo que la documentación creada en un ente oficial queda sin decidirse si se fija un período de retención o si se la conserva a perpetuidad.

Los factores que propiciaron el Proyecto fueron: el volumen documental, la existencia de nueva legislación, la decadencia en la calidad de la gestión de documentos, la reorganización de los procedimientos y las nuevas tecnologías de la información. En efecto, de acuerdo a una estimación, desde fines de los '80 del siglo pasado, a nivel nacional se crearon 100 km de documentos por año. La mayor parte no llegaron a ordenarse. Los investigadores de PIVOT estiman que el retraso de los últimos 40 años llega a 1200 km de material de archivo que no fue tratado en el campo de la evaluación, descarte, depósito y descripción. Este es el principal motivo de la realización del proyecto.



Otros motivos fueron los cambios en la legislación que aceleraron el proceso de acceso de la información al público. La ley de depósito que fijaba que el material de archivo podía depositarse hasta 50 años después de haber finalizado la gestión corriente, cambió y se fijaron 20 años como plazo máximo para depositar material pasivo. La "Ley de Libre Información" que da a cada ciudadano el derecho de información acerca de documentación estatal y organizaciones públicas. El proyecto señaló los temas relacionados con la gestión de documentos y los cambios que hubo.

Se planificó por un término de 10 años con el propósito de sobreponerse al atraso en la evaluación y el depósito para desarrollar nuevos métodos de gestión de documentos, evitar en el futuro atraso en el tratamiento de la evaluación, el descarte y el depósito de documentos. Las palabras claves del proyecto son: evaluación – reducción de volumen.

Los investigadores del proyecto PIVOT sostienen que no se pueden usar los antiguos métodos de evaluación, como la revisión física de cada uno de los legajos, cuando hay falta de espacio, de personal y de presupuesto. Esta realidad cambió completamente; la apreciación vigente es que durante 10 años se depositen 500 km de los 1200 km que tendrían que haber sido trasladados durante los últimos 40 años, comparados con los 160 km depositados durante 900 años.

Los propósitos de la investigación PIVOT son: dado que se considera que la inmensa mayoría de los documentos no contribuyen a reconstruir las actividades del gobierno con respecto a la sociedad, éstos se descartan. De ese modo, el proyecto reducirá el 95% de volumen de los archivos y solo una minoría de los documentos de gobierno se conserva a perpetuidad. Esos documentos son los que evidencian las políticas del gobierno y su acción. Únicamente los principales programas documentarán las relaciones recíprocas entre el gobierno y la sociedad. No se toman en cuenta legajos personales. Al mismo tiempo, se debe evitar que en el futuro haya atrasos en el tratamiento de la evaluación, el descarte y el depósito de documentos

Solamente los documentos que contribuyen a reconstruir las funciones principales del gobierno en relación con la sociedad en la que actúa, son elegidos para una conservación permanente.

Dos palabras claves caracterizan el proyecto: acción – actor

El sistema estriba en revisar la organización, sus entornos y no sus documentos. Se parte de la base que si la función de un organismo determinado no contribuye a una actividad que se considera suficientemente importante para quedar para las próximas generaciones, los documentos que



crea no son suficientemente importantes como para conservarlos a perpetuidad. La investigación se lleva a cabo mediante un equipo conjunto de investigadores y ejecutivos, en doscientas áreas de acción y política, concluida la cual elevaron un informe final sobre todas las instituciones y un Documento Básico de evaluación.

Según PIVOT, el valor evidencial de los documentos emana del valor de la función. En teoría, el valor informativo de los documentos no tiene valor.

El equipo examina leyes, reglamentos, informes que describen agencias gubernamentales. De este modo, pueden descartarse cantidades de documentos sin leerlos. El Proyecto fue relativamente económico, entre diez y quince investigadores junto a algunos empleados de oficina. Estos últimos no trabajan en gestión de documentos sino vienen de la plana superior. En este marco dividieron todas las actividades gubernamentales en 200 áreas y políticas; en cada área se ejecutó un proyecto especial. En total se confeccionaron 120 – 140 informes.

Cada proyecto está dividido en dos partes; la primera es identificar a los actores y sus áreas de acción. Como en el proyecto canadiense, diseñaron un perfil organizacional y examinaron todo lo concerniente al funcionamiento primario del gobierno. La intención fue encontrar la puerta principal. Generalmente el nivel superior es el de ministro y de ahí se sigue a niveles inferiores. En la práctica un "actor" puede estar involucrado en más de una zona, por eso hay que descubrir duplicaciones. Como en el sistema canadiense no se evalúa la misma información en lugares distintos.

Si un área identificada contribuye a una determinada actividad, luego de identificarla y describirla, inclusive identificación legal, evalúan su función. Si se determina que sus funciones no justifican conservación a perpetuidad PÍVOT no se ocupa más del tema y puede ir a descarte.

Como conclusión de la primera etapa se prepara el informe final que incluye:

1. Información acerca de la legislación que involucra a las actividades y a las organizaciones.
2. Información sobre la estructura oficial de la organización, inclusive organigrama, funciones, procesos, relaciones mutuas.
3. Resultados finales del proceso de evaluación que sirven de base para la segunda parte: "Documento básico de evaluación"

En la segunda etapa se procede a descartar y depositar el material. Este documento provee a los gestores de documentos de un lazo que ubica las distintas series.



Críticas a PIVOT

La crítica fundamental al proyecto PIVOT es que el descarte del 95% de los documentos producidos no permite investigaciones históricas, pues entre otros documentos no se conservan por ejemplo ninguna clase de carpetas personales.

Al respecto, dijo Peter Horsman: *"El archivero debe ser objetivo en lo posible y su objetividad está basada en el principio de procedencia, en este caso, la estructura y las funciones del ente examinado. La responsabilidad recae exclusivamente sobre el archivero. Pueden tomarse en cuenta las opiniones de los investigadores, pero no sobrestimarlas"*.

Los historiadores y diversos usuarios del archivo, cuestionaron el método de PIVOT pues éste no toma en consideración el valor informativo de la documentación, especialmente de los legajos operativos, por ejemplo, legajos personales de reclutas 1945-1994. Dado el valor de investigación de los mismos, los interesados piden la conservación por 100 años. Se trata de información médica y sociológica de alto valor. Uno de los impedimentos para la conservación son los altos costos de almacenamiento.

La crítica al sistema indujo a la intervención de la Real Sociedad Histórica de los Países Bajos, cuyos representantes fueron incluidos entre los peritos del proyecto. El Archivo Nacional tomó en cuenta dos proyectos complementarios: investigación del valor informativo; análisis histórico de la sociedad holandesa contemporánea, que examina el marco social de referencia de un área, para dar una base más sólida a las decisiones de evaluación.

Otra crítica es evitar que en el futuro vuelva a haber una acumulación de documentos. Con ese fin PIVOT trata de reorganizar la gestión documental a nivel gubernamental. La respuesta es ambigua. Por una parte hay una diferencia entre el nivel de descripción BSD (based selected document) y la gestión cotidiana a nivel de archivo activo. Por otra parte existe en la administración una tendencia conservadora con respecto a funciones de legajos y escepticismo en reestructurar documentos.

Quedaron cuestiones pendientes, entre otras ¿Qué hacer con los documentos que no están bajo una función determinada?

En el período 1991-2001 no terminaron de evaluar lo acumulado durante ese decenio. Se concedieron otros cinco años, hasta 2006 para llevar a cabo la evaluación y completar el traslado al Archivo Nacional de la documentación de valor permanente del período 1945-1976.



Las listas de documentos aprobadas deberían cubrir hasta 50.000 funciones, pero hay pocos entes que remodelaron el orden de legajos de acuerdo a PSD y pasarán años de transición.

A fines de 2003, sólo dos ministerios sabían con exactitud el volumen de la documentación que deben depositar. Cuatro de 13 ministerios tenían BSD cubriendo todos los dominios de los que son responsables, los otros ministerios conocen parte y otros nada.

Se ha confeccionado un nuevo proyecto, de 3 años, que terminará en 2009, para descartar todo lo anterior a 1976 hasta esa fecha, un total de 75 km.

Hay que investigar la calidad de PIVOT ¿Cuáles son los resultados de la interferencia retrospectiva? ¿Cambian el orden original? ¿Afectarán a la accesibilidad a los archivos? ¿Cambia para mejorar o para empeorar? ¿Los resultados están orientados tomando las agencias gubernamentales como puntos de enfoque? ¿O acaso los resultados están orientados hacia la sociedad focalizados en la acción de las agencias y la relación entre gobierno-sociedad y ciudadano-estado?

REINO UNIDO

En materia de evaluación documental, las normas fijadas por la comisión Greegg, antes mencionada, siguieron en vigencia hasta principio de los '90: después de un período de 5 – 7 años, se producía el descarte del 80% de los documentos y luego se efectuaba una segunda revisión después de 25 años, para determinar el valor de investigación. La revisión se efectuaba examinando los legajos. Los documentos conservados a perpetuidad se depositaban en el Public Record Office (PRO), hoy The National Archives (Archivo Nacional)

Este sistema, adecuado a las necesidades de los años '50, cuando era documentación de la estructura y las funciones de los entes creadores, concordaba con el interés en la historia administrativa que estaba en boga en los 40 – 50'. La preferencia era elegir documentos que constataran la práctica de los organismos creadores. En los 90' aparecieron nuevos temas de interés; tecnología y disciplinas diversas. El sistema ya no se adaptaba a documentación creada a partir de los '70. La cantidad se duplicó por la ampliación de actividades y la facilidad de fotocopiar los documentos. Motivos legales fueron también de suma importancia en la promoción del cambio. La transparencia exigida a los entes gubernamentales que tuvo su expresión en el Freedom of Information Act 2000 (Ley de Libre Información)



El sistema no era apto para documentación electrónica, ya que los discos de computadora pueden guardarse 25 años, pero es difícil tener acceso a la información, por lo tanto hay que definir la documentación electrónica que se conservará a perpetuidad lo más cercano posible a su creación, para combinar su paso de sistema a sistema (de computadora a computadora).

En la participación en el nuevo proyecto se tomaron en cuenta las relaciones entre el Archivo Nacional y la administración pública, que fueron siempre cordiales; se amplió el círculo a colegas archiveros que no trabajaban en este archivo y a disciplinas cercanas, bibliotecarios de bibliotecas de investigación, inclusive participaron también investigadores y público. El equipo del Archivo Nacional es parte de un grupo de historia británica contemporánea en la que expertos aconsejan que temas y áreas es conveniente conservar para las próximas generaciones.

Se incrementaron relaciones con grupos que representan áreas de investigación como la Real Sociedad de la Historia -"Royal Historical Society"- y las sociedades genealógicas.

También en el Archivo Nacional aplican el sistema de la escala descendente para identificar los documentos a conservar a perpetuidad, pero no se implementa una aproximación funcional.

La tarea del Archivo Nacional comprende la identificación de temas de alto valor de conservación a perpetuidad. A continuación se toman en cuenta las estructuras y las funciones del mantenimiento de la documentación para ubicar la que contiene el tema elegido a perpetuidad. Así pueden ubicarse temas y funciones especiales del gobierno o temas del ciclo de vida humano.

El análisis de acuerdo a temas seleccionados y luego funciones y formas de contenidos se confirma revisando los documentos mismos.

Práctica de implementación

1. Sistema de documentación oficial: graduar la elección, los entes relacionados, el contexto legal.
2. Criterios de evaluación: los principios y los temas que se desarrollan acerca del Archivo Nacional, en consulta con usuarios conocedores de la evaluación estatal.
3. Proceso relacionado con la evaluación: cómo se pone en práctica, quién hace qué y cómo se realiza la evaluación.
4. Finalmente un documento que explica brevemente, como el Archivo Nacional piensa desarrollar la evaluación en el futuro.



El sistema de documentación del Reino Unido comprende todo lo definido como "public records", documentación del gobierno central y agencias independientes. También los documentos de entes gubernamentales no ministeriales, comisiones, tribunales. Además de prestar servicios al público (investigadores) y permitir el acceso a documentos conservados a perpetuidad, el Archivo Nacional aconseja e inspecciona la gestión de documentos y guía a los ministerios en la evaluación.

El Archivo Nacional es el responsable e inspecciona 250 entes que en conjunto (el Archivo Nacional incluido) comprenden 1400 km de estanterías, cuyo costo de almacenaje anual es de 35.000.000 libras. La expectativa del Archivo Nacional es agregar 2 km anuales para conservación a perpetuidad, que representa el 5% de toda la documentación creada por el sistema de gestión gubernamental durante ese período. La documentación elegida puede llegar al Archivo Nacional, pero puede ser también depositada en otros archivos que tienen la autorización del Archivo Nacional, como lugares que pueden recibir documentos oficiales. En la actualidad hay 168 km en el Archivo Nacional y otros 40 km que son un 20% del total que se conservan en 240 distintos lugares.

El marco de los criterios de evaluación

Dado los altos costos, el Archivo Nacional tiene que justificar los gastos ante el público que paga impuestos. No solamente acerca de lo que se conserva, sino que tiene responsabilidad sobre lo que se descarta, sobre todo en los tiempos de la *libre información*. Ese fue el motivo por el que el Archivo Nacional desarrolló una declaración pública acerca de su política denominada: "Operational Selection Policies, OSPs" (Políticas de Selección Operativa) que comprende dos partes: política de adquisición y política de descarte (disposition). La Disposition policy, en este caso se entiende por el traslado a otro archivo, de un ente o tema determinado.

Política de adquisición: se desarrolló durante 1997. En 1998 se envió el borrador de un documento a todo docente de historia en universidades de Reino Unido, sociedades científicas, archivos locales, sociedades genealógicas y a fundaciones becarias. El borrador apareció en un sitio de internet y fue utilizado como material en seminarios de distintas universidades. Las respuestas demostraron que el 97% estaba de acuerdo y se realizaron algunas correcciones de acuerdo a las observaciones, que surgieron de las políticas y las principales



actividades del gobierno central del Reino Unido, para documentar la interacción del estado con los ciudadanos y con el medioambiente.

"Nuestro fin es documentar las políticas y las principales actividades del gobierno central del Reino Unido y documentar la interacción del estado con los ciudadanos y el medioambiente. Así nosotros trataremos de dar una fuente de investigación a nuestra generación y a las venideras"

Como resultado, se identificaron ocho temas que se dividieron en dos grupos que consideran la documentación elegida:

1. Procesos de políticas y administración del estado: documentos que fijan políticas y administración, ingresos, economía, relaciones exteriores y defensa, administración de la justicia y guarda de la seguridad; fijación y aplicación de política social y política cultural.
2. Interacción entre el Estado y los ciudadanos: cubre las condiciones socio-demográficas del Reino Unido, cómo están documentadas las relaciones estado-individuos, comunidades y organizaciones no formales, la influencia del estado en el entorno particular.

Así como se fijaron las áreas y los temas, se puntualizaron cuatro bases para concretar la elección o reajuste de la política

- a) El Archivo Nacional se compromete a aconsejarse con expertos, cuando se vuelva a examinar el proyecto y cuando desarrollen el OSPs (Política de Selección Operativa).
- b) Se compromete a revisar la política de acceso por primera vez en 2002-2003 y desde entonces por lo menos cada 10 años.
- c) Para ayudar a la implementación el Archivo Nacional desarrollará el OSPs.
- d) Los costos de la selección y el almacenaje será uno de los factores que se tendrán en cuenta

Política de descarte (disposition): Es la que fija el destino de los documentos de valor de custodia por largos periodos, y que conviene derivarlos a otros archivos fuera del Archivo Nacional.

Se establecieron las siguientes categorías:

1. Documentación regional o local o del gobierno central pero relacionado con una zona determinada, sin perjuicio de su valor como documentos oficiales
2. Documentación profesional que requiere conocimientos y especialización para su comprensión y resguardo. Por ejemplo, informes técnicos y científicos.



3. Documentos en soporte especial como audio que pasan al National Sound Archives (Archivo Nacional del Sonido)

4. Documentos de valor de investigación necesarios para la continuidad de la administración. Hay varios entres público que seguirán manteniendo su propia documentación. Por ejemplo la National Gallery (Galería Nacional), la National Library (Biblioteca Nacional), el Sciences Museum (Museo de Ciencias)

5. Documentos que no responden a los criterios de adquisición o descarte pero pueden coincidir con los criterios de un ente interesado. Esta documentación cambia el status de "public records" documentación oficial y se convierten en la propiedad del ente que los recibe. Tiene que haber seguridad de que serán conservados y no serán descartados sin la autorización del Archivo Nacional.

Para estos documentos, la regla es que los legajos de la misma serie, no se dividirán entre diversos entes. Mientras tanto (2001) se realizaron investigaciones en las áreas de impuestos, servicios de seguridad, políticas de armas atómicas, usos y cuidados del entorno rural. Con fines de expansión, surgieron otros seis temas.

Un cambio muy importante que se produce se relaciona con el momento en que se efectuará la evaluación: pasar del Sistema Greeg, que evalúa documentación pasiva y hacerla en el estado de activa. Se calcularon la diferencia de los costos entre el viejo y el nuevo sistema teniendo en cuenta que, por ejemplo, de acuerdo al antiguo método el 5% de los documentos era de conservación a perpetuidad y que, de acuerdo al nuevo método el 20% de lo que iba a descarte quedaría. Como consecuencia los gastos de almacenaje se compensan de los gastos de la evaluación tradicional. La conclusión es que el ahorro concuerda con el resultado. El caso contrario es más problemático, la estadística indica que el 90% generalmente se eliminan cuando se efectúa la exanimación de cada ítem, lo cual significa que ninguno debe quedar. ¿Cuánto puede influir el ahorro en los gastos de la evaluación de documentos, siendo el presupuesto de almacenaje sólo uno de los parámetros en la evaluación?

En el Archivo Nacional hay un equipo de catorce personas responsables de un grupo de ministerios, hay una instancia superior en el mismo Archivo Nacional que decide cuando hay diferencias de opiniones y cuando el depósito es de más de 20 m de estanterías o su equivalente (mapas, documentos electrónicos, etc.)

El nuevo sistema británico se caracteriza por el pasaje a la macro evaluación involucrando no solamente a archiveros y gestores de documentos



sino un amplio espectro de la sociedad creadora y usuaria de la documentación.

Conclusiones parciales

Cada uno de los países tratados hasta aquí, trata de solucionar los problemas cardinales de la conservación de la documentación para las futuras generaciones. Entre ellos hay un común denominador: pocas diferencias en la teoría y mayores en la práctica.

Lo común entre los tres países es la macro evaluación, es decir la evaluación del Todo de los documentos creados en el país; la consideración del valor social de los documentos; la transición de la evaluación de documentos uno por uno, a la evaluación de acuerdo a un análisis funcional de los sistemas administrativos; y la interrelación entre el gobierno, la sociedad y los individuos. En todos los países la investigación se realiza en escala descendente y el archivero está involucrado en el proceso desde las primeras etapas de la creación de documentos.

Las principales diferencias residen en que en Canadá y Países Bajos están involucrados sólo los archiveros y la jerarquía administrativa, mientras que en Gran Bretaña se incluyó una amplia gama de sectores. En cuanto a la metodología aplicada, en Gran Bretaña, al análisis de la estructura administrativa se agregaron temas fijos que pueden ampliar el espectro del material que se conserva a perpetuidad.

En lo que concierne al material sujeto a evaluación, Canadá y Gran Bretaña analizan todo el material mientras que Holanda no evalúa los legajos personales. De ello se deduce que en los tres países debe hacerse una revisión.

AUSTRALIA

En Australia, la característica fundamental es que se evalúa cada ente por separado y se da prioridad a las necesidades del ente y no a la interacción con la sociedad. La meta es balancear la macro-evaluación con la evaluación funcional de la gestión de documentos.

En este país la evaluación se ejecuta vía parlamento para macro valorización y análisis funcional. Los archiveros hacen historia. Ejercen su poder sobre la memoria. Es un largo camino desde la metodología del custodio neutral, imparcial, objetivo o guardián del residuo material, orgánico de la administración.



Hacia el año 2002 se comienza a trabajar en Macro-evaluación tomando en cuenta la opinión pública, con el objetivo de identificar y dar prioridad de evaluación a las funciones gubernamentales de más significado archivístico y justificación (accountability) pública y también facilitar la identificación de funciones multi-institucionales y su evaluación.

Los puntos básicos de esta teoría son:

- Conservar una evidencia concisa de las deliberaciones, decisiones y acciones del Estado y sus instituciones relacionadas a funciones y programas claves y hechos significativos en el gobierno de Australia.
- Conservar la evidencia del origen de autoridad, fundación y aparato del Estado y sus instituciones.
- Conservar documentos con información esencial de protección y futuro bienestar de los australianos y el medioambiente.
- Conservar documentos que ilustren las condiciones y status de Australia y su pueblo. El impacto de las actividades del Estado y la interacción entre pueblo y gobierno.
- Conservar documentos que enriquezcan el conocimiento y la comprensión de aspectos de la historia, sociedad, cultura y pueblo.

Su metodología consiste en un trabajo en dos niveles: en primer lugar, investigación del significado comparativo de las funciones de gobierno y, seguidamente, aprobación y/o reajuste de los resultados de investigación consultando a clientes y público. Esto es investigar el significado de funciones de "ambiente" que reflejan una visión exterior y no una interna como la evaluación por ente

El Archivo Nacional de Australia produjo en 1999 la primera versión de una taxonomía de funciones ambientales, Australian Government s Interactive Functions Thesaurus (AGIFT) (Thesauro de Funciones Gubernamentales Interactivas de Australia). Este instrumento está programado para comprender funciones a nivel federal, de estado o territorio y local. En la práctica fue aplicado a funciones del gobierno federal. Se excluyeron funciones inactivas durante los últimos treinta años. Esta taxonomía incluye 25 funciones de Alto nivel y 273 funciones de segundo nivel subordinadas a alguna e las funciones de alto nivel.

- *Indicadores de Significación Funcional Comparativa*
- Porcentaje de gastos por función de acuerdo al presupuesto anual, 1978-
- Posición de la función en la jerarquía ministerial, 1978-
- Encuestas de la opinión pública, 1992-
- Referencias a la función en el índice temático de Australian Public Affaires Information Service, 1978-



- Referencias a la función en la base de datos del Parlamento:
- de los protocolos de la Cámara de Representantes y el Senado, 1981-
- de propuestas a comisiones parlamentarias, 1988-
- de índices de artículos de revistas australianas de interés al Parlamento, 1982-
- de recortes de prensa, comunicaciones, radio, televisión de interés al Parlamento, 1982-
- Referencias a la función en el texto del presupuesto anual presentado por el Ministro de Hacienda, 1975-

Puede haber cambios en el orden de prioridades. Funciones que pertenecen a más de un ente justifican una evaluación holística. Esta investigación comprende identificación de entes de primordial interés y un examen de los datos para comprobar si reflejan el significado y la dimensión relativa de la función. Por ejemplo, Defensa, Turismo.

APÉNDICE

ESTADOS UNIDOS: Helen Samuels

En Estados Unidos hay nuevas corrientes y teorías semejantes a los conceptos vigentes en Canadá. Como las de este último, abogan por la documentación de la sociedad, siendo el archivero miembro de un equipo de especialistas que cooperan en un proceso multidisciplinario. En ese contexto, el archivero debe estar involucrado en los primeros estadios del proceso, en la creación de los documentos mismos. A pesar de estas nuevas tendencias, NARA no cambió su tradicional concepto acerca de la evaluación de documentos. Documentos de la administración federal deben evaluarse de acuerdo a su valor administrativo, jurídico y de investigación.

De acuerdo a la teoría de Helen Samuels, los documentos son parte de un todo que debe examinarse no sólo desde el prisma del contexto institucional sino en el contexto y las relaciones inter-institucionales (Multi-institutional appraisal).

Documentación de la sociedad que comprende los que Samuels definió como "documentación estratégica" cuando se ocupó de la documentación de proyectos científicos y tecnológicos que estaban desperdigados en entes gubernamentales, universidades y el sector privado.

Se basa en un análisis de investigación que combina actividades de evaluación de documentos, los principales temas, los problemas de la sociedad, es un agregado a la evaluación tradicional. Combina en su análisis



documentación oficial de otros entes aparte del tratado; archivos personales, material gráfico, publicaciones. El archivero que conoce no sólo los entes sino también la sociedad, debe también tomar en cuenta empresas, entes privados y voluntarios. Deben documentarse entes, población y sociedad. Samuels plasmó la postura a la documentación de la sociedad en lo que tituló "Proceso Estratégico de Documentación" (Documentation Strategy Process). Se basa en un análisis de investigación que combina procesos de evaluación en diversos archivos, para poder documentar temas cardinales, actividades y problemas de la sociedad. (El proceso estratégico de documentación es un agregado al sistema de evaluación tradicional)

No se basa en la procedencia sino en temas, como desarrollo industrial o computación, o documentación de una región determinada. Este método puede acarrear una superposición de temas y funciones. El corte temático puede llevar a las consecuencias del método de evaluación de Schellenberg, que toma en cuenta las necesidades de la investigación. Por eso el proceso estratégico de Helen Samuels, es más aplicable a instituciones y archivos privados que complementan el archivo oficial que al archivo oficial propiamente dicho. Análisis institucional funcional, se llega primero al análisis del ente y luego la documentación por tema. Luego a la relación mutua entre los documentos de determinado tema dentro y fuera del fondo.

La teoría de Samuels es posterior al "archivo total" de Canadá. En NARA no hubo cambios.

Resumiendo todo lo antedicho, podemos decir que los objetivos son claros. Cada país trata de solucionar los problemas cardinales de la custodia del patrimonio documental tanto para sus necesidades mediatas como para las futuras generaciones. Como vimos, hay un común denominador en la faz teórico-conceptual de la macro-evaluación. Las diferencias surgen en la práctica. Podemos aprender de todos los métodos y llegar a conclusiones que se adapten a la realidad y a las necesidades de cada país.

BIBLIOGRAFIA

- Bailey, C. "From the Top Down: The Practic of Macro-Appraisal", *Archivaria*, 43, 1997, pp. 88-128
- Booms, Hans, "*Uberlieferungsbildung* : Keeping Archives as a Social and Political Activity", *Archivaria*, 33, 1991, pp. 25-33



- Cook, T., "Macro-appraisal and Functional Analysis: documenting governance rather than government", *Journal of the Society of Archivists*, v. 25, 1, 2004, pp. 5-18
- Cook, T., "Macrovaloración y análisis funcional: la preeminencia de la interacción político social sobre el gobierno", *Tábula*, 6, 2003, pp. 87-102
- Cox, R. J., "The End of Collecting: Towards a New Purpose for Archival Appraisal", *Archival Science*, v. 2, 3-4, 2002, pp. 287-309
- Craig, B., *Archival Appraisal*, Bowker-Saur, 1999
- Craig, B., "The Archivist as Planner and Poet: Thoughts on the Larger Issues of Appraisal for Adquisition", *Archivaria*, 52, 2001, pp. 175-183
- Cunningham, A. & Oswald, R., "Some Functions are More Equal than Others: The Development of a Macro-Appraisal Strategy for the National Archives of Australia", *Archival Science*, 5, 2005, pp. 163-184 (traducción inédita al castellano)
- Duranti, L., "The Thinking on Appraisal of Electronic Records: its Evolution, Focuses, and Future Directions", *Janus*, 2, 1997, pp. 47-67
- Duranti, L., "Autenticidad y valoración: la teoría de la valoración enfrentada a los documentos electrónicos", *Tábula*, 6, 2003, pp. 13-21
- Eastwood, T., "Reflections on the Goal of Archival Appraisal in Democratic Societies", *Archivaria*, 54, 2002, pp. 59-71
- Eastwood, T., "La valoración archivística en sociedades democráticas", *Tábula*, 6, 2003, pp. 75- 85
- Fortier, N. "Transparency, Compliance and Accountability: Developing a Knowledge Infrastructure for Macro-appraisal at Library and Archives Canada", *Archival Science*, 5, 2005, pp. 343-360
- Honer, E. & S. Graham, "Should Users Have a Role in Determining the Future Archive? The Approach Adopted by the Public Record Office, The UK National Archive, to the Selection of Records for Permanent Preservation", *Liber Quarterly*, 11, 2001, pp. 382-399
- Horsman, P., "Appraisal on Wooden Shoes. The Nederland PIVOT Project", *Janus*, 2, 1997, pp. 35-41
- Jonker, A.E. M., "Macro-appraisal in the Netherlands. The First Ten Years 1991-2001 and Beyond", *Archival Science*, 5, 2005, pp. 203-218(traducción inédita al castellano)
- Samuels, Helen, "Improving Our Disposition: Disposition Strategy", *Archivaria*, 33, 1991, pp. 125-140