



TÍTULO

**LA EVALUACIÓN DESDE LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO
EN UN PAÍS EN VÍAS DE DESARROLLO**

AUTOR

Mauricio Vázquez Bevilacqua

	Esta edición electrónica ha sido realizada en 2015
Directora	Branka Tanodi
Tutores	José Enrique Fernández ; Amparo Alonso García
Curso	<i>III Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos (2006)</i>
ISBN	978-84-7993-836-9
©	Mauricio Vázquez Bevilacqua
©	De esta edición: Universidad Internacional de Andalucía
Fecha documento	2013



Reconocimiento-No comercial-Sin obras derivadas

Usted es libre de:

- Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra.

Bajo las condiciones siguientes:

- **Reconocimiento.** Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciadore (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).
- **No comercial.** No puede utilizar esta obra para fines comerciales.
- **Sin obras derivadas.** No se puede alterar, transformar o generar una obra derivada a partir de esta obra.

- *Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.*
- *Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor.*
- *Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.*



UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA

Sede La Rábida – Palos de la Frontera – Huelva – España

**III MAESTRÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL
Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

La Evaluación
desde la gestión del documento
en un país en vías de desarrollo

TESIS DE MAESTRÍA

Para optar al título de:

“Magíster en Gestión Documental y Administración de Archivos”

MAURICIO VÁZQUEZ BEVILACQUA

**Montevideo
2013**

III MAESTRÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS ¹

- Directoras: Dra. Antonia Heredia Herrera
D^a. Remedios Rey de las Peñas
- Directora de Tesis: Dra. Branka Tanodi
Directora del Archivo General e Histórico
Universidad Nacional de Córdoba – Argentina
- Tutora de Tesis: D^a. Amparo Alonso García ²
Directora del Archivo Histórico Provincial
Sevilla – España
- Tutor de Tesis: Mgter. José Enrique Fernández
Profesor de Metodología de la Investigación
Universidad de la República
Montevideo – Uruguay
- Tesista: Arch. Mauricio Vázquez Bevilacqua ³
Secretario Técnico de Dirección
Archivo General de la Nación – Uruguay

¹ Véase: Anexo I.

² La archivera Amparo Alonso acompañó el desarrollo de esta tesis en sus inicios, aportando sus consejos y puliendo las principales líneas de trabajo desde un punto de vista técnico, y sugiriendo bibliografía específica. Lamentablemente, no pudo continuar con el seguimiento de la misma en sus etapas finales, de acuerdo a e-mail fechado en Sevilla el 17 de setiembre de 2012, retransmitido a la Sección de Alumnos de La Rábida (UNIA) el 19 de setiembre de 2012.

³ Véase: Anexo XII.

VÁZQUEZ BEVILACQUA, Mauricio /

La Evaluación desde la gestión del documento en un país en vías de desarrollo / Tesis – III Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos [Tanodi, Branka (dir.)]. Montevideo: Universidad Internacional de Andalucía, 2013.

311 p.

1. Uruguay
2. Archivología / Archivística
3. Evaluación Documental
4. Gestión Documental / Administración
5. Derecho / Legislación Archivística
6. Tesis de Maestría

Vázquez Bevilacqua, Mauricio: mvazquez@montevideo.com.uy

“Los archiveros tienen la responsabilidad social de constituir las fuentes que permitan a las próximas generaciones tener una visión fiel de la sociedad en la que han vivido. Ellos son los arquitectos activos de la construcción de esa memoria. Los Archivos históricos no pueden ser el producto de una acumulación de documentos sino el resultado de procedimientos razonados de adquisición, valoración y selección”.

*XXXV Conference Internationale
de la Table Ronde des Archives*

/

*XXXV Conferencia Internacional
de la Mesa Redonda de Archivos*

/

*CITRA
(Reykjavik, 2001)*

AGRADECIMIENTOS

A las Directoras de la Maestría, por su generosidad para con nosotros.

A los Docentes de la Maestría y Personal de la Sede La Rábida de la UNIA, por brindarnos sus conocimientos y apoyo, en una estancia académica memorable.

A la Directora de Tesis y a los Tutores, por su tiempo y recomendaciones.

A quienes alentaron y apoyaron, cariñosamente, para que este trabajo llegara a su fin: Antonia⁴, Alicia⁵, Mireya⁶, Mónica⁷, mis compañeros de generación y tantos otros...

A quienes avalaron institucionalmente mi postulación a la Maestría:

- El entonces Rector de la Universidad de la República (Uy), Dr. Ing. Rafael Guarga; y
- La Directora del Archivo General de la Nación (Uy), Prof. Lic. Alicia Casas de Barrán.

A las Instituciones que apoyaron financieramente esta formación de postgrado:

- Universidad Internacional de Andalucía (beca otorgada de estudios);
Con la colaboración de la Diputación de Huelva, AECl y la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa de la Junta de Andalucía.
- Asociación Universitaria Iberoamericana de Postgrado (AUIP), con sede en Salamanca (beca otorgada de traslado internacional);
"Programa de Movilidad Académica", Convocatoria: Abril 2006.
Con el patrocinio del Consejo Andaluz de Universidades y la Consejería de Innovación, Ciencia y Tecnología de la Junta de Andalucía.

⁴ Antonia Heredia Herrera.

⁵ Alicia Casas de Barrán (Directora – AGN).

⁶ Mireya Callejas (Presidenta – AUA).

⁷ Mónica Casavieja (*Southern Queensland University Archivist*).

RESUMEN

La presente tesis aborda la temática de la Evaluación Documental desde una perspectiva teórico–evolutiva con un enfoque transdisciplinar y énfasis legislativo, a través de un estudio comparado integrando distintas visiones de diversos autores, a lo largo del siglo XX hasta la actualidad.

Procura resaltar la necesidad de implementar la evaluación de los documentos desde la gestión, sin olvidar el marco de realidad de un país no desarrollado archivísticamente como es el Uruguay. La evaluación adquiere, cada vez, mayor relevancia en los sistemas de gestión, en especial en la era de la transparencia y de las normas de calidad, que obligan a las organizaciones a desarrollar una efectiva gestión integral de los documentos de archivo.

Además del estudio teórico –por autor y su análisis comparado-, del aporte normativo nacional e internacional y de un planteo transdisciplinar, este trabajo de investigación concluye con un conjunto de reflexiones, recomendaciones y consideraciones finales, sumado a un nutrido Glosario y una amplia Bibliografía de autores pertenecientes a las tradiciones archivísticas, fundamentalmente, hispana y anglosajona.

El debate sobre la Evaluación Documental puede resultar tan o más apasionante que el debate sobre el principio de procedencia, pues se remite a la esencia misma de los archivos, cuando de ella depende, nada menos, que la propia existencia de los mismos.

Palabras clave:

1. Uruguay
2. Archivología / Archivística
3. Evaluación Documental
4. Gestión Documental / Administración
5. Derecho / Legislación Archivística
6. Tesis de Maestría

ABSTRACT

This thesis addresses the issue of the Archival and Records Appraisal from a theoretical-evolutive perspective with a trans-disciplinary approach and emphasis in the legislative, through a comparative study that integrates different views from different authors throughout the twentieth century to the present.

Seek highlight the need to implement the appraisal of the documents from the management, without forgetting the current situation of a not archival developed country as Uruguay. The assessment is getting more relevance in management systems, especially in the era of transparency and quality standards, which force the organizations to develop an effective and integral records management.

Other than the theoretical study (by author and their compared analysis) of the national and international normative contribution and a trans-disciplinary presentation, this research concludes with a set of reflections, recommendations and final considerations, adding a large glossary and an extensive bibliography of authors from archival traditions, mainly Hispanic and Anglo.

The debate on Archival and Records Appraisal can be as exciting as the debate on the principle of provenance. It refers to the very essence of the archives, as from it depends the very existence of them.

Keywords:

1. *Uruguay*
2. *Archival Science*
3. *Archival and Records Appraisal*
4. *Records Management / Administration*
5. *Law Studies / Archival Laws*
6. *Master Thesis*

ABREVIATURAS

AENOR	Asociación Española de Normalización y Certificación (Es)
AEU	Asociación de Escribanos del Uruguay (Uy)
AGESIC	Agencia para el Desarrollo del Gobierno de Gestión Electrónica y la Sociedad de la Información y del Conocimiento (Uy)
AGN	Archivo General de la Nación (Uy)
ANCAP	Administración Nacional de Combustibles, Alcohol y Portland (Uy)
ANEP	Administración Nacional de Educación Pública (Uy)
ANTEL	Administración Nacional de Telecomunicaciones (Uy)
ASSE	Administración de los Servicios de Salud del Estado (Uy)
AUA	Asociación Uruguaya de Archivólogos (Uy)
BCU	Banco Central del Uruguay (Uy)
BPS	Banco de Previsión Social (Uy)
BR / Br	Brasil
BROU	Banco de la República Oriental del Uruguay (Uy)
BSE	Banco de Seguros del Estado (Uy)
BUAP	Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (Mx)
CAM	Congreso de Archivología del MERCOSUR
CIA	Consejo Internacional de Archivos / Conseil International des Archives
CO / Co	Colombia

CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos (Br)
CPCN	Comisión del Patrimonio Cultural de la Nación (Uy)
CR	Costa Rica
DNPI	Dirección Nacional de la Propiedad Industrial (Uy)
DRAE	Diccionario de la Real Academia Española (Es)
EP	Encuentro Progresista
EUBCA	Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines (Uy)
ES / Es	España
FA	Frente Amplio
FMI	Fondo Monetario Internacional
GATT	General Agreement on Tariffs and Trade
ICA	International Council on Archives
IFAI	Instituto Federal de Acceso a la Información (Mx)
INE	Instituto Nacional de Estadística (Uy)
INB	Ingreso Nacional Bruto
IRAE	Impuesto a la Renta de las Actividades Económicas
IRMT	International Records Management Trust
IRPF	Impuesto a la Renta de las Personas Físicas
MEC	Ministerio de Educación y Cultura (Uy)
MERCOSUR	Mercado Común del Sur

MIEM	Ministerio de Industria, Energía y Minería (Uy)
MX / Mx	México
NM	Nueva Mayoría
OMC	Organización Mundial del Comercio
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
OSE	Administración de las Obras Sanitarias del Estado (Uy)
PBI	Producto Bruto Interno
PNUD	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
SCJ	Suprema Corte de Justicia (Uy)
SIGA	Sistema de Gestión de Archivos (Br)
SINAR	Sistema Nacional de Archivos (Br)
TICs	Tecnologías de la Información y la Comunicación
TPP	Tabla de Plazos Precaucionales
UDELAR	Universidad de la República (Uy)
UNDP	United Nations Development Programme
UNIA	Universidad Internacional de Andalucía (Es)
UOC	Universitat Oberta de Catalunya / Universidad Abierta de Cataluña (Es)
UTE	Administración Nacional de Usinas y Trasmisiones Eléctricas (Uy)
UY / Uy	Uruguay

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	16
1.1 Fundamentación y Justificación	18
2. ANTECEDENTES	21
2.1 Marco Histórico Institucional	22
2.1.1 El Uruguay y su historia institucional	22
2.1.2 El Uruguay y su desarrollo	47
2.1.3 Estructura de poderes y organización estatal	61
2.1.4 El Archivo General de la Nación	64
2.2 Marco Teórico	67
2.2.1 Archivología / Archivística	67
2.2.2 Archivología y Administración	76
2.2.3 Archivología y Derecho	79
2.2.4 Gestión de Documentos y Sistemas Archivísticos	85
2.2.5 Evaluación / Valoración	91
2.2.6 Desarrollo: conceptos y actualidad	103
3. METODOLOGÍA	113
3.1 Marco Metodológico	114
3.1.1 Objetivo general	114
3.1.2 Objetivos específicos	114
3.1.3 Herramientas y técnicas	114

4. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	116
4.1 Estudio Teórico Comparado	117
4.1.1 Archiveros holandeses:	
Müller, Feith y Fruin (1898)	122
4.1.2 Jenkinson (1922)	124
4.1.3 Schellenberg (1956)	126
4.1.4 Tanodi (1961 / 2009)	132
4.1.5 Cortés Alonso (1979 / 1982)	134
4.1.6 Vázquez Murillo (1982 / 2002 / 2012)	136
4.1.7 Heredia Herrera (1986 / 2007 / 2013)	147
4.1.8 Liberalli Bellotto (1990 / 1991 / 2004)	152
4.1.9 Archiveros canadienses:	
Cook, Couture y Duranti (1991 / 1992 / 1998 / 2003)	154
4.1.10 Cruz Mundet (1994 / 2001 / 2006)	160
4.1.11 Mendoza Navarro (1997 / 2009)	165
4.1.12 FIED-Proyecto ICA/PCOM (2009 / 2012)	172
4.1.13 Cermeno Martorell y Rivas Palá (2011)	177
4.1.14 Análisis comparado – evolutivo (1898-2013)	189
4.2 Legislación Archivística en el ámbito iberoamericano	197
4.3 Legislación Archivística reciente en el Uruguay	200
4.3.1 Regulación archivística y Sistema Nacional de Archivos	200
4.3.2 Decreto Reglamentario de la Ley N° 18.220	203
4.3.3 Principales desafíos en el escenario actual	213
4.3.4 Una propuesta legislativa para el ejercicio profesional	214
4.4 Archivología Jurídica: un planteo	219
4.4.1 Escenario archivológico	219
4.4.2 Escenario jurídico y puntos de contacto	220
4.4.3 Planteo transdisciplinar	222
4.5 Glosario	227

5. REFLEXIONES Y CONSIDERACIONES	238
5.1 Algunas reflexiones / recomendaciones	239
5.1.1 Rol de la autoridad archivística nacional	239
5.1.2 Líneas de acción archivísticas	240
5.1.3 Documento de trabajo (pauta/resumen)	240
5.2 Consideraciones finales	242
6. BIBLIOGRAFÍA	245
6.1 Bibliografía citada	246
6.2 Bibliografía consultada	258
6.3 Legislación	270
6.4 Recursos WEB	272
7. ANEXOS	275
I – La UNIA: Fundamentos de la Maestría (Es)	276
II – Constitución de la República (Uy): Artículos 1-6	279
III – Decreto de 1827: Primer Archivo de Gobierno (Uy)	280
IV – Ley N° 8.015 (1926): Creación del AGN (Uy)	281
V – Decreto N° 713/974: Transferencias documentales	283
VI – Decreto N° 500/991: Procedimiento Administrativo	285
VII – Decreto N° 497/994: Comisión Preservación Doc.	287
VIII – Código de Deontología – CIA (1996)	289
IX – Decreto N° 428/999: Tabla de Plazos Precaucionales	290
X – Censo-Guía de Archivos de Uruguay (2005-2010)	294
XI – Sitio Web del AGN (Uy)	296
XII – Sobre el autor	297
Índice onomástico de autores	299

1. INTRODUCCIÓN

1. INTRODUCCIÓN

Este trabajo procura resaltar la necesidad de implementar la evaluación de los documentos desde la gestión, sin olvidar la realidad archivística y su proceso de desarrollo en el Uruguay.

El porqué de la elección de este tema de tesis, estuvo inspirado en un interesante intercambio de visiones entre el Prof. Manuel Vázquez⁸ y el Lic. Ramón Alberch⁹, en el transcurso de un evento en la capital uruguaya¹⁰.

El Prof. Vázquez¹¹ planteaba en ese momento su mirada, desde una archivística más tradicional (si cabe el término) y desde su lugar de origen, un país inmerso en el Cono Sur con las limitaciones en materia de desarrollo que ello implicaba e implica. En tanto, el Lic. Alberch argumentaba su pensar con un enfoque basado en la gestión, más próximo a la archivística canadiense (francófona) y, desde luego, con su visión procedente del norte de la línea del Ecuador.

Asimismo, en el momento de la elección del tema (2006), pesó el hecho que durante mis años como estudiante de grado, la cátedra de “Selección Documental”¹² se encontraba acéfala¹³. Ello implicó un esfuerzo, también una necesidad, la de ahondar en la problemática de la evaluación / valoración de los documentos, y generó una inquietud tendiente a procurar más conocimiento para el ejercicio y desarrollo profesional.

La evaluación documental puede resultar tan o más apasionante que el debate sobre el principio de procedencia, pues se remite a la esencia misma de los archivos, cuando de ella depende, nada menos, que la propia existencia de los mismos.

⁸ Ex Docente de la Universidad Nacional de Córdoba – Argentina.

⁹ Por ese entonces, Archivero-Jefe del Ayuntamiento de Barcelona – España.

¹⁰ Seminario: “Patrimonio Documental Universitario”, Montevideo (2002).

¹¹ Con sorpresa y pesar, hemos recibido la noticia de la desaparición física del Prof. Manuel Vázquez Murillo, en Córdoba (Argentina), el pasado 1° de febrero de 2013.

¹² Denominación según el plan de estudios de la Carrera de Archivología en ese momento.

¹³ Para paliar esta situación, la Universidad convocó entonces a los profesores Manuel Vázquez, Ramón Alberch y Norma Fenoglio, para impartir seminarios y cursillos.

1.1 FUNDAMENTACIÓN Y JUSTIFICACIÓN

La situación del Uruguay en materia archivística nos dice que se ha avanzado en estos últimos treinta años ¹⁴, pero aún queda mucho por desarrollar.

No obstante, desde el año 2005, el Gobierno que asumió entonces marcó un antes y un después, con la promulgación de una Ley de Archivos que creó el “Sistema Nacional de Archivos”. Se trata de la Ley Nº 18.220 de 20 de diciembre de 2007.

Este trabajo se centra en la necesidad de implementar la evaluación de los documentos desde la gestión, la que adquiere cada vez mayor relevancia en la era de la transparencia y de la calidad, que obligan a las organizaciones a desarrollar una efectiva gestión integral de los documentos de archivo.

Además, esta investigación desea contribuir como herramienta de concientización, referente a la esfera de actuación de la Archivología / Archivística, pensando su desarrollo científico y aplicación en las administraciones (pública –estatal o paraestatal-, privada –con o sin fines de lucro-, o mixta), desde la planificación y la producción documental, el tratamiento archivístico a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos –incluida la evaluación-, hasta culminar en la gestión de los archivos históricos –y sin olvidar la relevancia de la creciente legislación archivística-.

Cabe señalar que, en su momento (2006), cuando quedó delineado el contenido y registrado el título de la tesis, el Uruguay recién salía de una de sus peores crisis económicas (2002), estando en el imaginario colectivo que, para ese entonces, nos ubicábamos en “un país en vías de desarrollo”. El Uruguay, de acuerdo a criterios de Naciones Unidas (2012), es considerado un país de ingresos medios, con un alto índice de desarrollo humano (0,783) estando tercero en América Latina ¹⁵.

Recientemente, según la última revisión ¹⁶ del Banco Mundial al 1º de julio de 2013, el Uruguay es considerado un país de ingresos altos ¹⁷, conforme a la clasificación sobre la base de estimaciones del ingreso nacional bruto (INB) per cápita del año anterior.

¹⁴ El año 1983 marcó el inicio de la enseñanza universitaria en Archivología en el Uruguay.

¹⁵ Fuente: Informe IDH (2011).

¹⁶ Fuente: Banco Mundial. Disponible en: <http://datos.bancomundial.org/quienes-somos/clasificacion-paises>. [Consulta: 26 octubre 2013].

¹⁷ Conjuntamente con la Federación de Rusia, Chile y Lituania.

Uruguay en el contexto sudamericano¹⁸



¹⁸ Fuente: <http://lugaresdelplaneta.blogspot.com/2012/04/uruguay-america.html>. [Consulta: 28 agosto 2012].

2. ANTECEDENTES

2. ANTECEDENTES

2.1 MARCO HISTÓRICO – INSTITUCIONAL ^{19 20}

2.1.1 EL URUGUAY Y SU HISTORIA INSTITUCIONAL

Desarrollar los antecedentes históricos del Uruguay como país implica remontarnos a la época colonial, con la llegada de los españoles a América y al Río de la Plata.

Comprender nuestra tradición archivística, es tener en cuenta lo antedicho, dado que descendemos de la tradición española y en particular de la castellana. Olvidar lo anterior significaría no comprender a qué nos referimos cuando hablamos de nuestras instituciones y de los documentos de archivo que éstas dieron vida.

En particular, para circunscribir esta presentación histórica nacional, fijaremos como punto de partida el período pre-constitucional 1825-1830, para luego realizar una crónica del Uruguay del resto del siglo XIX, el siglo XX en su totalidad, hasta llegar el año 2010.

¿Por qué estas fechas? Fue durante el Gobierno Provisorio, pre-constitucional, que se crea el primer Archivo de Gobierno de nuestro país, por decreto de 5 marzo de 1827. En tanto, el 20 de diciembre de 2007 se promulga la Ley N° 18.220, que crea el Sistema Nacional de Archivos, brindando un marco regulatorio general de la función archivística en todo el territorio de la República. Esta Ley fue reglamentada por Decreto N° 355/012 de 31 de octubre de 2012.

¹⁹ Fuente (por orden de importancia para este trabajo):

- a) NAHUM, Benjamín. *Breve Historia del Uruguay Independiente*. 8° Edición. Montevideo: Ediciones de la Banda Oriental, 2011, 232 p.
- b) FARAONE, Roque; PARÍS, Blanca; ODDONE, Juan; et al. *Cronología Comparada de la Historia del Uruguay 1830-1985*. Montevideo: Universidad de la República-Dpto. de Publicaciones, 1997, 399 p. (Colección del Rectorado)
- c) BARRÁN, José Pedro; NAHÚM, Benjamín. *Bases Económicas de la Revolución Artiguista*. Montevideo: Ediciones de la Banda Oriental, 1967.

²⁰ Véase además: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Guía de Fondos del Archivo General de la Nación*. Montevideo: AGN, 2009, pp. 41-44.

Ámbito geográfico ²¹

La República Oriental del Uruguay, se ubica sobre el Río de la Plata y el Océano Atlántico (sur), teniendo como países limítrofes a la República Argentina (oeste) y a la República Federativa del Brasil (este y noreste). Toma su nombre de la ubicación de su territorio al oriente del río Uruguay.

Se encuentra situada en América del Sur, entre los paralelos 30° y 35° de latitud Sur y los meridianos 53° y 58° de longitud Oeste, en la zona templada del Hemisferio Sur. Posee una posición estratégica singular en el Cono Sur del continente, que favorece su integración regional.

El suelo se caracteriza por ser suavemente ondulado sin presentar altas montañas ni dilatadas llanuras, dominando la "penillanura", lo que permite su total recorrido sin mayores obstáculos. El cerro Catedral de 513,7 metros de altura, es el punto más alto del territorio nacional. La red fluvial es densa, con ríos pertenecientes a la vertiente atlántica, distinguiéndose cuatro cuencas principales: la del río de la Plata, la del río Uruguay, la de la laguna Merín y la del río Negro.

El Uruguay abarca una superficie de 177.508 kilómetros cuadrados ²² y una población de 3.286.314 habitantes, según el último Censo (2011) ²³.

Su territorio fue descubierto por Juan Díaz de Solís en 1516, siendo el primer intento de población de 1624 (San Salvador). En 1680, el gobernador portugués de Río de Janeiro, en una avanzada, funda la ciudad de Colonia del Sacramento, la que se convertiría luego en la ciudad más antigua del país; hoy su casco histórico es Patrimonio de la Humanidad declarado por la UNESCO.

²¹ Fuente: Servicio Geográfico Militar. Disponible en: www.sgm.gub.uy. [Consulta: 11 agosto 2012].

²² Fuente: Diccionario Enciclopédico Básico. Plaza & Janes : Barcelona, 1979.

²³ Fuente: Instituto Nacional de Estadística. Disponible en: www.ine.gub.uy. [Consulta: 11 agosto 2012].
Corresponde a datos finales publicados en agosto de 2012.

Cronología

Algunas fechas claves previas:

1516 – Juan Díaz de Solís desembarca en las costas del Río de la Plata, perdiendo su vida a manos de los nativos de la zona: indios charrúas.

1520 – Expedición de Hernando de Magallanes.

1527 – Primer intento poblacional en San Salvador, próximo a la actual ciudad de Dolores en el departamento de Soriano. Estuvo a cargo de Sebastián Gaboto.

1611-1617 – El territorio conocido como la Banda Oriental, luego Provincia Oriental, se convierte en una reserva de millones de cabezas de ganado (vacuno y caballar) introducidas por Hernandarias.

1680 – Fundación de Colonia del Sacramento a cargo de los portugueses.

1724 – Fundación de la ciudad de Montevideo, a cargo del Gobernador de Buenos Aires don Bruno Mauricio de Zavala. Su primer Cabildo se constituyó el 1º de enero de 1730. Montevideo mantendrá una histórica “rivalidad de puertos” con Buenos Aires.

1776 – Establecimiento del Virreinato del Río de la Plata, en procura de frenar la expansión portuguesa.

1777 – Tratado de San Ildefonso. España recupera definitivamente la Colonia del Sacramento y las Misiones disputadas en el norte.

1806-1807 – Invasiones inglesas en Buenos Aires y Montevideo.

1808 – En el Cabildo Abierto del 21 de Setiembre se crea la Junta de Gobierno de Montevideo, primera de las creadas en América, similar a las de España ²⁵.

1810 – Revolución de Mayo en Buenos Aires.

²⁵ Véase: Archivo General de la Nación (Uy), Ex AGA, Libro 15 A.

Código de referencia: UY 11100 AGN AH.

1811 – Grito de Asencio el 28 de Febrero. Estalla el espíritu rebelde.

1811 (abril) – Artigas, Jefe de los Orientales.

1811 – Batalla de Las Piedras el 18 de Mayo. Inicio del proceso de emancipación oriental.

1811 (octubre) – Éxodo del Pueblo Oriental. Considerado como hecho fundamental en el proceso de conformación de la nacionalidad oriental ²⁶.

1813 – Congreso de Abril. Instrucciones del Año XIII. Ideas de independencia, república, democracia liberal y federación a presentarse en la Asamblea General Constituyente de las Provincias Unidas del Río de la Plata, a realizarse en Buenos Aires ²⁷.

1814 – Sitio de Montevideo.

1815 (enero) – Batalla de Guayabo. Fuerzas artiguistas derrotan a los bonaerenses.

1815 (febrero) – Entrada en Montevideo. Primer Gobierno Autónomo en todo el territorio de la Provincia Oriental dirigido por Artigas y un Cabildo Gobernador.

1815 – Reglamento provisorio de la Provincia Oriental para el fomento de la campaña y seguridad de sus hacendados, conocido como el “reglamento de tierras” (10 de setiembre). Destacada disposición del flamante gobierno ²⁸.

1816 – Liga Federal integrada por las provincias de Corrientes, Entre Ríos, Misiones, Santa Fe, Córdoba y la Provincia Oriental. Artigas fue proclamado “Protector de los Pueblos Libres”.

1816 – Invasión portuguesa comandada por Lecor.

²⁶ Los términos “nacionalidad oriental” y “nacionalidad uruguaya” deben entenderse como sinónimos, su denominación constituye una discusión que persiste hasta hoy.

²⁷ Véase: Archivo General de la Nación (UY), Armario I, Caja 1. Código de referencia: UY 11100 AGN AH.

²⁸ Ídem.

1820 – Artigas, derrotado, se retira al Paraguay y desaparece de la vida política.

1821 – Incorporación de la Provincia Oriental a Portugal, con el nombre de Provincia Cisplatina.

1824 – La Provincia Cisplatina pasa a manos de Brasil, que previamente en 1822 había proclamado su independencia el 7 de setiembre de 1822 con el Grito de Ipiranga.

1825 – El 19 de Abril se produce el Desembarco de los Treinta y Tres Orientales al mando de Juan Antonio Lavalleja.

1825 (junio) – Gobierno Provisorio en Florida. Lavalleja, jefe militar. Convocatorias a elecciones para una Asamblea, la que en agosto declarará la independencia.

Período Pre-Constitucional:

1825 – El 25 de Agosto se declara la Independencia de la Provincia Oriental y paralelamente su unión a las Provincias Unidas del Río de la Plata ²⁹.

1825 – El Congreso Constituyente argentino acepta la incorporación de la Provincia Oriental, luego de las victoriosas batallas de Rincón y Sarandí. El 10 de diciembre el Brasil declara la guerra.

1827 – Triunfo en la batalla de Ituzaingó. Tratativas de Paz con la mediación de Gran Bretaña.

1828 – Convención Preliminar de Paz ³⁰ el 27 de agosto. Argentina y Brasil por mediación inglesa, aceptan la independencia de la Provincia Oriental y su creación como Estado soberano. Ratifican la Convención el 4 de octubre.

²⁹ Véase: Archivo General de la Nación (UY), Armario I, Caja 3. Código de referencia: UY 11100 AGN AH.

³⁰ Véase: Archivo General de la Nación (UY), Armario I, Caja 1. Código de referencia: UY 11100 AGN AH.

1828 – El 22 de noviembre se instala la Asamblea Legislativa y Constituyente del Estado, que redactó una Constitución con régimen de separación de poderes, la que entraría en vigor el 18 de Julio de 1830.

El Uruguay independiente:

1830 – El 18 de Julio se jura la primera Constitución del Estado Oriental del Uruguay ³¹
^{32 33}

El país se inició con grandes problemáticas, había que reformular instituciones heredadas de las distintas dominaciones: española, porteña, portuguesa y brasileña, y crear otras, para cumplir nuevas funciones de administración y de gobierno.

En política exterior era necesario que el nuevo Estado fuera reconocido y obtuviera la precisión de sus límites territoriales. Los gastos del Estado, luego de varios movimientos revolucionarios, incluían cuantiosas deudas, siendo los impuestos de aduana su única fuente de ingresos; debiendo solicitar empréstitos a particulares.

El 24 de octubre de 1830 fue electo el Gral. Fructuoso Rivera como primer Presidente de la República. Se estableció en el campo, por lo que el gobierno quedó en manos de un grupo de “doctores” llamados los “abrasilerados”. La administración pública quedó en desorden y muchos de los problemas pendientes sin solución.

³¹ La enciclopedia en línea Wikipedia, nos relata: “Una vez firmada en [Río de Janeiro](#) por los gobiernos de las [Provincias Unidas del Río de la Plata](#) y [Brasil](#) la [Convención Preliminar de Paz](#) el 27 de agosto de 1828 y canjeadas en [Montevideo](#) el 4 de octubre del mismo año las ratificaciones, se realizaron elecciones para designar una [Asamblea General Constituyente y Legislativa](#) para dictar leyes y redactar la primera [Constitución](#) del nuevo [Estado](#). La Asamblea se instaló en [San José](#) el 22 de noviembre de 1828 (...). El trabajo de la Comisión fue presentado a la Asamblea el 6 de mayo de 1829 y aprobado por la misma el 10 de septiembre del mismo año (...). Fue [promulgada](#) el [28 de junio](#) de 1830 y [jurada](#) por el pueblo el [18 de julio](#) de 1830. Ha sufrido varias reformas; el texto vigente es básicamente el de 1967, el cual, a su vez, tuvo varias enmiendas posteriores, en particular, la [reforma constitucional de 1997](#). (...) La primera [Constitución](#) se basó en las constituciones de [Francia](#) y [Estados Unidos](#) (...).” Disponible en: http://es.wikipedia.org/wiki/Constituci%C3%B3n_de_Uruguay_de_1830. [Consulta: 11 de agosto 2012]. Y en: http://es.wikipedia.org/wiki/Constituci%C3%B3n_de_la_Rep%C3%BAblica_Oriental_del_Uruguay. [Consulta: 11 agosto 2012].

³² El documento original de la Jura de la Primera Constitución se encuentra en el Salón de los Pasos Perdidos del Palacio Legislativo (Montevideo), custodiado por una guardia militar.

³³ Véanse: Antecedentes y Proyectos. Archivo General de la Nación (UY), Armario I, Caja 1. Código de referencia: UY 11100 AGN AH.

A Rivera le sucedió el Gral. Manuel Oribe (1834-1838), quien procuró ordenar la administración y controlar los gastos. Los enfrentamientos con su antecesor fueron moneda corriente, ambos buscaron apoyos externos y cada uno dio origen a las divisas: “blanca” (Oribe) y “colorada” (Rivera), marcando el nacimiento de los dos partidos políticos centenarios que aún conviven en el espacio político nacional.

A fines de 1838, estalló el conflicto entre Oribe (apoyado por Rosas y los federales porteños) y Rivera (apoyado por los unitarios argentinos y Francia). La situación financiera del Estado empeoró, tuvo que recurrir a préstamos, venta de tierras y emisión de títulos. En tanto, la problemática de la propiedad de la tierra y el ganado se había acentuado con las guerras revolucionarias y las invasiones extranjeras.

Este periodo 1830-1838, se caracterizó por la conflictividad armada, la intranquilidad social, disputas por la tenencia de la tierra, endeudamiento y desorden estatal, injerencias de partidos y países vecinos. Todo lo que hizo muy complejo y difícil la consolidación del nuevo Estado. Se destacó la creación legal, en 1838, de la Universidad de la República.

El entramado de vinculaciones e intereses: colorados con los unitarios argentinos, blancos con los federales bonaerenses, más el interés brasileño por los límites fronterizos y las intervenciones de Francia e Inglaterra con el ánimo de expandir su predominio económico y comercial en el Río de la Plata, provocaron el gran conflicto de la Guerra Grande (1839-1851).

El 1º de marzo de 1839 Rivera fue electo tercer Presidente de la República. En tanto, Oribe ostentando el título de Presidente oriental y General en Jefe del Ejército de la Confederación Argentina, invadió el Uruguay desde Argentina, y en 1843 puso sitio a Montevideo desde 1843 a 1851. El país quedó dividido en dos partes: Montevideo, regido por Rivera y luego por partidarios colorados que formaron el “Gobierno de la Defensa”, y el resto del país dominado por Oribe y los blancos desde el “Gobierno del Cerrito” (frente a Montevideo y con puerto en el Buceo).

En 1851, tras un largo desgaste y la intervención de Urquiza (poderoso gobernador de Entre Ríos), sin haber combate finalizó el conflicto con la Paz del 8 de Octubre, con el lema “no habrá vencidos ni vencedores”. La antigua Provincia Oriental estuvo a punto de perder su independencia, pero el sentimiento de nación prevaleció sobre el de partido, comenzando la marcha hacia su consolidación definitiva.

Tras un periodo de desunión y debilidad interna a causa de los bandos políticos, fue propuesta una “política de fusión”, poniéndose de acuerdo blancos y colorados que elevaron a la Presidencia de la República a Juan Francisco Giró en 1852; derrocado por la oposición colorada en julio de 1853. Se intentó establecer un triunvirato, integrado por Lavalleja y Rivera, que fallecieron al poco tiempo, junto a Venancio Flores que quedó solo en el Gobierno (1854-1855).

Apareció el Manifiesto de Andrés Lamas ³⁴, con una ideología liberal de los intelectuales de la ciudad. Se produjo un levantamiento de los “doctores” blancos y colorados que fundaron la Unión Liberal. Como respuesta Flores y Oribe firmaron el Pacto de la Unión y comprometieron el apoyo a la candidatura presidencial de Gabriel A. Pereira.

El Presidente Pereira gobernó su periodo completo (1856-1860). La economía y la sociedad se iban recuperando, que sumado a la paz interna, fortificó el comercio teniendo al Uruguay como intermediario del litoral argentino y el sur riograndense con Europa. El comercio montevideano se enriqueció y en especial los representantes de las casas comerciales con matriz en Francia, Alemania, Inglaterra y Bélgica. En 1857 aparecieron los Bancos “Mauá” y “Comercial”.

El alto comercio acumuló oro, dominó el crédito, especuló con la deuda pública y generó poder político, apoyado por los cónsules de los respectivos países. En tanto, la paz en los campos multiplicó el ganado dando lugar al establecimiento de más saladeros (actuales frigoríficos).

Durante el periodo 1860-1868 se produjo el renacimiento de los partidos políticos. En 1860 asume Bernardo P. Berro como Presidente de la República, sus medidas tuvieron un alto contenido de renovación y ordenamiento institucional e intentó instaurar una política de neutralidad en el Río de la Plata, que no fue posible.

Por otra parte, Berro generó oposición en la Iglesia Católica y en muchos católicos, en tanto, la mayoría de los intelectuales lo apoyó. Se aprecia una creciente secularización de los “doctores”, originando una postura racionalista y anticlerical, típica a fines de

³⁴ Véase: documento original en Museo Mitre (Buenos Aires).

Véase además: copia de época en Museo Histórico Nacional – Casa de Lavalleja (Montevideo).

siglo XIX. En lo económico su gobierno marcó una tendencia al liberalismo, favoreciendo un futuro comercial. Se aprobaron: ley de aduanas librecambista (1861), ley del sistema métrico decimal (1862) y se creó el sistema monetario nacional y luego una ley de bancos.

La revolución de Venancio Flores (1863-1865) suspendió estas medidas. En 1864 Berro cumplió su mandato y entregó el poder, dando lugar a dos interinatos. Firmada la Paz en 1865, Flores asume el poder. Este gobierno estuvo condicionado a los apoyos que recibió de Argentina y Brasil, viéndose involucrado en la desgraciada Guerra de la Triple Alianza contra Paraguay (1865-1870).

Se dieron dos grandes avances legislativos: Código Civil (1865) y Código de Comercio (1868). También se instauró el primer servicio de telégrafo en 1866, el servicio de ferrocarril y agua potable en 1869. El auge económico del país sumó la aparición del Banco de Londres y Río de la Plata en 1863 y la instalación de la fábrica Liebig de extracto de carne en 1862.

Durante la década del 60 en el campo se dio una revolución silenciosa, la expansión del lanar, de menos de un millón de cabezas en 1851 se pasó a 16 millones en 1868, incorporando sangres finas de Europa, mejorando el rendimiento y la calidad de las lanas, reconocidas en países textiles como Francia, Bélgica y Alemania. Este hecho modificó la actividad económica rural: repobló el campo, sedentarizó al *gaucho*³⁵ y contribuyó a crear una clase media rural. La explotación lanar significó el quiebre de la “edad del cuero” que venía desde la colonia, atenuó la monoproducción y la dependencia y permitió cierto desarrollo.

En el plano político, en 1868 un intento revolucionario terminó trágicamente con la vida de los dos caudillos: Flores (colorado) y Bernardo Berro (blanco), dando lugar al predominio de los caudillos regionales y acentuando la anarquía interna.

El Gobierno del Gral. Lorenzo Batlle (1868-1872) enfrentó graves crisis políticas y financieras. Impuso una política de partido, ejerciendo el gobierno solo con colorados, provocando el levantamiento de los blancos que generaron grandes daños en el campo durante la “revolución de las lanzas” (1870-1872). Los estancieros, para

³⁵ Denominación aplicada al hombre natural del campo; en Argentina, Uruguay y el Estado de Río Grande del Sur (Brasil).

defenderse, fundaron la Asociación Rural del Uruguay (1871). Con la Paz de Abril de 1872 finalizó la guerra y se inició un periodo denominado “política de coparticipación”. Se inició un periodo de dualidad de poder con el país dividido en dos.

Varios universitarios de ideología liberal, en la creencia que solo el respeto a los principios legales y constitucionales garantizaba el orden y la prosperidad, culparon a los partidos políticos y a los caudillos por el desorden y atraso del país. Fueron conocidos como los “principistas” y los doctores alejados de los partidos tradicionales fundaron el Partido Radical (1872). En ese año los principistas blancos se nuclearon en el Club Nacional y los principistas colorados en el Club Libertad.

José Ellauri asumió en 1873 como Presidente de la República, con el único apoyo de los principistas que se abocaban a interminables discursos en las Cámaras; pudo hacer poco por sacar al país de la crisis. En 1875, tras un motín militar, fue derrocado y se le dio el poder a Pedro Varela. Un grupo de principistas fue desterrado en la Barca Puig y enviado a La Habana.

A las crisis políticas se agregaron las económicas por el déficit de la balanza comercial: menor producción, disminución de los precios de exportación de la lana, aumento de importación de artículos suntuarios y menor cantidad de moneda circulante. Fueron afectados los bancos, dando quiebra varios de ellos en 1868.

En 1875 el Ejército aparece en el escenario político, dando lugar a un gobierno fuerte con el Cnel. Lorenzo Latorre que asumió el poder en marzo de 1876.

La segunda mitad del siglo XIX se caracterizó por el predominio económico y político de Europa en el mundo. Este sistema capitalista procuraba un Estado eficiente, protector de la propiedad privada y de la inversión, así como la adopción de sus ideas, modas, hábitos e instituciones europeas. En el Uruguay este proceso se expresó con la adopción del ovino, el alambrado de los campos, la sustitución de los caudillos y de los partidos políticos por el militarismo en la conducción del país, la introducción del positivismo en el ámbito educativo (reforma escolar y universitaria).

El Ejército no gobernó directamente, sino que lo hizo a través de Latorre, y éste se valió de él para imponer su autoridad y ejercer dictatorialmente. Fue apoyado por el alto comercio y la Asociación Rural del Uruguay. En este periodo se consolidó la paz interna y se ingresó en la era modernizadora que requería Europa.

Latorre mejoró el armamento militar, utilizó el telégrafo y el ferrocarril, estatizó el correo y mejoró el aparato jurídico: creación de juzgados letrados departamentales, aprobación del Código de Procedimiento Civil y de Instrucción Criminal (1878) y del Código Rural (reformado en 1879), y creación del Registro de Embargos e Interdicciones. La ley del Registro de Estado Civil (1879) significó un gran paso en el proceso de secularización del Estado.

En 1876 se adoptó el oro como único patrón monetario. El Gobierno rescató y quemó los billetes sin respaldo oro, y empezó a reanudar modestamente el pago de la Deuda Externa, lo que motivó la reanudación de las relaciones diplomáticas con Inglaterra suprimidas en 1871.

El 1º de marzo de 1879 Latorre fue elegido presidente constitucional y el 13 de marzo de 1880 renunció a su cargo manifestando que el país “era ingobernable”. Fue sustituido por Francisco Vidal (1880-1882), pero el poder ya estaba en manos del ascendente Ministro de Guerra, el General Máximo Santos. Los partidos políticos utilizaron este lapso, 1880-1881, para reorganizarse y en 1880 se fundó el Partido Constitucional con ex principistas.

Santos asumió la Presidencia de la República por el periodo 1882-1886. A pesar del funcionamiento de las Cámaras Legislativas, muchas veces actuó fuera de la ley desconociendo derechos civiles y electorales. Se derrocharon fondos públicos y el entorno presidencial se enriqueció. Tuvo una especial atención con el Ejército, le otorgó privilegios y distinciones, aumentando su número de 2300 a 3700 efectivos.

Santos creó nuevos departamentos mejorando así el ejercicio del gobierno local. Creó el Ministerio de Justicia, Culto e Instrucción Pública. Promulgó el Código Militar y el Código de Minería (1884). Impulsó la secularización del Estado con la ley de conventos y la ley del matrimonio civil obligatorio (1885). Procuró la afirmación de una conciencia nacional estimulando la obra de poetas e historiadores que exaltara un sentimiento nacionalista. Defendió a Artigas como precursor de la independencia.

Al finalizar el periodo de Santos, fue elegido Presidente el General Máximo Tajes (1886-1890). La presidencia de Tajes fue una transición del *militarismo* al *civilismo*, en que los “doctores” recuperaron el poder del Estado.

Se completó una tregua entre los partidos políticos. Se formó una lista colorada única a las Cámaras Legislativas, con inclusión de blancos y constitucionalistas, dando representación a todo el espectro político. Estas Cámaras eligieron como Presidente de la República al Dr. Julio Herrera y Obes (1890-1894).

La “influencia directriz” de Herrera y Obes sostenía que era el propio gobierno el que tenía la capacidad de elegir a sus mejores gobernantes, ante un pueblo inculto. En el partido colorado, don José Batlle y Ordóñez y su Diario El Día (1886) fueron contrarios a esta política excluyente, tratando de representar a los sectores sociales emergentes. La crisis económica de 1890 marcó todo el gobierno de Julio Herrera.

El 21 de marzo de 1894 fue elegido Presidente de la República don Juan Idiarte Borda (1894-1897), terminando con el alejamiento de los militares del Gobierno. Idiarte Borda enfrentó revoluciones encabezadas por Aparicio Saravia, como resultado de los fraudes electorales que imposibilitaban el acceso al poder de los blancos. El Presidente generó mucha oposición y estimuló el atentado en que fue asesinado el 25 de agosto de 1897 a la salida de la Catedral. Como Presidente del Senado, asumió la Presidencia de la República don Juan Lindolfo Cuestas.

Cuestas concertó la Paz de la Cruz (1897), una reforma electoral con participación de las minorías y otorgó más jefaturas departamentales ³⁶ a los blancos, significando una verdadera coparticipación, pero a la vez, la división en dos del gobierno. Durante 1898 Cuestas dio un “golpe de estado” que tuvo amplio apoyo, y gobernó con un Consejo de Estado en el que participaron colorados, blancos y constitucionalistas. Se depuraron los registros cívicos, se establecieron Juntas Electorales y se fijaron penas por fraude electoral.

Realizadas las elecciones, el 1º de marzo de 1899 asumió Cuestas como presidente constitucional por cuatro años. Cumplió el Pacto de la Cruz y se mantuvo en consulta con Aparicio Saravia para la toma de importantes decisiones de gobierno.

Finalmente, el 1º de marzo de 1903 fue electo Presidente de la República don José Batlle y Ordóñez.

³⁶ Las antiguas jefaturas departamentales, a principios del siglo XX fueron denominadas Intendencias, como las instituciones a cargo del gobierno ejecutivo en cada departamento.

La evolución económica iba por un ciclo de prosperidad desde 1895. Las estancias se convirtieron en empresas: libros de contabilidad, adelantos técnicos (esquila y medicinas). La conformación de un Estado moderno y fuerte era el deseo de las clases altas urbanas y rurales y de inversionistas extranjeros, logrado con el *militarismo* primero y el *civilismo* después.

El Estado fue impulsado a ocupar aquellas áreas en que los intereses, recursos económicos o capacidades de los particulares eran escasos. Fue abandonado el extremo liberalismo típico del *principismo*, la política civilista defendió el estatismo dando base al futuro *batllismo* del novecientos.

La ley ferroviaria de 1888 marcó una primera intervención estatal, en 1894 apareció una política de obras públicas costeadas y administradas por el Estado: carreteras, caminos y puentes, junto al moderno proyecto del puerto de Montevideo. La energía eléctrica fue otra actividad fundamental que terminó asumiendo el Estado a fines de siglo. En 1896 se fundó el Banco de la República, que luego dio curso al monopolio estatal de la emisión del papel moneda (1907).

El crecimiento del espacio estatal significó el crecimiento de la elite política (colorada) y la consolidación de su poder frente al partido blanco. El aumento del tamaño del Estado selló un pacto con las clases altas. Había sido su expresión política, ahora éste constituía un espacio cada vez mayor en la economía del país (obras, crédito, energía) y en la sociedad amparando materialmente al elenco político, la burocracia y el ejército. El protagonismo estatal se desarrollará en las primeras décadas del siglo XX.

Batlle y Ordóñez asumió su primera presidencia con 47 años de edad y una gran experiencia política y periodística. Afiliado al racionalismo espiritualista, combatía a los religiosos, en especial católicos, y apoyaba el desarrollo integral del hombre y una sociedad solidaria.

El primer proyecto de divorcio de 1905, creó una enorme resistencia en una sociedad tradicionalista. Se vio como un instrumento de desintegración familiar, cuando se buscaba la liberación del dominio del hombre. En 1906 se ordenó el retiro de imágenes religiosas de los edificios públicos. En ese año Batlle presentó el proyecto de abolición de la pena de muerte.

En el ámbito educativo se crearon nuevas facultades: Comercio (1903) y Veterinaria y Agronomía (1907), que buscó poner el acento en las actividades económicas básicas del país como la agropecuaria y el comercio. Asimismo, se dotó a la Universidad de importantes recursos para la construcción de nuevos edificios para las facultades. Se establecieron los liceos departamentales buscando evitar el desarraigo.

En el plano financiero, los empréstitos externos que siempre se habían contratado en Londres, ahora se empezaron a hacer en París, diversificando el mercado.

Hubo un desarrollo del movimiento obrero, producido por la proliferación de pequeñas industrias y la integración de inmigrantes europeos de ideas anarquistas, que se organizó en gremios. Varias reacciones se dieron en contra de las largas jornadas laborales, que generaron paralizaciones y proyectos de ley que atendieran esta problemática.

En 1904 por ley fue creada la Caja de Jubilaciones Civiles, amparando a los empleados públicos que tuvieran más de 30 años de servicio y 60 de edad.

Los asuntos políticos fueron los más destacados de la primera presidencia de Batlle y en particular la situación con el partido blanco (Partido Nacional) y su líder Aparicio Saravia. En 1904 estalló la revolución, que además de motivaciones políticas tuvo causas económicas, sociales y emocionales. El Presidente Batlle se había preparado, militarmente, y poniendo la técnica y la capacidad administrativa del Estado al servicio de la legalidad. La guerra duró varios meses pero la muerte de Saravia desorganizó a los blancos. Finalizó con la Paz de Aceguá el 24 de setiembre de 1904 que prometió amnistía general y el compromiso de una reforma constitucional.

El Estado consolidó su poder, Batlle abolió la coparticipación e hizo un gobierno de partido con sus hombres de confianza y centralizado en la capital. La reforma electoral que implantó enseguida, aumentó el número de diputados colorados dándole mayor respaldo al Gobierno.

Para el periodo 1907-1911, fue elegido el Dr. Claudio Williman como Presidente de la República, un profesor y ex rector universitario, amigo y miembro del gobierno de Batlle. Williman tuvo un ánimo conciliador en política y conservador en lo social que se tradujo en varias de sus iniciativas.

En las elecciones de 1910 los blancos se abstuvieron de concurrir, dando lugar en representación de las minorías a Emilio Frugoni por el Partido Socialista y a Pedro Díaz por el Partido Liberal, los que después fueron llamados “partidos de ideas”. En el círculo de gobierno se abrió una fuerte preocupación por temas sociales.

Un intento revolucionario en 1910 fue aplastado por la superioridad del Ejército, que volvió irreal la posibilidad de éxito, quedando para el futuro en la conciencia de adversarios esta situación. En adelante las disputas partidarias debían resolverse mediante el voto (la democracia).

Las reformas de Williman se concentraron en los planos administrativos y financieros: reorganización de varios Ministerios, instalación de la Alta Corte de Justicia, cuidadoso manejo de la hacienda pública que obtuvo superávits presupuestales en varios años. En 1909 se inauguraron las obras en el Puerto de Montevideo.

En el marco del proceso de secularización del Estado, en 1907 se aprobaron la ley de divorcio y la ley de abolición de la pena de muerte (ambas promovidas en el periodo de Batlle) y en 1909 la prohibición de la enseñanza religiosa en las escuelas públicas completando el principio de laicidad de la reforma valeriana.

En el plano internacional se frenó el avance argentino sobre sus reclamaciones de jurisdicción en el Río de la Plata (1910) y se consolidaron los límites con el Brasil (1909).

La personalidad de Williman se resume como administrador eficaz, gobernante honesto y reformista moderado. Su gobierno inspiró confianza en las clases altas y los inversionistas europeos (a través de informes diplomáticos), en tanto su inactividad en lo social y laboral no atendió los deseos de la clase trabajadora.

Durante 1911-1915 tuvo lugar la segunda Presidencia de Batlle y Ordóñez, rodeado de las esperanzas de las clases populares y cierta desconfianza de las clases altas. Batlle permaneció en Europa cuatro años, durante el Gobierno de Williman, lo que le permitió absorber y madurar ideas sobre gobierno, sociedad, Estado, economía y cultura.

Batlle creyó en un Estado como juez enfocado hacia los más débiles: obrero (jornada laboral de ocho horas), anciano (pensión a la vejez), niño (educación extendida), enfermo (salud pública gratuita y laica), mujer (divorcio por sola voluntad). Estas

reformas eran inherentes al desarrollo de la libertad y la justicia social, podían darse en una democracia que implicaba sufragio universal (incluyendo al obrero y la mujer).

El Estado también debía intervenir en la economía como representante político de la sociedad, defendiendo el patrimonio nacional estatizando empresas y nacionalizando servicios públicos. No se debe olvidar que ya existían precedentes de administrar la energía eléctrica, el puerto y el Banco de la República. Este Banco sería el destinado a dar créditos a los intereses nacionales en la industria, agro y comercio. Luego, en 1912 con la compra y estatización del Banco Hipotecario se promovió la construcción y el otorgamiento de vivienda a sectores más modestos.

Los seguros eran un sector explotado por compañías inglesas. En 1911 un proyecto de ley estableció el monopolio estatal con la creación del Banco de Seguros del Estado, que luego fue limitado a determinados rubros dada la oposición de las legaciones extranjeras. La situación de los ferrocarriles desembocó en la creación de la Administración de Ferrocarriles del Estado (AFE) en 1915. En lo industrial tuvo una política fuertemente proteccionista, muchos talleres artesanales se convirtieron en pequeñas fábricas y otros en empresas industriales que sustituyeron importaciones. Otros rubros atendidos fueron: la geología, la química industrial y la pesca.

En el plano educativo se amplió la gratuidad a la enseñanza secundaria y se extendió a la mujer (sección femenina) y al interior (instalación de liceos departamentales). Se amplió la enseñanza industrial y se difundió la educación física. También se atendió la cultura artística y musical.

En 1912 se aprobó la ley de divorcio por la sola voluntad de la mujer.

El proceso de secularización del Estado continuó: supresión de honores militares a la Iglesia, supresión del cargo de capellán en el Ejército. Constituyó el preámbulo de la separación entre Estado e Iglesia con la Constitución de 1918.

En cuanto al proceso de reforma constitucional, Batlle proponía un Colegiado de nueve miembros, que evitara la posibilidad de instalación de una dictadura basada en el amplio poder presidencial otorgado por la Constitución de 1830. Esta reforma trajo como consecuencia la división en el partido colorado, contrarios a ella, a Batlle y a sus políticas económicas y sociales.

Ante la dualidad de poder, colegialistas y anticolegialistas, colorados y blancos, hizo llegar a una transacción que se plasmó en la nueva Constitución, aprobada en el plebiscito de 1917, promulgada en 1918 y aplicada a partir del 1º de marzo de 1919.

Las innovaciones de esta Constitución fueron: separación de la Iglesia y el Estado, sufragio universal masculino a mayores de 18 años (con posibilidad de extenderlo por ley a la mujer), creación de un Poder Ejecutivo compartido entre un Presidente de la República (cometidos: seguridad interna y externa, relaciones exteriores) y un Consejo Nacional de Administración de nueve miembros (cometidos: enseñanza, obras, trabajo, industria, hacienda, salud). También estableció el voto secreto, representación proporcional, inscripción obligatoria en el registro cívico, coparticipación en el poder de los dos grandes partidos. Esta Constitución fue un avance en el proceso de democratización de la vida política nacional.

Para el periodo 1915-1919, fue elegido Presidente de la República Feliciano Viera, amigo y ministro de Batlle. Viera, ante el contraste de posiciones colegialistas y anticolegialistas, procuró obtener el respaldo de las clases conservadoras suspendiendo o limitando las avanzadas leyes económicas y sociales. Sólo se creó en 1916 un organismo administrador del Puerto de Montevideo que puso en práctica el monopolio conferido en 1909.

La Constitución de 1918, al establecer elecciones separadas para los distintos órganos de gobierno, provocó un ejercicio casi anual del sufragio entre 1920 y 1928, causando una creciente participación de los ciudadanos en la vida política.

La década del veinte se caracterizó por una “política de compromiso”, dado que los caudales electorales de los partidos colorado y blanco eran muy parejos. Debían llegar a posiciones intermedias y cada uno mantener a su propia colectividad votando dentro del mismo lema (partido). Fruto de esta situación se dio en 1925 el triunfo del Partido Nacional (blanco) asumiendo el Dr. Luis A. De Herrera la Presidencia del Consejo Nacional de Administración.

El *batllismo* debió ceder, transar y limar lo más avanzado de su programa de gobierno. En esta década fueron electos Presidentes de la República: Baltasar Brum (1919-1923), José Serrato (1923-1927), Juan Campisteguy (1927-1931). Al final de este periodo fueron creados dos empresas estatales de mayor porte: el Frigorífico Nacional

(1928) y la Administración Nacional de Combustibles, Alcohol y Portland (ANCAP, 1931). En 1929 se produjo el fallecimiento de José Batlle y Ordóñez.

El 1° de marzo de 1931 asume la Presidencia de la República el Dr. Gabriel Terra. De extracción batllista se alejó y formó su propio grupo en torno a la Presidencia. El Consejo Nacional de Administración poseía mayoría batllista; el Senado contaba con una fuerte mayoría nacionalista y la Cámara de Diputados no tenía mayoría de ningún sector; estas circunstancias paralizaron el Gobierno y provocaron impaciencia en una situación de crisis económica que reclamaba medidas urgentes y coherentes.

Terra inició una campaña política contra el Consejo Nacional de Administración, el otro órgano de gobierno de un Poder Ejecutivo bicéfalo, argumentando demoras e indecisiones. Esto implicó un enfrentamiento entre terristas, batllistas, herreristas y nacionalistas independientes.

El 31 de marzo de 1933 el Presidente Terra ordenó la disolución del Consejo Nacional de Administración y del Parlamento, asumiendo todo el poder. Este golpe de estado fue poco resistido. Algunos dirigentes políticos fueron apresados o deportados, pero la Dictadura no prohibió los partidos políticos, aunque sí estableció censura de prensa.

El régimen terrista se extendió entre 1933 y 1938. Terra buscó legalizar el golpe y convocó a elecciones de una Asamblea Nacional Constituyente, fue la que elaboró la Constitución de 1934. Se estableció un Ejecutivo unipersonal, asistido por un Consejo de Ministros de nueve miembros, el Senado con 15 bancas de la mayoría y 15 de la minoría (medio y medio), en tanto la Cámara de Diputados tendría representación proporcional. Se crearon los organismos de contralor: Tribunal de lo Contencioso Administrativo, Tribunal de Cuentas y se jerarquizó a la Corte Electoral.

Esta Constitución, que avanzó en varios aspectos, al ser pensada para una circunstancia política determinada, dejaría de tener validez histórica una vez superada. Además, en este periodo se creó el Instituto Nacional de Alimentación, el de Viviendas Económicas, se reorganizó la salud pública y se aprobó el Código del Niño.

Este gobierno, a pesar de intentar alejarse del *batllismo*, ante la crisis mundial tuvo que tomar medidas como el intervencionismo estatal y el proteccionismo. Si bien hubo ciertas influencias de las corrientes ideológicas europeas de la época, *fascismo* y *nazismo*, tuvieron un tono moderado que lo alejaba de esos extremos.

En 1938, ya superada la crisis, se desarrolló una gran manifestación popular que pedía una nueva constitución y leyes democráticas. En ese año resulta electo asumiendo el 19 de junio la Presidencia de la República el Gral. Arq. Alfredo Baldomir, apoyado por batllistas y nacionalistas independientes que reclamaban un cambio. En su elección influyó el estrenado voto femenino.

Baldomir dio un golpe de estado el 21 de febrero de 1942 y se mantuvo en el poder hasta el 1° de marzo de 1943, propiciando la elaboración de una nueva constitución. Se lo conoció como “el golpe bueno”. Esta presidencia fue afectada por el estallido de la Segunda Guerra Mundial. Uruguay decretó su neutralidad en 1939. Baldomir se vio influido por esta situación y la presión internacional, sintiéndose más cercano a los aliados.

El 27 de noviembre de 1942 fue aprobada la nueva Constitución: Ejecutivo unipersonal con un Consejo de Ministros, una Cámara de Senadores con representación proporcional de 30 miembros más el Vicepresidente de la República, una Cámara de Diputados de 99 miembros y representación proporcional como hasta el momento. Se afianzó la democracia, dado que participaron nuevamente todos los sectores políticos, tomándose como una manifestación de apoyo a la causa aliada. La fórmula ganadora Amézaga – Guani abrió un periodo de transición democrática.

El 1° de marzo de 1943 asume la Presidencia de la República el Dr. Juan José de Amézaga. En lo externo declaró la Guerra al Eje el 22 de febrero de 1945 como gesto simbólico a favor de los aliados. En lo interno, siguió el camino del *batllismo*.

En 1946 se aprobó la ley de derechos civiles de la mujer, que la igualó al hombre en materia de familia y propiedad.

Entre 1947 y 1958 se ubica la etapa del *neobatllismo* con la figura de Luis Batlle Berres, sobrino de José Batlle y Ordóñez. Esta etapa se caracterizó por el impulso a la industria, la ampliación del Estado, más legislación laboral y social y democracia política.

La ascensión de Luis Batlle tuvo como preámbulo la presidencia de Tomás Berreta entre marzo y agosto de 1947, a su fallecimiento ocupó definitivamente el cargo hasta 1951.

Entre marzo de 1951 y marzo de 1952 se desarrolló la presidencia de Andrés Martínez Trueba, quien propició una reforma constitucional que implantó un poder ejecutivo colegiado, vieja idea de Batlle y Ordóñez. Este colegiado permitió disminuir la autoridad y prestigio de don Luis Batlle.

El Consejo Nacional de Gobierno, ejecutivo pluripersonal (9 miembros) y de cuatro años de duración, fue implantado por la Constitución de 1952. Este sistema permitió que los seis primeros cargos fueran para la mayoría y los tres restantes para el partido que siguiera en número de votos. Los poderes legislativo y judicial no sufrieron modificaciones, en tanto los entes autónomos aumentaron su autonomía y para habilitar la cuotificación entraron en un régimen en que sus directorios fueron integrados por tres de la mayoría y dos de la minoría, sucediendo algo similar en los gobiernos departamentales.

Los colegiados dominados por el Partido Colorado, se sucedieron entre 1952 y 1959. En 1953, el fin de la Guerra de Corea terminó con la bonanza, decreciendo exportaciones y precios. Las dificultades económicas implicaron inflación, malestar social y bajos salarios que propiciaron reclamos sindicales. Ante ello, el Consejo Nacional de Gobierno adoptó mediadas prontas de seguridad que terminaron en clausura de locales obreros, detención de dirigentes y destitución de funcionarios. La situación generada evidenció la imposibilidad de tomar decisiones con rapidez dentro de un colegiado de nueve miembros, que debían acordar previamente.

En 1958 el líder blanco Luis Alberto de Herrera, agrupó distintas corrientes (ruralistas, blancos independientes y no herreristas) bajo el Partido Nacional con una propuesta económica liberal y basándose en una moderna campaña publicitaria profesional, generó una posibilidad real de cambio. Finalmente, luego de 93 años en el poder, el Partido Colorado tuvo que dejarlo al triunfador Partido Nacional (blanco).

El primer colegiado blanco 1959-1963, generó una esperanza de cambio de la mala situación general del país. No obstante, la fragmentación de los grupos herrero-ruralistas que habían ganado entraron en disputa por los cargos de gobierno y sus orientaciones.

En abril de 1959 falleció el Dr. Luis Alberto de Herrera, provocando movimientos dentro del Partido Nacional.

El año de 1959 fue de inundaciones, desempleo, inflación, paros y huelgas, medidas prontas de seguridad, represión policial y despido de activistas. En política internacional influyó la Revolución Cubana y la posición de Estados Unidos. Con Argentina se acordó en 1961 el límite exterior del Río de la Plata y el Tratado de Límites del Río Uruguay.

Los partidos políticos sufrieron cambios. En el partido colorado apareció el sector “unión colorada y batllista” del Gral. Gestido (derecha) y la lista 99 de Zelmar Michelini (izquierda). En el partido blanco se formó la “ubedoxia” y el eje “herrero-ruralista”. Los partidos minoritarios también tuvieron cambios.

En las elecciones de 1962 volvió a triunfar el Partido Nacional pero por menor margen frente a los colorados. El segundo colegiado blanco 1963-1967, tuvo una amplia representatividad de los distintos sectores blancos y colorados, lo que produjo demoras en sus decisiones.

En 1964 ocurrieron los fallecimientos de varios líderes de los dos partidos en el gobierno: Nardone, Barrios Amorín, Luis Batlle y Fernández Crespo, acentuando las disputas en el gobierno en una situación de crisis económica. El Gobierno respondió con medidas prontas de seguridad para mantener su autoridad.

Las fuerzas armadas recibieron capacitación y adoctrinamiento en academias militares de Estados Unidos y Panamá, como medida frente al comunismo. Los paros y huelgas de obreros y funcionarios públicos fueron interpretados como una posible revolución social que debían neutralizar.

La inacción del Gobierno fue atribuida al colegiado por lo que resurgió la idea de una reforma constitucional.

La Constitución de 1967, aprobada en noviembre de 1966 por el 75% de los votantes, restableció la Presidencia de la República, y con cinco años de duración, habiendo sido elegido el general retirado Oscar Gestido. El Gral. Gestido falleció en diciembre de 1967, asumiendo su Vicepresidente Jorge Pacheco Areco.

Pacheco, a los pocos días de asumir, disolvió los partidos de izquierda y clausuró varios medios de prensa, como respuesta a la guerrilla urbana que se había iniciado

en 1966. En el Consejo de Ministros estuvieron representados los grupos más fuertes del agro, la industria y la banca, desplazando a los políticos profesionales.

El Presidente impuso medidas prontas de seguridad para controlar la agitación social y decretó congelación de precios y salarios, también limitó la libertad de prensa, vulneró derechos humanos y desconoció decisiones del Parlamento y la Justicia. Frente al autoritarismo presidencial el Poder Legislativo se mantuvo ineficaz.

La creciente acción de la guerrilla fue un hecho inédito de la vida nacional. Estuvo representada por el Movimiento de Liberación Nacional (MLN) *Tupamaros*, teniendo como metas el antiimperialismo, la solidaridad latinoamericana y el socialismo.

En 1971 fue convocada la conformación de un Frente Amplio como nueva fuerza política opositora, que incluyó partidos de izquierda, agrupaciones escindidas de los partidos tradicionales, personalidades independientes y muchos jóvenes descreídos.

En las elecciones nacionales de 1971 triunfó el Partido Colorado con la fórmula Bordaberry – Sapelli, la diferencia de votos fue muy escasa y hasta hoy se cuestionan los resultados, que determinaron la pérdida de la elección de Wilson Ferreira Aldunate (Partido Nacional). La izquierda obtuvo un significativo 18% de los votos.

El 1° de marzo de 1972 asumió como presidente constitucional Juan María Bordaberry, quien encabezó posteriormente el golpe de estado del 27 de junio de 1973, con apoyo del Ejército y la Aviación, oponiéndose la Marina. El Parlamento fue disuelto y el Poder Judicial intervenido. La Convención Nacional de Trabajadores fue disuelta. Siguió destituciones de docentes, el cierre de la Universidad y la prisión del Rector y varios Decanos. En sustitución del Parlamento fue instalado un Consejo de Estado.

Durante el periodo 1973-1976 se dio la afirmación de la Dictadura. Diversas normas denominadas Actos Institucionales fueron supliendo la Constitución. En junio de 1976 los militares destituyeron a Bordaberry como presidente y nombraron a Aparicio Méndez.

Entre 1976-1980 se reestructuró el Poder Ejecutivo. Unas 15.000 personas fueron proscriptas de actuar en política durante 15 años, todos quienes integraron las listas

de las elecciones correspondientes a 1966 y 1971, es decir la dirigencia de la vida política del país.

En 1980 los militares intentaron reformar la Constitución, circunstancia que fracasó por decisión del voto popular. Desde el exterior, Wilson Ferreira Aldunate (líder opositor blanco), dijo: “[...] *había tenido que sufrir ver el nombre del Uruguay permanentemente asociado a cosa [...] triste, y de pronto, a uno le revienta el orgullo nacional cuando advierte que la gente lo para por la calle para felicitarlo y hablarle con emoción del ejemplo que ha dado nuestra gente [...]*” (Londres, 22/4/1981) ³⁷.

Posteriormente, entre 1980 y 1984 quedó conformado un periodo de transición, con nuevo presidente, el Tte. Gral. Gregorio Álvarez ³⁸, y un proyecto de ley orgánica de partidos políticos que desembocó en elecciones internas en 1982.

Con el “Pacto del Club Naval”, surge una salida negociada entre militares y civiles, con el Gral. Seregni (líder del FA) aún preso y Ferreira Aldunate también luego de su retorno al país, que desencadenaron las elecciones de noviembre de 1984. El mapa político quedó conformado: Partido Colorado 41%, Partido Nacional 35% y Frente Amplio 21%.

El 1° de marzo de 1985 asumió como Presidente de la República el Dr. Julio María Sanguinetti. El líder opositor, Ferreira Aldunate, luego de su liberación el 30 de noviembre de 1984 le aseguró la gobernabilidad, permitiendo un nuevo gobierno estable.

En 1989 ganó las elecciones el Partido Nacional, habilitando la rotación en el poder. Nuevo mapa político: Partido Colorado 30%, Partido Nacional 39%, Frente Amplio 21% y Partido por el Gobierno del Pueblo 9%. Asumió el 1° de marzo de 1990 como Presidente de la República el Dr. Luis Alberto Lacalle. Debe destacarse que el Frente Amplio ganó la elección departamental de Montevideo, capital del país, lo que significó gobernar el departamento con la mitad de la población nacional, resultando Intendente el Dr. Tabaré Vázquez.

³⁷ Cit.: NAHUM, Benjamín (2011): *Ibidem*, p. 187.

³⁸ Hoy encarcelado, condenado por crímenes de *lesa humanidad* durante el periodo dictatorial.

Las elecciones de 1994 dan como resultado un nuevo mapa político nacional con el país claramente dividido en tercios, a saber: Partido Colorado 32%, Partido Nacional 31%, Frente Amplio (EP) 30% y Nuevo Espacio 5%. El 1° de marzo de 1995 llegó por segunda vez a la Presidencia de la República el Dr. Julio María Sanguinetti, liderando un gobierno de coalición entre blancos y colorados.

El 1° de enero de 1997 entró en vigencia una reforma constitucional que introdujo cambios en el sistema electoral, reguló los partidos políticos y modificó las relaciones entre los poderes Ejecutivo y Legislativo. Entre otros, los cambios implicaron: balotaje presidencial y candidatos únicos por partido.

Las elecciones nacionales de 1999 trajeron una nueva modificación del mapa político: Partido Colorado 33%, Partido Nacional 22%, Frente Amplio (EP) 40%, Nuevo Espacio 5%. Producto del balotaje resultó electo el candidato colorado Dr. Jorge Batlle, quien asumió como Presidente de la República el 1° de marzo de 2000.

Durante este gobierno se produjo una profunda crisis económica y por ende un retroceso en el nivel de vida de la población, altamente significativo. El PBI se redujo un 45% entre los años 2000 y 2003; luego de la crisis brasileña de 1999, de la crisis argentina de 2001, de la fiebre aftosa y de sequías e inundaciones que repercutió en el sector agrícola. A partir de 2004 se generó la recuperación de esta situación dado el mejoramiento del contexto económico regional.

Las elecciones nacionales de 2004 dieron el siguiente resultado: Partido Colorado 10%, Partido Nacional 34%, Frente Amplio (EP-NM) 50% y Partido Independiente 2%. Ganó en primera vuelta la fórmula presidencial Vázquez – Nin Novoa del FA-EP-NM. El 1° de marzo de 2005 asumió como Presidente de la República el Dr. Tabaré Vázquez, dando inicio a un gobierno de centro-izquierda por primera vez en el país.

Las elecciones nacionales de 2009 renovaron el gobierno para el partido en el poder, pero esta vez fue necesario ir al balotaje al no reunir los votos necesarios en primera vuelta, aunque mantuvo la mayoría parlamentaria. El resultado fue: Partido Colorado 17%, Partido Nacional 29%, Frente Amplio 48% y Partido Independiente 2%.

El 1° de marzo de 2010 asumió como Presidente de la República el señor José Mujica, actualmente en ejercicio, quien finalizará su periodo de gobierno el 1° de marzo de 2015.

2.1.2 EL URUGUAY Y SU DESARROLLO ³⁹

El Uruguay en el siglo XIX

Hacia el año 1800, la población de la Banda Oriental era de 30.000 habitantes.

En 1829 un padrón de la ciudad de Montevideo contabilizaba: 6.600 hombres y 10.000 mujeres, más 2.500 esclavos.

En 1830 se estimó la población total del país en 74.000 habitantes: 14.000 en Montevideo y 60.000 en la campaña.

La falta de caminos y puentes era casi total.

La explotación ganadera era primitiva, determinando la estructura económica del país. La ganadería fue extensiva y los latifundios predominaron en el campo. Las guerras revolucionarias acentuaron el desorden de la propiedad de la tierra y del ganado (ausencias de títulos, confusión de marcas).

Agricultura mínima, con algunas chacras en los alrededores de los centros poblados que abastecían la baja demanda de trigo y hortalizas.

Industria limitada a los saladeros que elaboraban los cueros y la carne salada.

Exportaciones de 1830: 70 % cueros, 15 % tasajo (carne salada) y el resto sebo y grasas. Países compradores: Inglaterra y Brasil. Desde su origen el Uruguay fue monoprodutor y dependiente.

Montevideo, como puerto de mar, comenzó a adoptar hábitos de consumo civilizados importando desde Europa. La balanza era deficitaria.

Los recursos del Estado se limitaban a los impuestos de aduana, que no cubrían las deudas del país naciente después de los movimientos revolucionarios de 1822, 1823 y 1825.

³⁹ Fuente: NAHUM, Benjamín (2011): *Ibidem*, 232 p.

El presupuesto general del Estado 1831-1832, evidenció que el Ministerio de Guerra absorbía dos tercios, con destino a: sueldos, retiros, pensiones y armas; como saldo de veinte años de guerra que desembocó en la independencia nacional.

1830-1838: Periodo de gran intranquilidad social. Estado endeudado y desorganizado.

1838: Creación legal de la Universidad.

1843: Sitio de Montevideo.

1843: Estimaciones del stock vacuno en 6 o 7 millones de cabezas.

1845-1850: Intervención franco-inglesa.

Sociedad: un dualismo entre Montevideo (europeizada) y la campaña (semibárbara). Escasa o nula conciencia nacional, situación superada luego de la Guerra Grande 1839-1851.

1849: Instalación de la Universidad de la República.

La actividad comercial marcó la vida de la ciudad (economía, política, cultura). La burguesía se fue enriqueciendo y aprendió a manejar el Estado a través de sus hijos doctores.

1852: Primer Censo Nacional, 132.000 habitantes en todo el territorio (26% en Montevideo). El stock vacuno había descendido a unos 2 millones de cabezas.

1856-1858: El comercio capitalino se enriqueció, en particular los representantes de las casas centrales en Francia, Alemania, Inglaterra y Bélgica.

1857: Aparecen los primeros Bancos, "Mauá" y "Comercial".

1860: Segundo Censo Nacional, 221.000 habitantes en todo el país (se mantiene un 26% en Montevideo). El stock vacuno alcanzó 8 millones de cabezas en sus 16 millones de hectáreas de praderas naturales.

1862: Se instala en Fray Bentos la Fábrica de extractos de carne “Liebig”, que años más tarde se denominaría Frigorífico “Anglo”.

1862: Sistema monetario nacional.

1863: Se suma el Banco de Londres y Río de la Plata.

1864: Primer empréstito externo uruguayo en Londres, iniciando la dependencia financiera de Inglaterra.

1868: Expansión del ganado lanar, de unos 3 millones en 1860, se calcula una existencia de 16 millones de cabezas. Este fenómeno será conocido como la “revolución lanar”, significando la quiebra de la tradicional “edad del cuero”.

1868-1876: Periodo de crisis políticas y financieras que cansaron a las clases altas urbanas y rurales, que fueron a buscar un gobierno militar. El Ejército reemplazó a caudillos y doctores. Balanza comercial desfavorable en forma permanente. Varios bancos quebraron a pesar de haber decretado el curso forzoso del papel moneda, en detrimento del uso del oro como metal de cambio.

1876: El oro será el único patrón monetario.

1876-1886: El cercamiento de los campos fue esencial para modernizar a la estancia en empresa, afirmando la propiedad privada junto a la sanción del Código Rural y la creación de la Oficina de Marcas y Patentes. Entre 1872 y 1882 se alambraron dos tercios de las estancias del país. En 1880 se estiman los primeros desocupados rurales en unos 40.000, que se agruparon en rancheríos en las ciudades y luego bajaron a Montevideo. En este periodo se comprimió el consumo y la balanza pasó a ser favorable.

1882-1886: Se dio un periodo de derroche de los dineros públicos, desorden financiero y enriquecimiento de figuras del entorno presidencial.

1883: Primera Exposición Ganadera Nacional (Montevideo). Aumento de las exportaciones: cuero (33%), tasajo (27%), lana (41%).

1886-1890: La situación económica mejoró. Creció el stock ganadero. La Asociación Rural abrió los registros genealógicos para el cruzamiento de animales finos, mejorando la hacienda nacional.

1889: Censo montevideano dio 215.000 habitantes en la capital (un 46% de extranjeros), dentro de un estimado de 650.000 en todo el país.

1890: Estallido de una crisis económica, dentro de un contexto de crisis económica mundial. La deuda externa absorbía el 40 % del presupuesto nacional, la que fue renegociada bajando intereses pero extendiéndola durante un siglo. La recuperación se dio a partir de 1895.

1896: Fundación del Banco de la República, existente hasta hoy.

1899: Tendido de cable submarino telefónico con Buenos Aires.

1900: El Censo estimó en 936.000 habitantes la población total del país, estimando 288.000 en la capital.

1901: Puerto de Montevideo, las obras se inauguraron en 1909.

Evolución económico-social a partir de 1903

A comienzos del siglo XX nuestro comercio internacional daba una cifra inusualmente alta. Sobre 1930 este indicador se había triplicado.

Las importaciones sustentaban una ganadería y una agricultura cada vez más tecnificadas. Así como una industria de bienes de consumo que daba empleo y poder adquisitivo a sectores crecientes de la población: clase obrera, inmigrantes, clase media (comercio y servicios). De la necesidad de importar se derivaba la necesidad de exportar para pagar, siendo más del 90 % nuestras exportaciones de derivados de la ganadería.

Las fluctuaciones entre oferta y demanda afectaban ambos sectores del comercio exterior, volviéndose el Uruguay cada vez más dependiente que en el siglo XIX. Las crisis de 1913 y 1920 afectaron fuertemente.

Cuatro etapas distinguibles:

1) Entre 1905 y 1913 se impuso el frigorífico sobre el saladero, la carne congelada sobre el tasajo, siendo la lana el principal rubro de exportación;

2) Entre 1914 y 1919, durante la Primera Guerra Mundial, el país se hizo rico provisoriamente: se vendió todo a precios excelentes;

3) Entre 1920 y 1923, al finalizar la Guerra, las exportaciones y los precios bajaron, llegó la crisis; y

4) Entre 1924 y 1929 se dio una lenta recuperación europea y mundial reflejada en nuestra economía hasta que llegó la crisis mundial de 1929.

1905: Empréstito en París, para rescatar deudas y financiar diversas obras públicas. Se buscó romper la dependencia financiera con Londres.

1906: Construcción de tres importantes edificios universitarios (Facultades de Derecho y de Medicina, y la Sección Secundaria hoy sede del IAVA).

1907: Monopolio estatal de emisión de papel moneda.

1908: Censo de 1.042.686 habitantes:

- 83 % uruguayos y 17 % de extranjeros;
- 51 % varones y 49 % mujeres;
- 63 % menor de 30 años, 19 % entre 30 y 50 años, el resto mayor de 50 años.
- 7.000 establecimientos industriales (desde talleres artesanales a fábricas).

1911: Creación del Banco de Seguros del Estado.

1912: Estatización del Banco Hipotecario del Uruguay. Creación de la compañía Usinas Eléctricas del Estado. Ley de divorcio por la sola voluntad de la mujer.

1914: Estimación de 1.315.000 habitantes. El aumento de 200.000 personas se repartía por mitades entre crecimiento vegetativo y aporte inmigratorio.

1915: Creación de la Administración de Ferrocarriles del Estado.

A causa de la situación de los asalariados, durante 1905-1911 se produjeron importantes huelgas. Como solución, durante la segunda Presidencia de Batlle,

abundaron proyectos de ley privilegiando las reformas para evitar el enfrentamiento obrero-patronal.

1915: Se aprueba la ley que llevó la jornada laboral a 8 horas y la prohibición de trabajar a los menores de 13 años.

En este periodo el comercio exterior tuvo saldos positivos salvo dos años. Entre 1913-1919 el saldo favorable se triplicó igualando el total de la deuda externa del país. El rubro lana mantuvo su primacía entre las exportaciones llegando al 42 %. La carne congelada prevaleció sobre el tasajo.

En 1905 comenzó a funcionar “La Frigorífica Uruguay” con capitales nacionales, vendida luego a la anglo-argentina “Sansinena” en 1912. En ese año se fundó el “Frigorífico Montevideo” del grupo estadounidense Swift. En 1915 apareció el “Frigorífico Artigas” con capitales uruguayos, que adquirió el Armour de Chicago en 1917. La principal industria exportadora, la carne, estaba en manos extranjeras. Trece de las quince grandes barracas exportadoras de lana eran de firmas francesas, alemanas y belgas. Si bien hubo mucha riqueza, no toda quedó en el país.

En los años de la Guerra, se enriqueció el sector rural, pero al disminuir las importaciones se empobrecieron la ciudad (desocupación) y el Estado (baja de recaudación impositiva). Se valorizó el peso uruguayo frente a monedas como el dólar, la libra o el franco. Por primera vez hubo que otorgar un crédito de 40 millones de pesos a Francia e Inglaterra para que pudieran seguir comprando.

Las mejoras conseguidas en la segunda Presidencia de Batlle se fueron perdiendo o postergando. Se produjeron grandes huelgas en 1917 y 1918.

1920: Legislación en materia de indemnización por accidentes de trabajo y descanso semanal obligatorio.

Entre 1920 y 1929 se dio un periodo de crisis y recuperación. Luego del auge y finalizada la Gran Guerra, llegó una época de crisis por la disminución de los precios y compras de los países europeos.

Década del 20: última gran oleada inmigratoria en la que llegaron 180.000 personas a causa del conflicto europeo.

Población total en 1929: 1.684.915 habitantes, discriminados:

- 51,5 % hombres;
- 48,9 % mujeres;
- 34% menos de 14 años;
- 55 % entre 15 y 49 años;
- 11 % más de 50 años;
- 41 % vivía en Montevideo;
- 59 % vivía en el resto del país.

Se aprecian en el Uruguay algunos aspectos demográficos de Europa: fuerte descenso del índice de natalidad, baja del índice de mortalidad, aumento de personas maduras y ancianas, concentración urbana.

En 1915 se recurre a Estados Unidos en el mercado financiero, nuevos empréstitos para pagar los viejos.

Entre 1920 y 1923 las exportaciones bajaron de \$ 147 millones a \$ 80 millones. A partir de 1924 comenzó a notarse una lenta recuperación: más ventas de carne y lana a mejores precios, menos importaciones y más ahorro.

En 1923 llegó el Frigorífico Anglo, de un grupo británico, instalado en la antigua fábrica Liebig.

En 1928 finalmente se fundó el Frigorífico Nacional, que tuvo un desempeño menor al esperado. Por su parte, la industria del tasajo, hacia 1930 casi desapareció, no era redituable.

La agricultura corría la suerte de las variaciones climáticas, años buenos permitían alguna exportación, años malos determinaban la necesidad de importar para cubrir la demanda interna. En la década del 20 comenzó a destacarse la producción de granja (aves, huevos, frutas, verduras) marcada por un cambio de hábitos alimenticios.

1929: Crisis en Estados Unidos que se propagó a todo el mundo. Cayeron volúmenes (en un 40%) y precios (un 50 o 70%) de exportación.

Durante la década del 30, la industria creció a raíz de la política de “sustitución de importaciones” (fomento de la producción interna, liberación de impuestos a nuevas industrias y la importación de maquinaria).

El censo agropecuario de 1930 mostró que las existencias de animales eran iguales al censo de 1908. El Estado intentó mejorar su posicionamiento con diferentes medidas.

1931: Creación de ANCAP, la empresa petrolera estatal.

En la década del cuarenta, con la Segunda Guerra Mundial, nuestros productos (alimentos y materias primas) se vendieron en forma fluida a los países aliados. En 1941 se reorganizó el Contralor de Importaciones y Exportaciones, con listas y cupos de artículos para comercializar.

Este periodo trajo ganancias al país, que vendió todo lo que produjo, con una balanza comercial favorable. Las reservas de oro del Banco de la República pasaron de 80 a 172 toneladas. El Estado procuró mejorar la situación de la clase obrera (aumentos salariales) y el otorgamiento de otros derechos (asignaciones familiares, indemnización por despido, salario vacacional); también aumentó el número de funcionarios públicos. Con el fin de la Guerra, la bonanza económica terminó.

Evolución económico-social en la segunda posguerra

La Segunda Guerra Mundial 1939-1945 y la Guerra de Corea 1950-1953, trajeron bonanza a nuestro país, al aumentar volúmenes y precios de exportación. Se dio un aumento de la oferta de trabajo, se elevó el nivel de vida y disminuyó la conflictividad social.

La ganadería estuvo estancada. Se creó el Instituto Nacional de Colonización con el objetivo de subdividir latifundios, teniendo escaso resultado. La producción en el sector lechero se duplicó entre 1945 y 1955. La industria creció, en especial la metalúrgica, derivados del petróleo y textiles.

Con el *neobatllismo* se renovó la intervención del Estado en la economía del país.

En el ámbito de las nacionalizaciones fueron adquiridas las empresas británicas de ferrocarriles, tranvías y aguas corrientes, única manera de cobrar la deuda que Gran Bretaña generó durante la guerra.

La legislación social del *neobatllismo* implicó asegurar buenos salarios en el sector industrial, rama que mejor distribuía el ingreso en su concepción.

Hacia mediados de los cincuenta con el fin de la Guerra de Corea, el Uruguay sufrió la baja de los precios de sus productos exportables. En 1955 el agro aportaba divisas por 184 millones de dólares, contra 98 millones de dólares en 1959. Se dio un proceso de baja producción industrial, cierre de fábricas, disminución de empleo y reducción de salarios, sumado al saldo desfavorable de la balanza comercial y el déficit presupuestal del Estado.

La demografía uruguaya se asimilaba a la de los países desarrollados.

1963: Censo, población 2.595.510. Montevideo e Interior dividida en mitades. Población urbana: 80%.

El sector servicios, público (entes autónomos) y privado (banca, enseñanza, transporte), incrementó la clase media.

Los funcionarios públicos pasaron de 101.000 en 1946 a 191.000 en 1961.

Los empleados privados totalizaron 190.000 en 1956 (comercio, industria, banca), más 12.000 profesionales aproximadamente.

Los estudiantes universitarios pasaron de 4.800 en 1939 a 17.000 en 1957. En 1958 se obtuvo la Ley Orgánica de la Universidad, con autonomía y cogobierno (estudiantes, docentes y egresados).

Evolución económico-social 1959-1967

La economía occidental estaba conducida por organismos internacionales, dominada por las ideas de la potencia dominante: Estados Unidos.

El Uruguay se afilió al FMI en 1947, manteniéndose al margen de sus políticas hasta 1959 en que llegó la primera misión trayendo el liberalismo económico y una nueva Ley de Reforma Cambiaria y Monetaria, requisitos básicos para el otorgamiento de préstamos.

La banca creció, de 45 a 61 instituciones con 550 sucursales, entre 1959 y 1961, ante la libertad de cambios y negocios de divisas.

Dos intentos de darle una base técnica al Gobierno fueron el Censo de Población de 1963 y la creación de la CIDE – Comisión de Inversiones y Desarrollo Económico.

El agro continuó estancado (baja productividad, mal manejo de suelos). La población rural descendió al 12% en 1966. La industria empeoró y acentuó la desocupación y desabastecimiento del mercado interno. Los capitales retirados a la producción se dedicaron a la especulación con el crecimiento de los bancos y las casas financieras. En 1964 se produjo una aguda crisis bancaria, con el cierre de los Bancos “Regional” y “Transatlántico”. Fuerte devaluación del peso uruguayo, de \$ 24 a \$ 59,9 por dólar.

La devaluación acarreó inflación y por ende un fuerte descontento social en el año electoral de 1966.

Evolución económico-social a partir de 1967

El gobierno de Pacheco Areco fue netamente fondomonetarista, con representantes del agro y la banca en el Gabinete. Fue decretada la “congelación de precios y salarios” en junio de 1968 y se creó la COPRIN – Comisión de Productividad, Precios e Ingresos.

En 1971 (año electoral) se produjo un aumento de salarios y pasividades, se agravó el déficit fiscal y la inflación. Luego se dio un alza del dólar, precios y tarifas públicas.

Algunos indicadores de 1972:

- Inflación: 94,7%;
- Salario real: 70,2 (base 100 de 1957);
- Desempleo: 8,5%;
- Deuda externa: de 446 millones de dólares en 1967 a 771 millones de dólares en 1972.

Evolución social [1955-1984]

- Expulsión de mano de obra en la industria;
- Desaparición de grandes empresas (frigoríficos y textiles);
- Trabajadores pasaron al sector informal;
- Crecimiento del sector servicios;
- Empleados públicos: de 169.000 en 1955 a 245.000 en 1984;
- Triplicación de jubilados: de 200.000 a 600.000 en igual periodo;
- Aumento de “cantegriles” (viviendas precarias) en Montevideo;
- Entre 1963 y 1976 el fenómeno de la marginación quedó instalado;
- Soluciones: trabajar más horas o emigrar;
- Clase obrera: actitud militante;
- Gobierno: “medidas prontas de seguridad”.
- Fuerzas Armadas, enemigos: clase obrera y estudiantil, partidos de izquierda;
- Emigración: entre 1963 y 1975 se fueron 200.000 uruguayos (8% de la población);
- Conducción de la enseñanza ligada a la “doctrina de seguridad nacional”.

Evolución económica a partir de 1973

En 1972 la OPP elaboró un Plan Nacional de Desarrollo 1973-1977.

Buscó detener la intervención del Estado en la economía y estimular a los agentes privados, dinamizadores del comercio libre y el mercado.

Debía privilegiarse la producción y exportación del sector agropecuario por sus ventajas comparativas en términos internacionales.

Entre 1974 y 1978 se implantó la libertad de cambios y movimientos de capitales, que inició la apertura financiera. Se estableció el criterio de una plaza financiera abierta, para inversiones extranjeras.

En una segunda etapa, 1978-1982, la política cambiaria pasó a un sistema de preanuncio, la “tablita”, que encareció exportaciones, abarató importaciones y destruyó industrias. La economía “se pasó al dólar” y las transacciones se realizaron a partir de allí en esta moneda.

Crisis de 1982: abandono de la tablita (dólar de \$ 13 a \$ 39), desequilibrio financiero y productivo, fuga de capitales, aumento del endeudamiento externo, pérdida de reservas del Banco Central y quiebra de empresas.

Entre 1982 y 1984 se dio un dólar fijado por el juego de la libre oferta y demanda. Se negoció otro acuerdo con el FMI.

Evolución económica a partir de 1985

El primer gobierno democrático luego de la Dictadura (1973-1984) mantuvo algunos rasgos de la economía anterior, predominando una economía global sobre los sectores agrícola e industrial. La OPP y el Ministerio de Economía tuvieron amplia hegemonía frente a los demás Ministerios.

Entre 1985 y 1987, en una primera etapa, se dio una fase de recuperación: mayor demanda de los países vecinos, baja tasa de interés internacional, estabilidad del tipo de cambio, impulso del salario real (29,6%), incremento del consumo interno y reducción del desempleo.

En una segunda etapa, entre 1987 y 1989, se debilitó el crecimiento y la inflación fue del 71% anual.

Evolución económica a partir de 1990

- Déficit preocupante del sector público: 7% del PBI.
- Inflación en enero de 1991: 131%.

Ley de ajuste fiscal: aumento impositivo, combate a la evasión fiscal, recorte de obras públicas e intento de reforma de la seguridad social.

Logros: cierto superávit fiscal entre 1990 y 1993, crecimiento de la economía real con cifras positivas.

Incorporación del Uruguay al MERCOSUR (1991).

Ronda Uruguay del GATT entre 1993 y 1994, organismo sustituido luego por la OMC.

La población se mostró claramente contraria a posibles privatizaciones, lo que impidió ese proceso con las empresas estratégicas del Estado como la de telecomunicaciones.

Evolución económico-social a partir de 1995

Las grandes reformas políticas y económicas de este periodo fueron:

- Reforma Política (cambios constitucionales);
- Reforma de la Seguridad Social (régimen mixto e historia laboral);
- Reforma Educativa (cobertura preescolar, alimentación, computación e inglés);
- Reforma del Estado (disminuir tamaño y peso global, capacitación y evaluación de funcionarios).

1996: Censo de población, 3.163.763 habitantes.

Algunos indicadores:

- Crecimiento del PBI: 5% en 1996 y 1997.
- Sector agropecuario: suba de 5,8%.
- Sector construcción: suba de 13,9%.
- Inflación: bajó de 15,2% en 1997 a 8,6% en 1998.

La población no percibía los efectos benéficos de estos índices ⁴⁰.

Evolución económico-social a partir de 2000

PBI: pasó de 20.000 millones de dólares en 2000 a 11.000 millones de dólares en 2003.

Crisis de 2002: factores de la crisis brasileña de 1999 y la argentina de 2001, fiebre aftosa, sequías e inundaciones, economía basada en recetas neoliberales fracasadas, fraudes en el sistema bancario por falta de control del Banco Central, endeudamiento externo al alza, disminución de la inversión, aumento del desempleo (16,9%), hubo cierre de bancos, devaluación del peso uruguayo en 60% y aplicación del “corralito bancario” (depósitos inmovilizados).

⁴⁰ Cit.: NAHUM, Benjamín (2011): *Ibidem*, p. 210.

En 2003 y 2004 se inició una mejoría dada una fuerte recuperación a nivel regional y la apertura a nuestras exportaciones de carne a EE.UU luego de la fiebre aftosa. El ingreso por turismo creció un 42,2%.

Las variables macroeconómicas no se vieron reflejadas en la población (pobreza e indigencia), generando un descontento generalizado con el Gobierno y los partidos tradicionales que lo respaldaron, lo que se tradujo en la victoria del Frente Amplio (partido de centro-izquierda) en las elecciones nacionales de 2004.

Evolución económico-social a partir de 2005

Creación del Ministerio de Desarrollo Social e implementación del Plan Nacional de Atención a la Emergencia Social (PANES), llegando a 80.000 las familias asistidas por el mismo entre 2005 y 2007.

Fueron reinstalados los Consejos de Salarios de integración tripartita: Estado, patrones y obreros; se dio un proceso de recuperación salarial y nivel de vida.

Cancelación de la deuda con FMI para recobrar la conducción de la economía nacional. Aprobación de la Reforma Tributaria (IRAE, IRPF) en 2007.

Reforma de la Salud: Creación del Fondo Nacional de Salud (FONASA) y el SNIS (Sistema Nacional Integrado de Salud). Se reestructuró ASSE.

Algunos índices:

- Pobreza: pasó de 32% en 2005 a 20,3% en 2008;
- Indigencia: pasó de 4% en 2005 a 1,5% en 2008.

En estos momentos el Uruguay se encuentra aún en un momento de expansión de su economía con un aumento del 4 a 5% del PBI, bajo desempleo (entorno al 6%), una inflación entre 7 y 8% anual y un dólar estable. Además, de un flujo de inversiones extranjeras creciente que se multiplicó por catorce veces en una década ⁴¹. En el Apartado 2.2.6 de esta tesis se aportan más datos de actualidad, a los que remitimos.

⁴¹ Fuente: UY.PRESS [Agencia Uruguay de Noticias]. Disponible en: www.uypress.net/uciimprimir_43999_1.html [Consulta: 29 agosto 2013].

2.1.3 ESTRUCTURA DE PODERES Y ORGANIZACIÓN ESTATAL ⁴²

En el Uruguay, la estructura de poderes deriva de su Constitución Nacional (véase Anexo II), la primera norma del marco jurídico del país, jurada el 18 de Julio de 1830 ⁴³, y basada en las constituciones de los Estados Unidos y de Francia.

El Estado, definido como una comunidad territorial regida por un poder, comprende tres elementos: territorio, población y poder ético (el poder de autodeterminación de un pueblo, el soberano).

Dentro de esta Constitución, la estructura de poderes incluye los tres clásicos: Ejecutivo, Legislativo y Judicial; dentro de un régimen democrático republicano, de corte presidencialista atenuado. Asimismo, existen tres órganos de contralor, de carácter autónomo a los referidos poderes, a saber: Corte Electoral, Tribunal de lo Contencioso Administrativo y Tribunal de Cuentas.

Asimismo, la referida Constitución prevé la existencia de Entes Autónomos y Servicios Descentralizados con diferente grado de autonomía respecto al Poder Ejecutivo. Bajo estas figuras jurídicas se encuentran las empresas comerciales o industriales ⁴⁴ del Estado, los organismos de la educación ⁴⁵, la seguridad social ⁴⁶, la salud ⁴⁷ y entidades bancarias oficiales ⁴⁸.

De acuerdo a Rotondo ⁴⁹ quien cita a Dromi, la función administrativa (véase Anexo VI) comprende diversas especies de actividad estatal: implica ejecución de reglas de derecho y sentencias; se encarga del funcionamiento de los servicios públicos, prestación de servicios sociales; e implica una actividad concreta y práctica del Estado

⁴² Véanse además: Apartados 2.2.2 y 2.2.3.

⁴³ La primera y gran modificación data de 1919. Luego de diversas modificaciones: 1934, 1942 y 1952, rige la de 1967 con pequeñas modificaciones posteriores.

⁴⁴ UTE, OSE, ANCAP, ANTEL (energía, agua, combustibles y telefonía, respectivamente).

⁴⁵ Universidad de la República (enseñanza terciaria universitaria) y ANEP (enseñanza preescolar, primaria, secundaria y técnica superior).

⁴⁶ BPS (Banco de Previsión Social).

⁴⁷ ASSE (Administración de los Servicios de Salud del Estado).

⁴⁸ BROU (Banco de la República Oriental del Uruguay), BCU (Banco Central del Uruguay) y BSE (Banco de Seguros del Estado).

⁴⁹ Véase: ROTONDO TORNARÍA, Felipe. *Manual de Derecho Administrativo*. Tomo I. Montevideo: Editorial Universidad, 1993, pp. 29-30.

en forma permanente e ininterrumpida para la obtención de sus cometidos (brindar, regular, controlar).

Pirámide de Kelsen:

- Carta Magna (Constitución)
- Leyes
- Decretos
- Resoluciones / Circulares / Manuales

Normas del ámbito municipal:

- Ordenanzas
- Reglamentos
- Instructivos

La legislación archivística

Comprende normas de distinto valor y rango, que refieren a:

- archivos;
- documentos de archivo;
- archivos y sistemas nacionales de archivo(s);
- administración de documentos / gestión documental;
- administración pública y procedimientos administrativos;
- registros públicos y registros de estado civil;
- protección de datos personales;
- acceso a información y documentos públicos;
- formación y titulación en archivología / archivística.

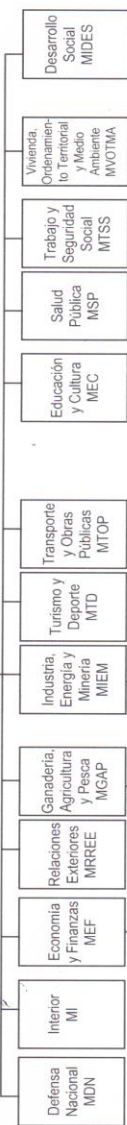
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY

ORGANOS CON AUTONOMIA FUNCIONAL
 Corte Electoral
 Tribunal de Cuentas
 Tribunal de lo Contencioso Administrativo

PODERES
 PODER EJECUTIVO PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
 PODER LEGISLATIVO
 PODER JUDICIAL

MINISTERIOS

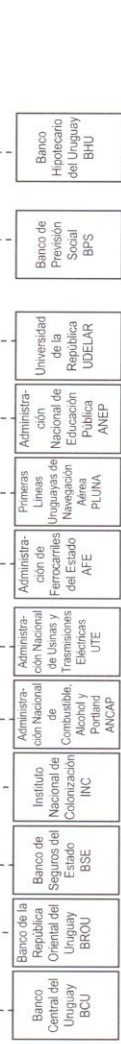
ADMINISTRACION CENTRAL



SERVICIOS DESCENTRALIZADOS



ENTES AUTONOMOS



GOBIERNOS DEPARTAMENTALES



2.1.4 EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN^{51 52 53}

Orígenes⁵⁴

El Archivo General de la Nación (AGN) fue creado por Ley N° 8.015 de fecha 28 de octubre de 1926 (véase Anexo IV), la que reestructuró el anterior Archivo y Museo Histórico Nacional. Sus fondos documentales se conformaron sobre la base del antiguo Archivo Administrativo y los documentos de carácter histórico que existían en las oficinas públicas.

El AGN tiene su antecedente más antiguo en el Archivo creado por Decreto de 5 de marzo de 1827, como respuesta a la necesidad de facilitar la *“pronta expedición y acierto en el despacho de los asuntos administrativos”* (véase Anexo III).

Posteriormente, por Decreto de 26 de julio de 1880 se crea el Archivo General Administrativo (AGA). En 1909 por Ley N° 3.527 de 16 de julio de 1909, se crea el Archivo Histórico Nacional y su funcionamiento se reglamenta por Resolución de 23 de febrero de 1915 denominando al organismo como Archivo y Museo Histórico Nacional.

En 1926 los documentos del anterior Archivo y Museo Histórico Nacional pasan al Archivo General Administrativo, cambiando la denominación de la institución por la actual de Archivo General de la Nación (AGN).

La estructura organizacional del AGN se corresponde con la aprobada en Decretos de los años 1998 y 2000, siendo necesaria su actualización conforme a los avances en materia archivística y de legislación en el país (véanse Apartados 4.2 y 4.3).

⁵¹ Véase: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Guía de Fondos del Archivo General de la Nación*. Montevideo: AGN, 2009, pp. 10-14.

⁵² Véase: Anexo XI.

⁵³ Véase: VÁZQUEZ BEVILACQUA, Mauricio. “Archivo General de la Nación: avances y actualidad”. En: *Revista Contemporánea [GEIPAR]*, Año 3, Volumen 3, 2012, pp. 319-321.

⁵⁴ Véase: VÁZQUEZ BEVILACQUA, Mauricio; EGUREN de OLIÚ, Beatriz. “El Archivo General de la Nación y su patrimonio documental fotográfico”. En: *Primeras Jornadas sobre Fotografía. CMDF-AFMVD-IMM*. Montevideo, 24-25 de noviembre, 2005.

Objetivos Estratégicos

De acuerdo al Plan de Gestión ⁵⁵ son objetivos estratégicos del AGN:

- 1) *“Custodia, organización y servicio de los fondos que conforman el Patrimonio Documental de la Nación como elementos de construcción y afirmación de la nacionalidad, instrumentos de gobierno y salvaguardia de derechos humanos”.*
- 2) *“Preservación de los diferentes soportes documentales tradicionales y nuevos del Poder Judicial en las condiciones requeridas en los estándares internacionales que permitan asegurar su duración y permanencia de la información que testimonie el objeto de su creación”.*

Entre los objetivos generales del AGN encontramos:

- a) Apoyo archivístico a las instituciones públicas mediante el dictado y elaboración de políticas y directrices para la gestión documental integrada (Artículos 5° y 6° Ley N° 18.220).
- b) Capacitación del personal no profesional en las prácticas archivísticas básicas (Artículo 7° Ley N° 18.220).
- c) Realización del Censo Nacional de Archivos que habilite la elaboración del diagnóstico que permita formular políticas archivísticas a nivel nacional (véase Anexo X).

Misión ⁵⁶

“La misión del Archivo General de la Nación es la custodia, la protección y el servicio de los documentos públicos, los privados de su propiedad y los privados de interés público que se le confíen, como instrumento de apoyo a la Administración, a la Cultura, al desarrollo Científico y como elementos de testimonio e información del Estado y de sus habitantes”.

⁵⁵ Véase además: Ley N° 8.015 de 28 de octubre de 1926 (creación del AGN) y Decreto N° 295/977 (Reglamento Orgánico del AGN).

⁵⁶ AGN: Planes de Gestión 2005-2009 y 2010-2014.

Visión ⁵⁷

“El AGN sirve al Estado, protegiendo la información pública que esté disponible para su uso. La documentación sirve a la protección de los derechos humanos al asegurar que derechos y obligaciones estén documentados con claridad y precisión, da servicios a la Justicia mediante la administración de los archivos del Poder Judicial que obran en su acervo.

El AGN es una piedra angular en una sociedad democrática. Es, también, una de las instituciones culturales centrales de la Nación que sirve como centro de investigación y como guardián de la memoria”.

Actualidad

El AGN constituye una Unidad Ejecutora del Ministerio de Educación y Cultura, estando bajo la dirección de la Archivóloga Lic. Alicia Casas de Barrán ^{58 59}.

Por Ley N° 18.220 de 20 de diciembre de 2007 y su Decreto Reglamentario, le fue conferido el carácter de órgano rector de la política archivística a nivel nacional y cabeza del Sistema Nacional de Archivos (véanse Apartados 4.3.1 y 4.3.2).

⁵⁷ AGN: Planes de Gestión 2005-2009 y 2010-2014.

⁵⁸ Véase: Resolución Presidencial de 27 de diciembre de 2006.

⁵⁹ Véase: CASAS de BARRÁN, Alicia. “La memoria del país”. En: ACHUGAR, Hugo; et al. *Cultura*. Montevideo: MEC, 2013, pp. 49-63. (Serie Temas MEC)

2.2 MARCO TEÓRICO

2.2.1 ARCHIVOLOGÍA / ARCHIVÍSTICA ⁶⁰

De acuerdo al CIA ⁶¹ es: “*el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos*”, entendiendo los archivos en cuanto a los documentos y en cuanto al entorno (edificios e instalaciones).

La Dra. Antonia Heredia, en su manual nos define la Archivística al expresar: “*es la ciencia de los archivos*” ⁶², ocupándose de la creación, historia, organización y servicio dedicados a la Administración y a la Historia, en suma a la sociedad.

Campos de actuación

Para la Dra. Heredia:

- a) Su definición y campo de estudio;
- b) Delimitación del objeto, del método y de la finalidad;
- c) La Historia de los archivos, la evolución de la práctica y de la legislación y las instituciones y organismos internacionales vinculados;
- d) La gestión de documentos y la administración de archivos;
- e) Las instalaciones y las acciones de preservación, así como la reproducción y su problemática.

Para el Prof. Cruz Mundet ⁶³, la archivística gira en torno a dos campos de actuación:

- a) teórico: comprende la historia, el objeto y la metodología para el logro de sus fines;
- b) práctico: técnicas y procedimientos para la conservación activa de los documentos y la difusión de la información.

⁶⁰ Véase: VÁZQUEZ BEVILACQUA, Mauricio. *Rescate y Organización del Archivo Histórico Metodista*. [Proyecto de Investigación para optar al título de Archivólogo]. Montevideo: EUBCA, 2005, pp. 35-42.

⁶¹ CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. Disponible en: www.ica.org. [Consulta: 11 agosto 2012].

⁶² Véase: HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística General. Teoría y Práctica*. Sevilla: Diputación Provincial, 1989, pp. 11-12.

⁶³ Véase: CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de Archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001, p. 55.

Dualidad terminológica: archivología / archivística

La profesora Marta Rufeil ⁶⁴, en su manual ⁶⁵ se aboca a esta problemática, en cuanto a la denominación de “*esta ciencia que nos ocupa*”.

Rufeil nos aclara que casi toda Europa se ha inclinado por el término “*archivística*”. Por su parte, en América Latina se verifican distintas opciones, que giran en torno a: “*archivística*”, “*archivología*” e, inclusive, “*archivonomía*”.

El Uruguay, desde el nacimiento de la enseñanza universitaria (1983), optó por la denominación de “*Archivología*”, siendo el título profesional: “*Archivólogo/a*” ⁶⁶, en tanto quienes egresen en el futuro por el nuevo plan aprobado (cuatro años de duración) obtendrán el título de “*Licenciado en Archivología*”. La referencia: archivístico / archivística, se utiliza normalmente en carácter de adjetivo.

En Argentina, la Escuela de Archiveros de Córdoba ⁶⁷ cambió su nombre a Escuela de Archivología en el año 1999 ⁶⁸, ampliando su plan de estudios y otorgando a quienes egresen (luego de cinco años de carrera) el título de “*Licenciado en Archivología*” ⁶⁹. En año 1961, el Dr. Tanodi publicó su “*Manual de Archivología Hispanoamericana*”.

Desde 1978, en Brasil existen los estudios de “*Arquivologia*”, siendo su traducción literal “*Archivología*” en español.

La Dra. Heredia, por su parte, nos aclara que el término “*Archivística*” comenzó a usarse en castellano en la década 55-65 (siglo XX). Varios países latinoamericanos como Colombia, Costa Rica y Perú adoptaron el término “*Archivística*”, hasta hoy.

⁶⁴ Docente Titular de Teoría Archivística y Ex Directora de la Escuela de Archivología de la Universidad Nacional de Córdoba, Argentina.

⁶⁵ Véase: RUFEL, Marta; LUDUEÑA, Aurora (colab.). *Manual de Teoría Archivística y Glosario*. Córdoba (Argentina): Brujas, 2009, pp. 18-19.

⁶⁶ En el ámbito iberoamericano los títulos universitarios varían de denominación entre: archivista, archivero y archivólogo; éste último es el término utilizado, además de Uruguay, en Venezuela y Panamá.

⁶⁷ Creada en 1959 por Ordenanza N° 10/59 del H. Consejo Superior de la Universidad Nacional de Córdoba (Argentina). Por Ordenanza N° 4/61 se separó de la Escuela de Bibliotecarios (1961).

⁶⁸ Véase: Resolución del H.C.S. N° 234 de 18 de mayo de 1999.

⁶⁹ Véase: Plan de Estudios de la Escuela de Archivología, según Resolución N° 26/2000 de 06/03/2000 del H. Consejo Directivo de la Facultad de Filosofía y Humanidades, y Resolución N° 133 de 18/04/2000 del H. Consejo Superior de la Universidad Nacional de Córdoba (Argentina).

Disciplina o Ciencia ⁷⁰

Antonia Heredia ⁷¹, en el momento de referirse al principio de procedencia, sostiene que es el “*primero, principal, natural y general principio de la Ciencia Archivística*”; dejando muy clara su posición.

El Prof. Cruz Mundet considera que la Archivística tiene un objeto, un fin y un método propios, por lo cual se define por sí misma, considerándola una ciencia emergente ⁷².

El Prof. Manuel Vázquez ⁷³ la plantea como una ciencia dado que posee:

- a) Un territorio específico conformado por los objetos;
- b) Un fin y usuarios característicos;
- c) Un método intransferible de trabajo y experimentación.

Otros autores ⁷⁴ se remiten al Diccionario de Terminología Archivística (1996) el cual dice que es “*una disciplina que tiene por objeto el conocimiento de la naturaleza de los archivos y de las teorías, métodos y técnicas a ser observados en su constitución, organización, desarrollo, y utilización*”.

Archivología Moderna

La Archivología se inicia vinculada a la paleografía y a la diplomática, con las que mantiene relación hasta hoy. En tanto, la Archivología moderna surge a mediados del siglo XIX simultáneamente en Alemania, Francia y Holanda.

Fueron los archiveros holandeses Müller, Feith y Fruin quienes aportaron a sentar las bases de un nuevo concepto de archivos y su fundamentación teórica.

⁷⁰ La archivología, a partir del Congreso Internacional de Archivos, Londres (1970), es considerada una ciencia en formación.

⁷¹ Véase: HEREDIA HERRERA, Antonia. *El Principio de Procedencia. Y los otros principios de la Archivística*. São Paulo: AASP, 2003, pp. 3-5. (Scripta, 5)

⁷² Véase: CRUZ MUNDET, José Ramón (2001): *Ibíd*em, pp. 60-61.

⁷³ Véase: VAZQUEZ, Manuel. *Introducción a la Archivología*. Bogotá: Archivo General de la Nación (Colombia), 1997, p. 104.

⁷⁴ Véase: RICHTER, Eneida Izabel Schirmer et al. *Introdução à Arquivologia*. Santa María: FACOS-UFSM, 2004, pp. 64-65.

En los últimos veinte años la necesidad de información, la profesionalización de la disciplina y el aumento de la investigación impulsaron el crecimiento de la Archivología.

Por su parte, Ramón Alberch i Fugueras ⁷⁵, nos dice que a partir de la década de 1980 se produjo un cambio de mentalidad que visualizó a la Archivística de forma integral, dada su intervención enmarcada en la sociedad de la información. Por lo que la Archivología hoy, actúa en forma global y transversal en las administraciones estatales y las empresas.

Objeto de estudio

Según el Prof. Manuel Vázquez ^{76 77}, la Archivología ⁷⁸ constituye un campo del saber en los que sus objetos son:

- los documentos de archivo y los conjuntos documentales,
- los archivos y los sistemas de archivos,
- los archiveros, las asociaciones profesionales y los centros de formación e investigación archivística.

En tanto para el Dr. Aurelio Tanodi (1961), la Archivología abarca la archivalía ⁷⁹ y los archivos.

Por su parte Antonia Heredia Herrera ⁸⁰, sostiene que el objeto serán “*los archivos entendidos como conjunto de documentos portadores de información*”.

⁷⁵ Véase: ALBERCH i FUGUERAS, Ramón. *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. Barcelona: UOC, 2003, pp. 19-21.

⁷⁶ Véase: VAZQUEZ, Manuel (1997): *Introducción a la Archivología*, p. 9.

⁷⁷ Véase: VAZQUEZ, Manuel (2003): *Recorrido Satelital sobre una Política Archivística* [folleto], p. 1.

⁷⁸ Los términos Archivología y Archivística, los utilizaremos como sinónimos.

⁷⁹ Archivalía: término derivado de “*archivabilia*” que significa “cosas de archivo” (RICHTER et al., 2004, p. 56). Según TANODI (1960) es todo material escrito, gráfico, sonoro, independiente de su forma física, que proviene de una entidad, producido o recibido en función de sus actividades en general, relacionado con su vida administrativa, desde el momento en que cumple su función inmediata que originó su creación, y se conserva con fines administrativos, jurídicos, científicos y culturales.

⁸⁰ Véase: HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística General. Teoría y Práctica*. Sevilla: Diputación Provincial, 1993, pp. 31-32.

Heloísa Bellotto ⁸¹, menciona tres objetos físicos:

- el archivo: conjunto de documentos producidos, recibidos o acumulados,
- el documento en sí mismo, como ser individual, más allá que la Archivística trabaja sobre todo en conjuntos orgánicos de documentos,
- el archivo como entidad reflejo de una institución.

Para el Prof. José Ramón Cruz Mundet ⁸², el objeto de la Archivística es el binomio: documentos/archivos.

Método

Según A. Heredia el método lo componen todos los procedimientos y tareas realizados por el archivero para conseguir el fin buscado.

Las etapas serán: recoger (reunir), conservar, organizar (clasificar y ordenar), y servir.

El documento es parte de un todo estructurado, su interés reside en la relación con los documentos que lo anteceden o le siguen dentro de una secuencia documental.

Para Cruz Mundet el método lo constituyen *“las normas que rigen la práctica archivística”*.

En tanto Manuel Vázquez ⁸³ nos dice que es el camino para procesar sus objetos y llevarlos a su fin:

- documentos reunidos en unidades orgánicas según la procedencia,
- documentos dentro del conjunto donde nació o actuó,
- utilización de los documentos según su edad,
- recepción de los documentos nacidos naturalmente de una tramitación,
- conocer: objetivos, atribuciones e historia institucional.

⁸¹ Véase: BELLOTTO, Heloísa. *Archivística: objetos, principios e rumos*. São Paulo: AASP, 2002, p. 5. (Scripta, 1)

⁸² Véase: CRUZ MUNDET, José Ramón (2001): *Ibíd*em, p. 56.

⁸³ Véase: VAZQUEZ, Manuel (1997): *Introducción a la Archivología*, p. 108.

Por su parte, H. Bellotto expresa que la metodología archivística es el conjunto de ideas sobre cómo tratar el material archivístico.

Finalidad/Objetivo

Será el servicio de los archivos a la sociedad, efectivizado en el ofrecimiento de la información a las instituciones productoras, a los ciudadanos (A. Heredia).

Será “*almacenar información y hacerla recuperable para su uso*” (Cruz Mundet).

Será “*dar acceso a la información*” (H. Bellotto):

- jurídica o administrativa,
- testimonio de los derechos ciudadanos,
- transmisible intergeneracional y culturalmente.

Principios científicos

▪ ***de respeto a los fondos:***

Los archivos originarios de una institución o de una persona deben mantener su individualidad, no siendo mezclados con los de diverso origen ⁸⁴.

En 1841 el archivero e historiador francés Natalis de Wally ⁸⁵ redactó una Circular en la que enunciaba la noción de fondo de archivo (documentos provenientes de un cuerpo), para luego otorgarle un orden determinado. Nace el principio de procedencia, o *respect des fonds*, primer fundamento teórico de la Archivología. Consiste en mantener agrupados los documentos de una entidad sin mezclarlos con los de otra ⁸⁶.

▪ ***de procedencia:***

Los archiveros prusianos evolucionaron este principio refiriéndose a la procedencia del fondo y a su vez dentro de cada fondo, respetando cada subfondo ⁸⁷. Los

⁸⁴ Véase: RICHTER et al (2004): *Ibíd*em, p. 121.

⁸⁵ Jefe de Sección de los Archivos Departamentales del Ministerio del Interior – Francia.

⁸⁶ Véase: CRUZ MUNDET, José Ramón (2001): *Ibíd*em, pp. 230-232.

⁸⁷ Véase: SCHELLENBERG, Theodore R. *Archivos Modernos. Principios y Técnicas*. La Habana: IPGH-Archivo Nacional (Cuba), 1958, pp. 222-223.

documentos deben agruparse de acuerdo a las unidades administrativas que los crean, debiendo mantener esta organización en futuros traslados o transferencias.

- **de respeto al orden original:**

Teniendo en cuenta las relaciones estructurales y funcionales que presiden la gestación de los archivos, garantizar su organicidad, por la interdependencia existente entre los documentos en el contexto de producción ⁸⁸.

El principio de procedencia resultaba insuficiente, por lo que H. Von Seybel ⁸⁹ enunció este principio que disponía que los documentos de cada fondo debían mantenerse en el orden dado por la oficina de origen.

Estos principios fueron aplicados rápidamente por la comunidad internacional en todos los sistemas modernos. El Manual de los archiveros holandeses Müller, Feith y Fruin (1898), fue considerado la biblia de los archivos modernos y el medio para la difusión de estos principios.

Hemos mencionado a Antonia Heredia, quien sostiene que debemos reconocer al principio de procedencia como *“primero, principal, natural y general principio de la Ciencia Archivística”*; como principio subsidiario el de “respeto al orden natural”, vinculado al orden secuencial y procedimental de los documentos deriva en la ordenación de las series. Por esto sostiene que ambos elementos forman parte de un mismo principio ⁹⁰.

Algunos términos / conceptos archivísticos

En este punto, en apretada síntesis, circunscribiremos algunos términos / conceptos archivísticos clave, sin perjuicio del Glosario incorporado en el apartado 4.5 de esta tesis, al que remitimos.

⁸⁸ Véase: RICHTER et al. (2004): *Ibídem*, p. 121.

⁸⁹ Director de los Archivos del Estado – Prusia.

⁹⁰ Antonia Heredia, recientemente, ha afirmado una vez más: *“(…) me pronuncio por la permanencia del principio de procedencia como nuestro primero, principal, natural y más general de los principios archivísticos, frente a quienes lo ignoran, evitan hablar de él o declaran su inutilidad”*. Conferencia Magistral: “¿Permanencia, renovación, invención, desvirtuación de conceptos archivísticos?”, p. 8. En: XXXIII Reunión Nacional de Archiveros Mexicanos. Manzanillo (Colima), 9 de noviembre de 2011. Disponible en: <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/reuniones/2011/rna/pdf/AHH.pdf>. [Consulta: 18 agosto 2012].

Documento:

Para Manuel Vázquez ⁹¹ el documento es un medio de comunicación, que lleva información contenida en datos. Para la Archivología es el texto que surge de una tramitación.

La palabra documento, del latín “*documentum*”, se relaciona al verbo *docere* que significa pequeña enseñanza, evolucionando al significado de prueba.

Cruz Mundet ⁹² nos remite al Diccionario de Terminología Archivística, que define al documento como la “*combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizado como prueba o para consulta*”.

Documento de archivo:

Manuel Vázquez ⁹³ lo define como “*un soporte modificado por un texto a él adherido que surge como resultado de una actividad administrativa y tiene como fin impartir una orden, probar algo o meramente transmitir una información, útil para el trámite*”. Actualmente, el mismo autor ⁹⁴ enmarcado en una nueva visión nos habla de *documento de gestión*, al querer poner acento en la primera fase del ciclo vital de los documentos para designar al documento de archivo.

Fondo:

Integrado por un conjunto documental, procedente de una institución o persona, y, conservado en el archivo de dicha institución, o una institución de archivo.

Existen cinco requisitos que señala Michel Duchein (1985), para establecer qué es un fondo:

⁹¹ Véase: VAZQUEZ, Manuel (1997): *Introducción a la Archivología*, pp. 11-15.

⁹² Véase: CRUZ MUNDET, José Ramón (2001): *Ibíd.*, p. 97.

⁹³ Véase: VAZQUEZ, Manuel (1997): *Introducción a la Archivología*, p. 19.

⁹⁴ Véase: VAZQUEZ, Manuel. *Política de la Administración de Documentos y Archivos*. Córdoba (Argentina): Instituto Superior Bancario, 2003, p. 9.

- *Poseer un nombre y una existencia jurídica propios establecidos por un acto de ley, decreto, ordenanza, etc., preciso y fechado.*
- *Poseer atribuciones bien definidas por un texto legal o reglamentario.*
- *Tener definida su posición dentro de la jerarquía administrativa -debe estar claramente establecida por el acto que le dio origen, sobre todo, su subordinación a otro organismo de nivel elevado-.*
- *Tener un jefe responsable con poder de decisión a nivel jerárquico.*
- *La organización interna debe ser conocida y señalada en un organigrama.*

Archivo:

Para A. Heredia, el archivo como contenido, es: *“uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y su soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia”.*

Para M. Vázquez *“es la institución o dependencia de una institución que procesa documentos de archivo con el fin de utilizarlos como recursos y patrimonio al servicio de sus creadores, de los ciudadanos y de la comunidad donde se encuentran”.*

Archivo Histórico:

El Dr. T. R. Schellenberg (1956), nos lo define como *“aquellos registros (documentos) de cualquier institución pública o privada que hayan sido considerados ameritar (valorados) para su preservación (conservación) permanente con fines de investigación o para referencia y que han sido depositados o escogidos (seleccionados) para guardarse en una institución archivística”.*

Conservación:

La normativa ISO define la conservación de esta forma: *“Procesos y operaciones realizados para garantizar la permanencia intelectual y técnica de documentos de archivo auténticos a lo largo del tiempo”* (Norma ISO 15.489-1:2001(E), Apartado 3.14).

2.2.2 ARCHIVOLOGÍA Y ADMINISTRACIÓN

El concepto de **administración**, según Stoner et al., implica un “(...) *proceso de planificación, organización, dirección y control del trabajo de los miembros de la organización y de usar los recursos disponibles de la organización para alcanzar las metas establecidas*”⁹⁵.

En esta idea existen dos conceptos implícitos, según Drücker (Cit.: Stoner, 1996):

1) Eficiencia: “*hacer correctamente las cosas*” (capacidad de reducir al mínimo los recursos usados). Refiere a procesos.

2) Eficacia: “*hacer las cosas correctas*” (capacidad para determinar objetivos apropiados). Refiere a resultados.

Estos dos conceptos nos llevan de la mano cuando la Dra. Heredia nos aporta su conceptualización de la gestión documental al decirnos que es la “*Atención archivística a los documentos administrativos desde su creación, a partir de planteamientos de economía y eficacia*” (2007).

Observamos cómo “*Archivología*” y “*Administración*” están íntimamente ligadas, al punto que la primera es consecuencia de la segunda, requiriendo esta última de la archivología para administrar los documentos que produce. La acción de “*administrar*” se puede visualizar en las ideas de: “*Ordenar, disponer, organizar, [...]*” (DRAE).

El término “*administración*” se entremezcla con el de “*gestión*”, a veces se los toma por sinónimos, otras se los emplea según distintos autores sin quedar clara su diferenciación, si la existe. Esta dificultad, además, proviene de los términos de origen “*administration*” y “*management*”, traducidos desde el inglés.

Podemos entender la gestión como un conjunto de diligencias que se realizan para desarrollar un proceso o para lograr un producto determinado. La administración involucra la gestión, pero su concepto es más abarcativo que ésta.

⁹⁵ Fuente: STONER, James; FREEMAN, R. Edward; GILBERT, Daniel R. 6ª Edición. *Administración*. México: Pearson Prentice Hall, 1996, 691 p.

La administración implica ideas de procesos, planificación, recursos, trabajo, dirección, control, estructura organizacional, entre otras. La ciencia de la administración aparece como el estudio del manejo técnico de la Administración, expresado en Fayol (1916)⁹⁶ a través de su teoría (aplicable al sector público y privado) cuyas operaciones administrativas comprenden “planear, organizar, mandar, coordinar y controlar”.

Por su parte, el concepto de Administración Pública, implica una: “*Organización ordenada a la gestión de los servicios y a la ejecución de las leyes en una esfera política determinada, con independencia del poder legislativo y el poder judicial*” (DRAE).

La existencia de una Administración Pública nos aporta un necesario “*Procedimiento Administrativo*”⁹⁷, entendido como el “*conjunto de trámites y formalidades que debe observar la Administración al desarrollar su actividad*”⁹⁸, en el marco del Estado, implicando ideas de eficacia y garantía de los administrados. Sus fines serán asegurar el cumplimiento de los cometidos de la Administración y verificar los hechos que motivan el acto final.

Es obligación esencial de la Administración no obstaculizar el derecho de los ciudadanos a consultar sus documentos, lo que se verifica con la reciente legislación en materia de protección de datos personales y acceso a la información pública (véase Apartado 4.3).

El concepto de **Nueva Gestión Pública (NGP)** trata de un nuevo paradigma de la Administración Pública, desarrollado en las últimas dos décadas producto de numerosos esfuerzos por parte de distintos gobiernos tendientes a producir grandes reformas administrativas, en procura de modernizar los Estados y actualizar su gestión pública⁹⁹. Una gestión orientada a resultados, con compromisos de gestión y rendición de cuentas.

⁹⁶ Cit.: ROTONDO TORNARÍA, Felipe. *Manual de Derecho Administrativo*. Tomo 1. Montevideo: Editorial Universidad, 1993, p. 23.

⁹⁷ En Uruguay está regulado por el Decreto N° 500/991 (véase Anexo VI).

⁹⁸ Véase: ROTONDO TORNARÍA, Felipe. *Manual de Derecho Administrativo*. Tomo 2. Montevideo: Editorial Universidad, [1993], p. 110.

⁹⁹ Véase: FERNÁNDEZ, José Enrique. “Los Sistemas Estratégicos de Información. Esqueleto y músculo de la Nueva Gestión Pública” [Documento de Trabajo]. Montevideo: EUBCA, 2012, p. 4.

Para cerrar este apartado es oportuno reflexionar con este fragmento de las expresiones del Prof. Manuel Vázquez, en una conferencia acerca del *“Lugar de la Burocracia dentro de una Política Archivística”*¹⁰⁰.

Entre otros elementos vincula *“Burocracia”* y *“Transparencia Democrática”* y citando a Kafka, Vázquez nos dice: *“la Burocracia es el paradigma de un poder omnipresente, pero invisible, escondido en los miles de pliegues de un organigrama laberíntico. Los habitantes (no ciudadanos) son individuos sumergidos en una neblina que habla, amenaza y ordena”*.

¹⁰⁰ Véase: VÁZQUEZ MURILLO, Manuel. “Lugar de la Burocracia en la Política Archivística”. En: XIV Jornadas de Archiveros de Argentina [CD]. Caleta Olivia, Provincia de Santa Cruz, 7- 9 de octubre de 2004.

2.2.3 ARCHIVOLOGÍA Y DERECHO ¹⁰¹

Según los diferentes grados de evolución, las sociedades se han provisto de normas que servirán para regular el comportamiento, la convivencia y los valores de sus miembros. El Derecho es un producto de estas sociedades.

Los archivos constituyen la memoria colectiva de los hombres, porque a través de sus documentos se testimonia sus vidas, sus costumbres y se prueban sus derechos.

La interacción natural del Derecho y la Archivología, partiendo de la base que esta última cruza transversalmente muy variadas actividades personales y/o institucionales, torna ineludible un abordaje conjunto de ambas disciplinas.

El Derecho Positivo

Está constituido por el conjunto de normas obligatorias en un lugar (ámbito espacial) y en un momento determinado (ámbito temporal).

Para Kelsen se llega al Derecho Positivo luego de una depuración de lo metajurídico, dejando de lado la sociología, la ciencia política, la axiología y la filosofía.

El Derecho Público

Cuando la sociedad o el estado intervienen en la relación jurídica estamos en presencia de la esfera del Derecho Público, regulando lo relativo a la organización y administración del Estado.

Dentro del Derecho Público ubicaremos dos ramas: a) el Derecho Constitucional que refiere a la organización estatal (poder, gobierno, estructura), y b) el Derecho Administrativo que regula la función administrativa.

Respecto al *Derecho Administrativo*, como rama autónoma, rige la organización y comportamiento de las personas públicas estatales en el ejercicio de sus funciones administrativas, regulando las relaciones con los administrados.

¹⁰¹ Fuente: VÁZQUEZ BEVILACQUA, Mauricio. "Archivología y Derecho: un abordaje interdisciplinario". En: Panorama Archivístico [AUA], Núm. 2, 2004, pp. 5-10.

El Estado moderno se consolidó en Europa con las monarquías absolutas (siglos XVI a XVIII). Este Estado absoluto dio lugar a una Administración importante, pero no sometida al Derecho en tanto poseía potestades discrecionales, no existiendo por lo tanto el Derecho Administrativo.

El pasaje del “*estado absoluto*” al “*estado de derecho*”, marcó la esencia de las nuevas ideas en los derechos naturales, la organización de poderes y el principio de legalidad. Se caracterizó por la sujeción del Estado y su Administración a la ley, reconociendo derechos y un sistema de controles y de responsabilidad de parte de los poderes públicos.

En la etapa del “*estado liberal de derecho*” tuvo lugar una Administración ordenadora. Durante el siglo XIX, con el advenimiento del maquinismo y de la técnica, se integró una idea previa de justicia, dando origen al “*estado social de derecho*”. Encontraremos ahora una finalidad social de la Administración, prestadora de bienes y servicios y controladora de empresas privadas.

La Administración Pública será toda organización estatal que desarrolle función administrativa ¹⁰², permanente o temporal, para emprender obras o servicios.

Para García Pelayo, un estado social de Derecho significa “*el intento de adaptación del Estado liberal a las condiciones de la civilización industrial y post industrial...*”. Corresponde a este Estado ejercer buena administración (en sentido funcional), que sea eficiente (en cuanto al modo más idóneo y a los costos), y que sea eficaz (referente a la satisfacción de las necesidades públicas).

El Derecho Civil

En los países de “Derecho Civil” es predominante la influencia del Derecho Romano. La figura del jurisconsulto tuvo enorme relevancia en la época del Derecho Clásico Romano (siglos I al III D.C.). Luego en el siglo VI contaremos con la obra del Emperador Justiniano: el “*Corpus Iuris Civilis*”. Justiniano procedió a devolverle la idea

¹⁰² Según Sayagués Laso función administrativa es aquella “*actividad estatal que tiene por objeto la realización de los cometidos estatales...*”.

de sistema al decadente Derecho Romano, consolidando la autoridad de los jurisconsultos clásicos.

Con la caída del Imperio Romano de Occidente se sucedió el derecho barbarizado, aportado por los pueblos germánicos. A fines del siglo XI resurge el Derecho Romano en Bolonia y otras universidades del norte de Italia, centrándose en el "*Corpus Iuris Civile*". El Derecho Romano se transformó en derecho común para gran parte de Europa, constituyendo una amplia base de los códigos civiles, entre los que destacaremos el Código Napoleón de 1804.

Los códigos modernos siguen el ordenamiento del *Corpus Iuris Civile* como el Código Civil francés. El Código Civil uruguayo a su vez sigue al francés, y comprende: a) libro primero, "de las personas"; b) libro segundo, "de los bienes"; c) libro tercero, "de los modos de adquirir el dominio" (de la relación de las personas con los bienes); d) libro cuarto, "derecho de las obligaciones" (relaciones entre personas).

La Archivología y su evolución

La evolución de nuestra disciplina ha sido tan compleja como dinámica, mejorando notablemente a partir de su especialización y diferenciación respecto de otras disciplinas involucradas en su nacimiento y desarrollo.

Dado que los documentos se valoran con relación a su utilidad administrativa y evidencia jurídica, se hace indispensable un enfoque interdisciplinario.

La mayoría de edad de la profesión está marcada por la formulación de principios básicos, la incorporación de metodologías y procedimientos específicos que la diferenciaron de otras disciplinas relacionadas, el desarrollo de instituciones de formación académica y por la constitución de colegios y asociaciones profesionales.

La archivística hoy, según Ramón Alberch, actúa en forma global y transversal en las administraciones estatales y las empresas. Además de poseer un núcleo específico de técnicas y procedimientos, se nutre de otras ciencias como el derecho, la historia y sus auxiliares.

El Derecho para la Archivología

El documento de archivo como elemento testimonial, con su respectivo valor probatorio jurídico y administrativo, es y será de interés para el Derecho.

La enseñanza del Derecho en Archivología, gira en torno a dos ámbitos ¹⁰³:

- *ámbito público*: integrado por el Derecho Constitucional y el Derecho Administrativo;
- *ámbito privado*: conformado por el Derecho Civil (personas, bienes, derechos y obligaciones) y el Derecho Comercial (tipos societarios y títulos-valores).

El archivólogo no debe convertirse en un “especialista en Derecho”, pero al menos, necesita ser un conocedor del marco regulatorio en el que se desenvolverá. Existen elementos en ciencias jurídicas que un profesional, más cercano ó más alejado de las ciencias sociales, debe contar para su base y desarrollo.

Para la Archivología, el Derecho Constitucional nos dará un marco conceptual amplio, histórico y actual, ubicándonos en el organigrama de la República Oriental del Uruguay (véase Apartado 2.1.3):

- Poderes Públicos: Parlamento, Ministerios, Tribunales;
- Entes Autónomos y Servicios Descentralizados: bancos, empresas estatales, estructura educativa ¹⁰⁴;
- Gobiernos Departamentales: Intendencias, Municipios Locales, Congreso de Intendentes.
- Órganos autónomos de contralor: administrativo, de cuentas, electoral.

Además será de gran apoyo para el estudio de la historia de las instituciones, elemento básico para la elaboración del Cuadro de Clasificación que nos permita la organización científica de los documentos. Sin dejar de lado la importancia del ordenamiento jurídico frente al planeamiento y la administración en archivos.

¹⁰³ El Prof. Cruz Mundet en su *Manual de Archivística*, 2001, pp. 84-85, sostiene que el archivero debe conocer, por lo menos, determinados campos del Derecho como: la legislación que rige el funcionamiento del Estado, la legislación rectora del sector (ej.: municipales, comunitarias), legislación del ámbito archivístico (ej. ley del patrimonio histórico español, ley de archivos) y legislación sobre procedimiento administrativo.

¹⁰⁴ En Uruguay, la enseñanza en sus distintos niveles está a cargo de Entes Autónomos. El Ministerio de Educación y Cultura no es el responsable de impartir enseñanza, sino de controlarla.

El Derecho Administrativo aportará a la ciencia archivística elementos de la organización y los procesos administrativos, sentando bases para la planificación de la producción de los documentos y la elaboración de circuitos de gestión documental.

Por su parte, el Derecho Civil nos permitirá conocer diferentes tipos de personas: a) personas físicas (ser humano); y b) personas jurídicas (sociedades comerciales, asociaciones civiles, el Estado, el Municipio, la Iglesia) ¹⁰⁵. Así como también nos proporcionará elementos para delimitar los bienes en: a) tangibles; y b) intangibles.

En tanto el Derecho Comercial nos enseñará los distintos tipos de sociedades que pueden existir, teniendo cada una de éstas sus particularidades como las sociedades anónimas, de responsabilidad limitada y otras. La tipología documental, reflejo de la actividad que la genera y que es tan específica según las empresas, no debe desconocerse, como: acciones de sociedades, libros de comercio (caja, diario, inventario, actas de directorio, actas de asambleas), estados de cuenta, facturas, letras de cambio, cheques, conformes.

No olvidemos que nuestra disciplina, la Archivología, integra el campo de las ciencias de la información. La información “es poder-saber”, es “poder-hacer”, pero también es un Derecho a proteger y a ejercer en la sociedad del conocimiento.

Plazos de prescripción y de caducidad

Sin duda los plazos de prescripción o caducidad son uno de los ejes en los que se mueve la evaluación documental. De estos dependerán los periodos de retención, o directamente, su conservación o eliminación.

Para el DRAE la prescripción es la “acción y efecto de prescribir”, preceptuar, ordenar, determinar algo. Se trata de concluir o extinguirse una carga, obligación o deuda por el transcurso del tiempo.

Según el artículo 1188 del Código Civil uruguayo, la prescripción es un modo de adquirir o extinguir los derechos ajenos.

¹⁰⁵ Véase: Artículo 21 del Código Civil uruguayo.

La prescripción puede ser “adquisitiva” cuando se adquiere un derecho real por el transcurso del tiempo en las condiciones previstas por la ley. Sería la otra cara de la moneda.

En tanto, la prescripción será “extintiva” cuando constituya un modo de extinguirse un derecho, como consecuencia de su falta de ejercicio durante el tiempo establecido por la ley.

Por su parte, la caducidad desde el punto de vista jurídico, ocurre cuando un sujeto tiene potestad de ejercer un acto que tendría efectos jurídicos, y al no hacerlo dentro de un lapso perentorio, pierde el derecho a entablar la acción correspondiente. Un plazo de caducidad siempre es extintivo, de la pretensión y del derecho. Puede ser establecida por ley o por pacto.

Archivología vs. Derecho

A efectos de ampliar esta presentación remitimos al Apartado 4.4, en especial al planteo transdisciplinar formulado.

Véase además: Apartado 4.1.11 sobre Mendoza Navarro.

2.2.4 GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y SISTEMAS ARCHIVÍSTICOS

Gestión Documental

Para comenzar, nada más claro que citar el siguiente fragmento de Antonia Heredia, en un trabajo titulado “El Debate sobre la Gestión Documental”, que dice así: *“En este sentido, insisto, gestión documental es una y debe abarcar todas las funciones y actuaciones (recogida, identificación, valoración, eliminación, conservación y difusión), en el marco de la racionalización, sobre los documentos a lo largo de toda su existencia, con fines de economía y eficacia, con vistas al servicio de los mismos para cualquier usuario, incluida la administración”*¹⁰⁶.

La gestión de documentos tendrá como propósito atender los documentos a lo largo de todo su ciclo de vida. Según Casas de Barrán et. al., *“la gestión de documentos permite a una institución crear, mantener, usar, guardar y hacer una evaluación de sus documentos de una manera eficaz y eficiente en función de su costo y disponer de ellos para su destrucción o guarda permanente en función de su valor continuo”*¹⁰⁷. Este fragmento nos aporta los elementos y la relevancia de la gestión documental, permitiéndonos subrayar el concepto de *“hacer una evaluación”* de los documentos con fines de determinar su conservación o futura eliminación.

La Dra. Heredia¹⁰⁸, en uno de sus libros, menciona el concepto de gestión de documentos y de Archivos en íntima relación con la gestión administrativa. Antes, los Archivos tenían su lugar al lado de los investigadores y de la cultura, pues eran solo históricos.

En tanto, el concepto de gestión documental, nos advertirá¹⁰⁹ Antonia Heredia, tendrá sus dificultados por tratarse de un concepto importado, proveniente de realidades archivísticas distintas y ajenas a la española (léase tradición hispana a nuestros efectos). Asimismo, explicita que la *gestión documental integrada* o *archivística*

¹⁰⁶ Véase: HEREDIA HERRERA, Antonia. “El Debate sobre la Gestión Documental”. En: Métodos de Información, Vol. 5, N° 22-23, ene-mar., 1998, pp. 22-23.

¹⁰⁷ Véase: CASAS de BARRÁN, Alicia; et. al. *Gestión de documentos del sector público desde una perspectiva archivística II. Organización y control de documentos administrativos*. Montevideo: UDELAR(AGU)-CIA-IRMT, 2004, pp. 20-21.

¹⁰⁸ Véase: HEREDIA HERRERA, Antonia: *¿Qué es un archivo?* Gijón: Trea, 2007, p. 18.

¹⁰⁹ Véase: HEREDIA HERRERA, Antonia (2007): Ídem, p. 19.

integrada, supone una secuencia de intervenciones archivísticas desde la producción de documentos hasta después de decidida la conservación permanente.

Por su parte, para el Prof. Cruz Mundet (2011) la gestión de documentos se entiende como: “*el conjunto de normas, técnicas y conocimientos aplicados al tratamiento de los documentos desde su diseño hasta su conservación permanente. Podemos afirmar que bajo este rubro se agrupa el núcleo de nuestra ciencia, con aspectos tales como la clasificación, la ordenación, la instalación, la descripción, la transferencia, la identificación, la valoración, la selección y la eliminación, sin ánimo exhaustivo*”¹¹⁰.

Debemos entender que la gestión, conforme a las actuales posiciones, se da a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos. Se inicia con una planificación de la producción de los documentos, que nos habiliten una creación racional de los mismos y a partir de la cual aplicaremos técnicas de evaluación para un adecuado establecimiento acerca de su disposición¹¹¹. Posteriormente nos enfrentaremos con su organización, consistente en dos operaciones, una de corte intelectual – la clasificación-, y otra de orden físico – la ordenación-, para continuar luego la descripción que es la que nos habilita el conocimiento del contenido de los fondos documentales de nuestros archivos.

Llansó i San Juan¹¹² nos plantea el concepto de *Archivística Integrada*¹¹³, que consiste en la aplicación de un programa predefinido y secuencial de actuaciones, por intermedio de técnicas y herramientas archivísticas, orientado a la creación, control y accesibilidad de los documentos, que asegure la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad a través del tiempo.

Este concepto de archivística integrada fue formulado en el Congreso Internacional de Archivos (Montreal, 1992), estando vinculado a la relevancia de la evaluación documental. Según Llansó, la archivística integrada puede considerarse sucesora de

¹¹⁰ Véase: CRUZ MUNDET, José Ramón. “Principios, términos y conceptos fundamentales”. En: *Administración de documentos y archivos*. Madrid: CAA, 2011, p. 18.

¹¹¹ El término “disposición” lo tomamos del Dr. Schellenberg (1958), en el sentido de disponer o establecer la conservación o eliminación de los documentos conforme a sus valores.

¹¹² Fuente: LLANSO i SAN JUAN, Joaquim. Curso: “Gestión Documental”. III Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos - UNIA. La Rábida, 2006.

Véase además: Congreso Internacional de Archivos. Sevilla, 2000 [CD].

¹¹³ Desde el diseño documental hasta la conservación permanente. Véase: CRUZ MUNDET, José Ramón. *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Pirámide, 2006, p. 25.

la teoría de los Archivos Modernos del Dr. Schellenberg (1956) y precursora de la Norma ISO 15489:2001.

Esta norma, nos define:

“Gestión Documental: área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos de archivo, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización” (Norma ISO 15.489, Parte 1, Glosario).

Por su parte, la archivística integrada se basa en tres principios fundamentales: 1) procedencia (una institución = un fondo), 2) respeto a la estructura (organización y competencias) y 3) respeto al orden original (dado por la unidad productora).

Se da a través del *ciclo de vida de los documentos*: activo, semiactivo, inactivo. Y atiende los diferentes valores: primario máximo (archivo de gestión), primario atenuado (archivos intermedios), secundarios (archivos históricos).

La gestión de los documentos en suma, constituye el área de la gestión administrativa general relativa a conseguir economía y eficacia en la creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos.

La prioridad consiste en satisfacer las necesidades administrativas de la institución. Ubica la evaluación documental y el calendario de conservación en el centro de los sistemas archivísticos, los cuales se plasman en los modelos nacionales. Estos modelos por definición serán: primarios, de segunda generación, por asimilación y en construcción.

Los Modelos de Gestión Documental:

- a) Estados Unidos: *Records Management*.
- b) Canadá francófono: *Gestión de Documentos Administrativos (Québec)*.
- c) Francia: el *Pre-Archivage*.
- d) Reino Unido: el *Registry*.
- e) Alemania: el *Registratur*.
- f) Australia: el *Records Continuum*.

La realidad española constituye un modelo institucional, no contempla el Programa como un elemento más del sistema, por lo que no puede identificarse como un modelo, nos dice Llansó.

Gobierno de Gestión Electrónica

La Carta Iberoamericana de Gobierno Electrónico (2007) nos define el concepto de gobierno electrónico como: *“(...) el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC) en los órganos de la Administración Pública. Su cometido es mejorar la información y los servicios ofrecidos a los ciudadanos, orientar la eficacia y eficiencia de la gestión pública e incrementar sustantivamente la transparencia del sector público y la participación de los ciudadanos”*.

En Uruguay, se creó en el año 2005 la Agencia para el Gobierno Electrónico ¹¹⁴ (véase AGESIC, *abr.*), cuya denominación oficial es más extensa ¹¹⁵ y sus competencias han sido ampliadas por sucesivas leyes. En su ámbito funcionan dos órganos de control, con carácter desconcentrado: 1) la Unidad de Control de Datos Personales (UCDP), y 2) la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP). Estas Unidades tienen cometidos similares al IFAI ¹¹⁶, de México, referente en América Latina.

La AGESIC se encuentra en la órbita de la Presidencia de la República y se comunica con ella a través de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (de rango ministerial).

Esta Agencia es la responsable de la “Agenda Digital Uruguay 2011-2015” ¹¹⁷, en cuyo documento se trazan las políticas de Gobierno y los objetivos vinculados al desarrollo en el contexto de la Sociedad de la Información y del Conocimiento.

¹¹⁴ Fuente: Artículo 72 de la Ley N° 17.930 de 19 de diciembre de 2005. Vigencia: 01 de enero de 2006. Disponible en: <http://www0.parlamento.gub.uy/leyes/AccesoTextoLey.asp?Ley=17930&Anchor=>. [Consulta: 19 agosto 2012].

¹¹⁵ AGESIC: “Agencia para el Desarrollo del Gobierno de Gestión Electrónica y la Sociedad de la Información y del Conocimiento”.

¹¹⁶ IFAI: Instituto Federal de Acceso a la Información (México). Disponible en: <http://www.ifai.org.mx/>. [Consulta: 19 agosto 2012].

¹¹⁷ Disponible en: <http://www.agesic.gub.uy/innovaportal/v/258/1/agesic/Agenda-Digital.html>. [Consulta: 11 febrero 2013].

Sistemas Archivísticos

Conforme a Pedro López ^{118 119}, los sistemas archivísticos constituyen un conjunto de elementos coordinados entre sí, interrelacionados jerárquicamente, dirigidos a un fin: la organización de los archivos para un adecuado tratamiento y uso de los documentos.

Un sistema implica: a) órganos (administrativos, técnicos, consultivos), normas de procedimiento que rijan los procesos (leyes, reglamentos, normas técnicas), medios (recursos humanos, equipamiento y locales, presupuesto financiero).

Debemos claramente diferenciar un Sistema de una Red. Esta última supone aspectos de cooperación, una autonomía y plano de igualdad de sus integrantes, y el cumplimiento voluntario de sus decisiones.

Como elementos de los Sistemas Archivísticos, encontramos: archivos de gestión, archivos intermedios, archivos históricos.

El Real Decreto N° 1708/2011 del Sistema Español de Archivos, nos proporciona un concepto breve y completo de lo que es un sistema archivístico: *“conjunto de normas reguladoras, así como de órganos, centros y servicios competentes en la gestión eficaz de los documentos y de los archivos”*.

En tanto, el Diccionario de Terminología Archivística entiende el sistema archivístico como un *“conjunto de normas e instituciones que participan en la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de los programas para la conservación, tratamiento y difusión del Patrimonio Documental. Componen el sistema archivístico los archivos, los servicios archivísticos, la Administración de archivos, la legislación archivística y el personal”*.

¹¹⁸ Fuente: Curso del Dr. Pedro López Gómez, III Maestría en Gestión Documental - UNIA, 2006.

¹¹⁹ Véase además: LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. “Política archivística en acción: ingresos y destrucciones en los archivos históricos del Estado”. En: CORTÉS ALONSO, Vicenta; LÓPEZ GÓMEZ, Pedro; GONZÁLEZ QUINTANA, Antonio. *Los archivos españoles en el siglo XX: Políticas archivísticas y producción bibliográfica*. Tomo I. Madrid: ANABAD, 2006, pp. 17-71.

José María Jardim ¹²⁰, nos advierte de la multiplicidad terminológica, a saber: “sistemas de archivos”, “sistemas de información de archivo”, “sistema de gestión de documentos”, “sistemas integrados de gestión de archivos”.

Tomando en cuenta la UNESCO, nos dice Jardim, ésta se ha ocupado de los problemas de la información y la comunicación focalizándose en políticas educativas y culturales como factor esencial del desarrollo, haciendo más evidente su acción a partir de los años setenta. Ocupándose de tres temas fundamentales: 1) planificación integrada de infraestructura en archivos, bibliotecas y documentación; 2) proyectos de aplicación de tecnologías; y 3) planificación de recursos humanos en sus servicios.

En Uruguay, el Sistema Nacional de Archivos está concebido en la Ley N° 18.220 y su Decreto Reglamentario N° 355/012 (véase Apartado 4.3), siendo el órgano rector de las políticas archivísticas el Archivo General de la Nación (véanse: Apartados 2.1.4, 4.3 y 5.1; Anexos IV y XI).

¹²⁰ Véase: JARDIM, José María. *Políticas y sistemas de archivos*. México: SEGIB–RADI, 2010, pp. 137-185. (Colección Archivum, I)

2.2.5 EVALUACIÓN / VALORACIÓN

Una cuestión terminológica previa

A partir de esta dualidad, podemos extraer de la lengua española, la composición de los siguientes términos:

- a) **Evaluación:** “Acción y efecto de evaluar. (...)” ¹²¹.
- b) **Evaluar:**
 - i. “Señalar el valor de algo. Estimar, apreciar, calcular el valor de algo. Estimar los conocimientos, aptitudes y rendimiento de los alumnos” ¹²².
 - ii. “Señalar el valor de una cosa. Estimar, apreciar, calcular el valor de una cosa” ¹²³.
- c) **Valoración:** “Acción y efecto de valorar” ¹²⁴.
- d) **Valorar:**
 - i. “Señalar el precio de algo. Reconocer, estimar o apreciar el valor o mérito de alguien o algo” ¹²⁵.
 - ii. “Señalar precio de una cosa. Reconocer, estimar o apreciar el valor o mérito de una persona o cosa” ¹²⁶.

De la voz inglesa: “*Appraisal*”, se puede traducir como “*Evaluación*” o “*Valoración*” o “*Apreciación*”.

En la voz francesa, y así lo recoge el *Portail International Archivistique Francophone – PIAF 2.0* ¹²⁷, el término *évaluation* se convierte claramente al español como “*evaluación*”.

¹²¹ Diccionario de la Real Academia Española, 22º Ed., 2001. Disponible en: www.rae.es/rae.html. [Consulta: 10 agosto 2012].

¹²² Diccionario de la Real Academia Española, ob. cit.

¹²³ Diccionario de la Lengua Española. México: Océano, 2012, p. 335.

¹²⁴ Diccionario de la Real Academia Española, ob. cit.

¹²⁵ Diccionario de la Real Academia Española, ob. cit.

¹²⁶ Diccionario de la Lengua Española. México: Océano, 2012, p. 759.

¹²⁷ Disponible en: <http://www.piaf-archives.org> [Consulta: 15 setiembre 2013].

Al realizar una búsqueda en línea, podemos encontrar la referencia a la CMMI ¹²⁸, un modelo de evaluación vinculado a sistemas de software¹²⁹ (hoy desarrollado y aplicado a las organizaciones). Este modelo, utiliza precisamente este término: “*evaluación*”, al referirse al término en inglés: “*appraisal*”.

El *Standard CMMI Appraisal Method for Process Improvement* (SCAMPI), es el método oficial vinculado a sistemas de calificación en relación con los modelos CMMI (*Carnegie Mellon University*) definiendo procesos de “*evaluación*” (Wikipedia, 2012).

Finalmente, consultado un diccionario en línea ¹³⁰, nos aporta el significado de *appraisal* como:

- Acción de estimar o juzgar el carácter o valor de algo o alguien;
- Estimación de valor para venta o cálculo de impuestos;
- Una opinión considerada sobre naturaleza, calidad o importancia.

En otro orden, cabe mencionar que el Dr. Carrera Stampa, en su traducción de la obra del Dr. Schellenberg, traduce el término *appraisal* como “*apreciación*”. Tal vez sea el más acertado, pero lamentablemente no ha generado arraigo dentro de la terminología archivística.

Por último, M. Rieger ¹³¹ se inclina por el término “*evaluación*”, al mencionar sobre la importancia de esta función archivística, sosteniendo que: “*Evidentemente la evaluación no es tarea fácil; con toda probabilidad es la más exigente de todas las responsabilidades del archivero*”.

¹²⁸ Fuente: Integración de Modelos de Madurez de Capacidades (CMMI). Disponible en: http://es.wikipedia.org/wiki/Capability_Maturity_Model_Integration#Evaluaci.C3.B3n_.28Appraisal.29. [Consulta: 11 agosto 2012].

¹²⁹ Desarrollado por la Universidad Carnegie Mellon. Pittsburgh, EE.UU.

¹³⁰ Disponible en: <http://dictionary.reference.com/browse/appraisal>. [Consulta: 13 febrero 2013].

¹³¹ Véase: RIEGER, Morris: “Técnicas modernas de retirada de documentos y normas de evaluación”. En: Revista de la UNESCO para las Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivología (RUCIBA), I, 3, 1979, p. 121. (Cit.: Cruz Mundet, 2001, p. 215)

Glosario norteamericano

Consultado en línea el Glosario de Terminología Archivística de *The Society of American Archivists*, Richard Pearce-Morses¹³² nos define la evaluación como¹³³:

- 1) El proceso de valoración de los materiales ofrecidos en archivos que poseen valor suficiente para ser consultados;
- 2) El proceso de determinación del lapso de tiempo que los documentos deberían ser retenidos, basado en requerimientos legales y en su valor corriente y potencial;
- 3) El proceso de determinación del valor de mercado de un documento, es decir el valor monetario.

Asimismo, Pearce-Morses anota que la valoración en un contexto archivístico es el proceso de determinación de aquellos documentos y otros materiales que poseen un valor archivístico permanente. La valoración puede tener lugar previo a una donación o a un traslado físico (transferencia), con fines de acceso para la consulta. Las bases para decidir esta valoración pueden incluir factores como: procedencia, contenido y autenticidad de los documentos. La valoración tiene lugar en base a políticas institucionales de recolección y su misión gubernamental. La valoración se distingue de la evaluación cuando es utilizada por los gestores de documentos para indicar en forma preliminar el valor basado en tablas de retención existentes.

Terminología española

El término “*valoración*” se encuentra fuertemente acuñado en la terminología archivística española, al que se adhiere parte de la archivística hispanoamericana, ante lo cual estaremos en presencia de un sinónimo de “*evaluación*”. Este aspecto puede resultar no uniforme, por lo que deberemos estar atentos, cuando corresponda, y verificar si estamos en presencia de la evaluación como proceso, o de la valoración como primera etapa del proceso de evaluación.

¹³² Véase: PEARCE-MORSES, Richard. *A Glossary of Archival and Records Terminology*. Chicago: Society of American Archivists, 2005, p. 22. Disponible en: http://www.archivists.org/glossary/term_details.asp?DefinitionKey=3. [Consulta: 18 agosto 2012].

¹³³ Traducción no literal y comentarios por parte de quien suscribe. Pearce-Morses, en gran medida se refiere a la primera etapa de la evaluación, que no es otra que la valoración como parte de un proceso.

Terminología uruguaya

El nuevo plan de estudios de Licenciatura en Archivología ¹³⁴ (2012), aprobado recientemente ¹³⁵, utiliza el término “*evaluación documental*” en remplazo de “*selección documental*”, para designar los contenidos curriculares en la nueva propuesta académica.

Por su parte, el Decreto Reglamentario 355/012 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, ha optado por denominar como *Comisión de Evaluación Documental de la Nación* el órgano encargado del estudio y aprobación de las Tablas de Plazos Precaucionales, que determinará la conservación o eliminación de los documentos de archivo.

Norma UNE-ISO 15489-1:2001

En la Norma UNE-ISO 15489-1:2001, encontramos referida la evaluación documental en el punto 3.9 ¹³⁶ bajo el término “disposición” (*disposition*), que la define de esta forma: “*Serie de procesos asociados con la aplicación de decisiones de transferencia, destrucción o conservación de documentos, que se documentan en los calendarios de conservación u otros instrumentos*”. Aquí cuando se refiere a procesos, no son otros que las etapas de la evaluación: valoración y selección, con fines de toma de decisión en cuanto a una siguiente etapa: conservar o eliminar.

Posteriormente, y referido al diseño e implementación de un sistema de gestión de documentos, la misma norma española en el punto 8.3.7 ¹³⁷ bajo el término “conservación y disposición”, nos dice: “*Los sistemas de gestión de documentos deberían estar en condiciones de facilitar y aplicar decisiones relativas a la conservación y disposición de los documentos. Estas decisiones se deberían poder adoptar en cualquier momento de la vida de los documentos, incluso durante la etapa de diseño de los sistemas de gestión de documentos. Asimismo, debería ser posible,*

¹³⁴ Universidad de la República (Uruguay) – EUBCA. Disponible en: www.eubca.edu.uy. [Consulta: 11 agosto 2012].

¹³⁵ Véase: Resolución N° 28 del Consejo Directivo Central de la Universidad de la República, de fecha 21 de agosto de 2012. Véase además: Exp. N° 2011100-001795-11 de 26/12/2011. Disponible en: www.expe.edu.uy [Consulta: 2 setiembre 2012].

¹³⁶ Véase: NORMA UNE-ISO 15489-1. Información y documentación. Gestión de Documentos. Parte 1: Generalidades. Madrid: AENOR, 2006, pp. 7, 15, 17, 21-22.

¹³⁷ Ídem, p. 15.

siempre que sea apropiado que las decisiones sobre la disposición se activen automáticamente. Los sistemas deberían proporcionar pistas de auditoría u otros métodos de seguimiento con objeto de controlar las acciones de disposición que se hayan realizado”.

En el punto 9.2 ¹³⁸ de la citada Norma, con relación a los plazos de conservación ¹³⁹, nos aporta: “Las decisiones sobre plazos de conservación (...) se basan en la evaluación del marco reglamentario, de las necesidades de gestión y de rendición de cuentas y del riesgo (...). Luego en el punto 9.9 ¹⁴⁰ (disposición), las normas que regulan la eliminación deben aplicarse en forma sistemática y habitual, teniendo la garantía que el documento ya no es necesario, no quedando acciones de ejecución pendiente, litigios o investigaciones, que impliquen el documento como prueba.

A su vez, esta norma, distingue entre traslado y transferencia:

- Traslado: implica un desplazamiento físico de los documentos, dentro de la misma organización o a otra como tercerización;
- Transferencia: implica un cambio de titularidad de derechos. La autoridad sobre los documentos transferidos la tendrá la institución que los recibe.

Este binomio: traslado / transferencia, aún sigue presentando dualidad en la terminología archivística iberoamericana, generando confusiones.

Fase previa: la Identificación ¹⁴¹

La evaluación o valoración necesita de una adecuada identificación. A partir de un conocimiento que vincule los documentos a su origen y analice sus elementos más representativos, se reconocerán los valores primarios y secundarios de las series, con una primera finalidad de decidir el futuro de éstas (conservación o eliminación); y posteriormente, establecer la normativa legal que las rige.

¹³⁸ Véase: NORMA UNE-ISO 15489-1 (2006): *Ibidem*, p. 17.

¹³⁹ Para elaboración del calendario de conservación, véase: HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis; MORO CABERO, Manuela. *Procedimientos de Valoración Documental*. Salamanca: ACAL, 2002, pp. 49-120. (Colección Estudios Profesionales, 01)

¹⁴⁰ Véase: NORMA UNE-ISO 15489-1 (2006): *Ibidem*, pp. 21-22.

¹⁴¹ Véase: LA TORRE MERINO, José Luis; MARTÍN-PALOMINO y BENITO, Mercedes. *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, 2003, pp. 14-26.

El Diccionario de Terminología Archivística ¹⁴² nos define la identificación como: “Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo”. Constituye una fase intelectual, primera de la metodología archivística y previa a la organización –clasificación y ordenación–, que comprende el conocimiento de la institución productora de los documentos.

Abarca la evolución orgánica institucional, competencias administrativas, tipología documental, procedimiento administrativo y demás disposiciones relativas a las tramitaciones.

Con el resultado de esta fase, se arriba a la organización del fondo y al establecimiento del cuadro de clasificación y la ordenación de las series documentales, para sentar las bases de una posterior valoración y descripción.

El pilar de la fase de identificación es el principio de procedencia, desarrollado por los archiveros holandeses, quienes marcaron el nacimiento de la archivología moderna con su justificación teórica.

La metodología de la identificación estará marcada por el organismo productor, sus funciones y tipos documentales generados.

La evaluación: concepto ¹⁴³

La ambigüedad terminológica aún subsiste en la archivología. Antiguamente se conocía esta operación con el nombre de “expurgo”, hoy derivada en la segunda fase de la metodología archivística, luego de la identificación.

El Diccionario de Terminología Archivística ¹⁴⁴, define la valoración – léase “evaluación”–, como la “fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial”. Esta

¹⁴² Véase: DICCIONARIO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA. Madrid: Ministerio de Cultura, 1995, p. 38.

¹⁴³ Véase: LA TORRE MERINO, José Luis; MARTÍN-PALOMINO y BENITO, Mercedes (2003): *Ibíd.*, pp. 26-34.

¹⁴⁴ Véase: DICCIONARIO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA (1995): *Ob. cit.*, p. 58.

acepción terminó de concebirse en las Primeras Jornadas de Identificación y Valoración de Series Documentales de las Administraciones Públicas (Madrid, 1991), entendiéndose a partir de entonces como una fase del tratamiento archivístico.

Por su parte, durante el siglo XIX y mitad del siglo XX se hablaba de “*expurgo*”, como una técnica de eliminación de documentos. En 1970, Pescador del Hoyo y Crespo Nogueira optaron por el término “*selección*”, rechazando los términos de “*expurgo*” y “*eliminación*”. En los ochenta, Contel propuso el término “*tria*” que se asemeja a selección, pero no tuvo arraigo en la comunidad archivística.

El término expurgo ha ido desapareciendo, a pesar que autores como Cruz Mundet y Romero Tallafigo lo siguen utilizando en su vocabulario archivístico, entendiéndolo como todo el proceso o fase de evaluación. Más allá de la terminología el concepto central permanece.

En España, la Ley N° 16/1985 de Patrimonio Histórico creó la “Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos” del Estado y del sector público, que entendería en el estudio y dictamen respecto de la calificación, utilización, régimen de acceso e inutilidad administrativa de los documentos. A partir de 1988 se crearon varios grupos de trabajo con motivo de apoyar la futura instalación de esta Comisión. La Comisión Superior Calificadora ha quedado adscrita, como órgano consultivo, a partir del año 2012, a la Comisión de Archivos de la Administración General del Estado, con motivo de la sanción del Real Decreto N° 1708/2011 del Sistema Español de Archivos.

La evaluación: objetivos

El proceso de evaluación, tiene como objetivos ¹⁴⁵:

- a) Conservar o eliminar documentos de archivo;
- b) Establecer los plazos precaucionales de retención en los archivos y sus transferencias;
- c) Determinar el régimen de acceso de acuerdo con la legislación;

¹⁴⁵ Véase: HEREDIA HERRERA, Antonia. “La identificación y valoración documentales en la Gestión Administrativa de las Instituciones Públicas.” En: Boletín ANABAD, 49, Núm. 1, 1999, pp. 19-50.

- d) Proponer la formalización de los acuerdos alcanzados en colaboración con los órganos competentes, y que afectan a las series documentales, sus procedimientos, descripción y tratamiento informático.

El valor del documento ¹⁴⁶

El valor del documento depende de la finalidad para el que ha sido creado (valor primario), o el que se desprende de su utilidad posterior (valor secundario).

Durante su valor primario, el objetivo principal del documento es servir de garantía o prueba (véanse: valor administrativo o valor legal).

Además, el documento es portador de información desde su origen y, potencialmente, es fuente de historia. El valor testimonial e informativo está vinculado tanto al valor primario como al valor secundario (véanse: valor cultural o valor informativo o valor histórico).

El doctor Vilchez ¹⁴⁷ en su tesis, puntualiza lo siguiente: *“Mientras que en un primer estadio temporal de la vida del documento pueden cumplirse las dos a la vez (valor primario y secundario), en un segundo estadio sólo podrá tener efecto el valor secundario o histórico. Existe pues, un valor primario que nace con el documento mismo, el servir de memoria de la institución que lo produce, cumpliendo una función esencial en la gestión administrativa. Pero llega un momento en que los derechos y las obligaciones garantizados por los testimonios escritos prescriben. El documento ha cumplido ya su proceso vital en el aspecto administrativo, ha dejado de ser activo. A partir de este momento el documento cobra una nueva vitalidad como fuente de historia. Queda pues, en esta única dimensión: la histórica, siendo este el valor secundario, en el tiempo, no en la importancia con respecto a lo anterior”.*

¹⁴⁶ Véase más ampliamente Glosario en el Apartado 4.5 de esta tesis.

¹⁴⁷ Véase: VÍLCHEZ UREÑA, José. *Los archivos y el acceso a los documentos públicos en la República Dominicana*. Tesis de Maestría. [Fernández Ramos, Severiano (dir.)]. Santo Domingo: UNIA, 2009, p. 79.

La “valoración” de fondos: una metodología ¹⁴⁸

Para Mercedes Martín-Palomino y José Luis La Torre Merino, quienes han investigado esta temática, en la fase de valoración se deben tener presente determinados criterios junto al análisis de los valores de los documentos. Su resultado nos aportarán las pautas para fijar los plazos de retención, entre archivos del sistema, y los plazos de selección o eliminación.

Los criterios a considerar son los siguientes:

- **Criterio de procedencia y evidencia:** *Son más valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de rango superior en la jerarquía administrativa. Los documentos de unidades administrativas de rango inferior son importantes cuando reflejan su propia actividad irrepetible.*
- **Criterio de contenido:** *La misma información es mejor conservarla comprimida que extendida.*
- **Criterio diplomático:** *Es preferible conservar un original a una copia.*
- **Criterio cronológico:** *Fecha determinada por cada país a partir de la cual no se puede realizar ninguna eliminación.*

Asimismo, otros criterios citados por los autores, son los propuestos por la Generalitat de Cataluña, que aconsejan conservar:

- *Los documentos textuales que permitan conocer los orígenes del organismo, su organización y evolución.*
- *Los documentos que permitan conocer los procesos de elaboración de leyes y reglamentos que afectan al organismo.*
- *Los documentos textuales que permitan valorar la eficacia de las actividades del organismo.*
- *Los documentos que supervisan el funcionamiento interno del organismo.*
- *Los documentos que conservan datos significativos sobre acontecimientos o movimientos importantes de la historia política, económica y social.*

¹⁴⁸ Véase: LA TORRE MERINO, José Luis; MARTÍN-PALOMINO y BENITO, Mercedes (2003): *Ibidem*, pp. 35-41.

- *Los documentos que contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos, instituciones y de la misma institución.*
- *Los documentos que contemplan de manera significativa la información contenida en otros fondos o series documentales.*
- *Los documentos que responden a las necesidades del análisis estadístico y de la historia cuantitativa.*

La fase de valoración se nutre de los estudios de identificación, de forma que se aplicarán a las respectivas series documentales. Se determinarán plazos de transferencias, conservación o eliminación y las condiciones de acceso. Estos resultados integrarán un instrumento llamado “cuadro de valoración y selección”, que será sometido a la Comisión de Evaluación Documental correspondiente.

Evaluación en documentos electrónicos ¹⁴⁹

El Manual de Documentos Electrónicos del CIA, señala que el objetivo de la valoración es decidir sobre aquellos documentos que deben conservarse a largo plazo, más allá de la vida útil del sistema que los produce. Y hace hincapié en la determinación de los valores de los documentos con fines futuros.

Algunas anotaciones:

- En el marco de los documentos electrónicos es importantes saber, antes de su creación, si los documentos serán de valor permanente. En caso contrario no será necesario establecer demasiados requisitos al diseño de los sistemas.
- En sistemas ya establecidos, la valoración es más compleja.
- La valoración previa a la creación de los documentos se basa en un análisis de funciones, actividades y operaciones, lo que se suele denominar “macrovaloración”.
- Los documentos electrónicos son independientes del soporte, pero para su valoración corresponde utilizar los mismos criterios que para los documentos en soporte papel.

¹⁴⁹ Véase: CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. *Documentos Electrónicos: Manual para archiveros*. [Versión en español de M. Dolores Carricer Arribas, revisada por José Ramón Cruz Mundet]. Madrid: Ministerio de Cultura, 2006, pp. 49-52. (*ICA Studies*, 16)

- Algunos sistemas existentes no poseen suficientes funciones archivísticas, reduciendo la calidad de sus documentos y quedando sin sentido su conservación a largo plazo.
- Existen formatos que no habilitan la conservación y su conversión a formatos de largo plazo no es posible.
- Los documentos electrónicos poseen mucha información relacionada, por lo que la eliminación de determinados documentos puede afectar la autenticidad y disponibilidad de documentos que se pretenden conservar a largo plazo.
- Existe un alto riesgo de perder vínculos esenciales para el sistema, por lo que es más apropiada la macrovaloración a nivel de los sistemas completos.
- La cantidad de datos a archivar es un tema secundario. Es más relevante el costo intelectual y técnico en la conversión y mantenimiento.
- El costo de conservación en entorno digital se vincula con la cantidad de tipos y formatos de los documentos, no con su número total.

La evaluación de los sistemas existentes se ocupa de cómo evaluar el cumplimiento de requisitos archivísticos que son esenciales en el largo plazo.

Archivos no demasiados activos en su fase de gestión, no se vinculan con la existencia de sistemas electrónicos de archivo, por lo que su conservación no será de calidad, o no será posible en su caso o demasiado costosa en otros. Para evitarlo es necesario establecer procedimientos sistemáticos sobre los sistemas existentes o proyectados.

El tratamiento de los sistemas electrónicos y su costo son relevantes a la hora de determinar sus posibilidades de conservación.

Quedan enunciadas las complejidades de la evaluación en el entorno electrónico, dejando planteado la necesidad de pensar en una macroevaluación (véase Apartado 4.1.9 de los archiveros canadienses). Una macroevaluación que es apoyada y cuestionada (véanse: Apartados 4.1.7 y 4.1.14).

En suma

Hemos visto el concepto de Evaluación como un todo, como un proceso, en contraposición con la Valoración que constituye una primera etapa de esta fase del tratamiento archivístico.

Es crucial el conocimiento de la legislación vigente, las materias que componen los documentos, así como las garantías que poseen los ciudadanos para ejercer sus derechos.

La determinación de la eliminación total o parcial de documentos, resultado del proceso, afectará el caudal de información disponible para la consulta de los usuarios.

Al decir de la Dra. Antonia Heredia ¹⁵⁰, la “valoración” (evaluación) será *determinante a la hora de configurar el Patrimonio documental*.

Nuestra opción

Ante lo expuesto, me inclino por la acepción: “*evaluación*”, más abarcativa, afín a la idea de estimar o apreciar. En tanto, el vocablo “*valoración*” puede implicar un enfoque más acentuado hacia la economía, teniendo esta arista solo un aspecto parcial cuando de evaluación de documentos se trata. Y, desde luego, no debemos confundirnos con el término “*avaluar*”, sí vinculado a un criterio más económico como una tasación. (Véase: Apartado 4.1.14)

¹⁵⁰ Véase: HEREDIA HERRERA, Antonia. “Archivística y legislación: términos y conceptos”. En: *Tábula [ACAL]*, Número 15, 2012, p. 367.

2.2.6 DESARROLLO: CONCEPTOS Y ACTUALIDAD

Una primera idea sobre el término **desarrollo** implica la evolución progresiva de una economía hacia mejores niveles de vida.

En ciencias aplicadas el **desarrollo tecnológico** implica investigación, desarrollo e innovación, conocido por las siglas: I+D+i.

En ciencias sociales, el *Desarrollo Social* está enfocado a la mejora de la calidad de vida y bienestar en la población. En tanto, el *Desarrollo Económico* procura la generación de riqueza de los países o regiones, para el bienestar de sus habitantes.

Las **teorías del desarrollo** pretenden identificar las condiciones socioeconómicas y las estructuras económicas necesarias para hallar una senda de desarrollo humano y crecimiento económico sostenido. Estas teorías estudian directamente las economías de países subdesarrollados.

Dos investigadores brasileños, Boschi y Gaitán ¹⁵¹, en el marco de sus conclusiones sobre legados, política y consenso desarrollista, al mencionar acerca del espacio entre incertidumbre y procesos de desarrollo, afirman: *“La historia de América Latina muestra claramente el papel que el Estado puede tener en los procesos de desarrollo y, por otro lado, la cuestión principal e irrenunciable de reducción de las desigualdades como una fuerza estructurante de la dinámica desarrollista. En este espacio entre el Estado y la superación de las desigualdades heredadas se da la dinámica del desarrollo. Solo el fortalecimiento del aparato estatal puede actuar como factor que supere las desigualdades históricamente construidas en un proceso de desarrollo inclusivo que extienda el bienestar a la totalidad de la población [...]”*.

Estos autores sostienen que no es viable el regreso a un Estado omnipresente sin tener en cuenta factores como la estabilidad macroeconómica. Los magros o negativos resultados de la década del noventa (siglo XX), evidencian la importancia del rol del Estado en las condiciones de desarrollo, en especial, de tipo social.

¹⁵¹ Véase: BOSCHI, Renato; GAITÁN, Flavio. “Legados, política y consenso desarrollista”. En: Transformación, Estado y Democracia [Revista de la ONSC], Nueva Época, Año 8-1, N° 52, 2013, pp. 115-126.

Desarrollo económico: una propuesta académica

La fundamentación de la Maestría en “Desarrollo Económico en América Latina” ¹⁵² de la UNIA, orientada a la discusión de los diferentes aspectos relacionados con el desarrollo económico y social, expresa lo siguiente:

“Mientras en América Latina y el Caribe se constataba, años atrás, una de las crisis más profundas de su historia contemporánea, el conjunto de la economía mundial estaba siendo escenario de una nueva revolución tecnológica y organizativa a gran escala, que iba a abrir un largo periodo de transición tecnológica hacia un nuevo modelo de desarrollo, superior en eficiencia al antiguo modelo fordista de producción en masa. El cambio de paradigma tecnoeconómico ha introducido transformaciones radicales en las formas organizativas relacionadas con la actividad productiva y empresarial, así como en las relaciones laborales y el empleo. Todas estas innovaciones radicales en el nivel microeconómico constituyen el núcleo central del cambio tecnológico y organizativo y deben ser analizadas en detalle a fin de entender adecuadamente los retos del ajuste necesario a ese nivel [...]”.

La interdisciplinariedad trasciende los distintos campos específicos del saber. Sin duda, los contenidos de esta maestría en desarrollo económico, son complementos ineludibles de esta tesis enmarcada en un país, con necesidades de desarrollo, en esta América Latina.

Desarrollo humano: concepto ¹⁵³

De acuerdo al Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo:

El concepto de desarrollo humano se concentra en los fines y no en los medios de desarrollo y progreso. El objetivo verdadero del desarrollo debería apuntar a crear un ambiente propicio para que la gente disfrute de una vida larga, saludable y creativa. Esto parece una verdad sencilla, pero muchas veces se pasa por alto por dar prioridad a cuestiones más inmediatas.

El desarrollo humano denota tanto el proceso de ampliar las opciones de las personas como la optimización de su bienestar. Los aspectos cruciales del desarrollo humano

¹⁵² Fuente: UNIA, 2006.

¹⁵³ Fuente: PNUD. Disponible en: <http://hdr.undp.org/es/estadisticas/indices/> . [Consulta: 11 febrero 2013].

son: una vida prolongada y saludable, la educación y un nivel de vida digno. Otras cuestiones incluyen las libertades sociales y políticas. El concepto distingue dos partes del desarrollo humano. Por un lado es la formación de las capacidades humanas, como la mejora en la salud o en la educación. La otra parte comprende disfrutar las capacidades adquiridas, ya sea para trabajar o para disfrutar del tiempo libre.

El desarrollo humano se ha confundido con otras ideas o enfoques de:

- Crecimiento económico: un PIB alto no implica que exista progreso en términos de desarrollo humano.
- Bienestar humano: se considera a las personas como beneficiarias y no como partes en el proceso de desarrollo.
- Necesidades básicas: apunta al conjunto de bienes y servicios necesarios para la población (alimentación, vivienda, salud, etc.), no comprendiendo las opciones humanas.

Por ende, el concepto de desarrollo humano es holístico, situando a las personas en el centro de los procesos de desarrollo.

Desarrollo humano: situación en Uruguay ¹⁵⁴

La edición del capítulo uruguayo del *Informe de Desarrollo Humano 2011*, elaborado por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) enfatiza los conceptos de desarrollo, sustentabilidad y equidad.

El país presenta los siguientes indicadores:

IDH : 0,783 (por encima de la región de América Latina)

Posición: 48 (a nivel mundial)
3 (en América Latina después de Chile y Argentina)

Esperanza de vida: 77 años

Índice en salud: 0,899

¹⁵⁴ Fuente: PNUD. Disponible en: <http://hdrstats.undp.org/es/paises/perfiles/URY.html>. [Consulta: 11 febrero 2013].

Alfabetización: 98,3 %
Índice en educación: 0,763

PIB per cápita: 11.977 U\$S
INB per cápita: 13.242 U\$S
Índice de ingresos: 0,7

La Presidencia de la República informa en su portal web, la siguiente noticia¹⁵⁵:

El Índice de Desarrollo Humano es un indicador compuesto que mide el promedio de los avances de cada país en tres dimensiones: vida larga y saludable, conocimientos y nivel de vida digno. Los países se distribuyen en cuatro grupos (muy alto, alto, medio y bajo) según los niveles del índice.

Según el documento presentado el 25 de mayo en la Torre Ejecutiva por la especialista Ana Agostino, entre 2005 y 2010 el IDH de Uruguay constató notorios avances, lo que representa un incremento superado únicamente por Argentina y Chile en América Latina. Del 2006 al 2011 el proceso de reducción de la pobreza elevó el índice uruguayo y permitió ascender cinco posiciones en el IDH.

La representante de la ONU en nuestro país y delegada del PNUD, Susan McDade, destacó las inversiones en bienestar social y en equidad que realizó el país (...).

EI INE ¹⁵⁶ posee publicados los siguientes datos finales del Censo 2011

- Población total: 3.286.314 personas.
- En Uruguay hay 1.389.740 viviendas y 1.166.292 hogares relevados.
- Población por sexo: 51,99% (femenino) y 48,01% (masculino).
- Distribución de la población: 94,66% (urbana) y 5,34% (rural).
- Analfabetismo: 2% de la población de 10 años o más. En área rural llega al 3%.

¹⁵⁵ Véase: Noticia 28/05/2012. Disponible en:

<http://www.presidencia.gub.uy/comunicacion/comunicacionnoticias/idh-2011>. [Consulta: 11 febrero 2013].

¹⁵⁶ Véase: CENSO 2011. Disponible en: <http://www.ine.gub.uy/censos2011/index.html>. [Consulta: 11 febrero 2013].

Otros datos

Información proporcionada por el Diario El Observador ¹⁵⁷ en su portal web, dio a conocer los siguientes datos y comparaciones ¹⁵⁸ entre los dos últimos periodos de gobierno (el anterior y el actual en curso):

Crecimiento del PIB:

- en la primera mitad del gobierno del Tabaré Vázquez (2005-2010) creció a una tasa del 3,5%;
- en el primer tramo del gobierno de José Mujica (2010-2015) fue de 5,1%.

Inflación:

- Primera mitad del gobierno de Vázquez: 8% anual;
- Primera mitad del gobierno de Mujica: 7,5% anual.

Resultado fiscal:

- Primera mitad del gobierno de Vázquez: 0,5% del PIB;
- Primera mitad del gobierno de Mujica: -1,9% del PIB.

Pobreza:

- Primera mitad del gobierno de Vázquez: 34,4%;
- Primera mitad del gobierno de Mujica: 13,7%.

Actualmente (valores cerrados a 2012), el crecimiento se ha moderado en un entorno al 4% del PIB. En tanto la inflación, si bien cerró a 7,48%, la misma medida en términos interanuales oscila entre un 8 y 9%. Por su parte, el resultado fiscal ascendió a -2,8% por efecto de factores extraordinarios, siendo de gran preocupación en el Gobierno. Y por último, la pobreza continúa su factor descendente por efecto de las políticas sociales aplicadas.

Como mencionamos previamente (véase Apartado 1.1), a partir de 2013 Uruguay es considerado un país de ingresos altos según el INB per cápita. Este nivel de desarrollo deberá ser acompañado por la realidad archivística nacional (véanse: Apartados 4.3.3, 4.3.4, 5.1.1 y 5.1.2).

¹⁵⁷ Véase: EL OBSERVADOR [Política], 11/08/2012. Disponible en: <http://www.elobservador.com.uy/noticia/230144/en-la-mitad--del-camino/>. [Consulta: 11 agosto 2012].

¹⁵⁸ La referencia comprende los primeros 30 meses de cada periodo de gobierno.

Archivos en países en vías de desarrollo

No deseo cerrar este apartado sin dejar de mencionar un trabajo del Dr. Tanodi sobre Archivos en países en vía de desarrollo ¹⁵⁹, por cierto muy ligado al tema central de esta tesis.

En el Consejo Internacional de Archivos existió un Comité de Desarrollo de Archivos, cuya primera reunión se celebró en Londres en 1970. Durante la segunda reunión en Verona (Italia) se trató la posibilidad de crear una Fundación Internacional para el Desarrollo de Archivos, dado que *“las necesidades de archivos en países en vía de desarrollo son enormes y los recursos muy limitados”*.

En oportunidad del VII Congreso Internacional de Archivos (Moscú, 1972) se trató el tema de la Fundación. El Presidente de Senegal aceptó la Presidencia Honoraria y el Dr. Morris Rieger elaboró un anteproyecto de la Fundación.

Fruto de esta preocupación por los archivos de estos países fueron creados centros regionales de formación de archiveros: Dakar (1971), Córdoba (1972), Accra (1974), además de preverse uno en Kuala Lumpur y otro en Egipto o Irak.

Asimismo, con esta misma preocupación fue realizado en París (1973) el *Coloquio sobre la Planificación de Infraestructuras de Archivos en los Países en vía de Desarrollo*, convocado por el CIA y la Dirección de Archivos de Francia. El Coloquio recomendó a la UNESCO que entre sus programas de investigación realizara estudios sobre formación, técnicas, equipamiento, normas de expurgo y condiciones de transferencias de documentos originales o copias microfilmadas a países cuya historia refieren.

Continuaron a éstas otras reuniones internacionales, programaciones de seminarios y cursos regionales, consultas sobre necesidades de infraestructuras y planes nacionales de archivos, en conjunto con: CIA, FIDA ¹⁶⁰, UNESCO, OEA.

¹⁵⁹ Véase: TANODI, Aurelio. “Los Archivos en países en vía de desarrollo”. En: *Boletín Interamericano de Archivos*. Córdoba (Argentina): CIFA-OEA-IPGH, 1974, Vol. I, pp. 74-82.

¹⁶⁰ FIDA: Fondo Internacional para el Desarrollo de Archivos. Creado a partir de las recomendaciones de la Conferencia Internacional sobre la Planificación del Desarrollo de los Archivos en el Tercer Mundo (Dakar, 1975), con la finalidad de atender casos de urgencia y ayuda a países en desarrollo (Fuente: Llansó i San Juan, 2000).

Por su parte, en el año 1979, la Dra. Vicenta Cortés Alonso se preocupó por narrarnos acerca de los archivos en los países en desarrollo y sus problemas de organización, con el consiguiente trabajo de referencia ¹⁶¹.

Archivología, investigación y desarrollo

El doctor Luis Fernando Jaén García ¹⁶², en una de sus conferencias ¹⁶³ destaca la generación de conocimiento como principal indicador para validar y afianzar el estado de desarrollo. Asimismo, resalta la importancia de la generación de conocimiento archivístico desde la formación profesional y la necesidad de establecer grupos de trabajo en investigación con un carácter interdisciplinario.

En un interesante trabajo ¹⁶⁴, el doctor José Luis Bonal Zazo ¹⁶⁵, plantea el estadio científico de la Archivística situándolo a partir de los Años 80, determinando paradigmas de investigación en la disciplina.

Por su parte, la Directora del IRMT Anne Thurston (*PhD, OBE*), para la próxima Conferencia Anual de ICA ¹⁶⁶ plantea el siguiente desafío –más bien interrogante– sobre los archivos, el título de su presentación es más que elocuente: *“Los archivos como instrumento para alcanzar los objetivos de desarrollo a escala mundial: ¿estamos preparados para desempeñar ese papel?”* ¹⁶⁷.

¹⁶¹ Véase: CORTÉS ALONSO, Vicenta. “Los problemas de la organización archivística en los países en desarrollo”. En *Archivum*, 26 (1979), pp. 181-184. (Cit.: ABANTO ARRELUCEA, José Luis. *Una vida dedicada a los archivos: Biobibliografía de Vicenta Cortés Alonso*. Valencia: Associació d’Arxivers Valencians, 2006, p. 66).

¹⁶² Profesor de la Sección de Archivística, Universidad de Costa Rica. Doctor en Documentación por la Universidad Carlos III de Madrid.

¹⁶³ Véase: JAÉN GARCÍA, Luis Fernando. “La investigación en Archivística: retos y desafíos”. En: Encuentro de Educadores ICA/SAE-RIBEAU [CD]. Huerta Grande, Córdoba (Argentina), 1 y 2 de setiembre de 2003.

¹⁶⁴ Véase: BONAL ZAZO, José Luis. “Paradigmas de Investigación en Archivística”. En: VALENTIM, Marta (org.). *Estudos avançados em Arquivologia*. Marília: UNESP; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012, pp. 69-90. Disponible en: http://www.marilia.unesp.br/Home/Publicacoes/estudos_avancados_arquivologia.pdf [Consulta: 24 octubre 2013].

¹⁶⁵ Profesor Titular de la Universidad de Extremadura. Doctor en Documentación por la Universidad de Salamanca.

¹⁶⁶ Bruselas, 23-24 de noviembre de 2013.

¹⁶⁷ Fuente: ICA.ORG. Disponible en: <http://icarchives.webbler.co.uk/14496/about-the-annual-conference-2013/conference-preliminary-programme.html>. [Consulta: 23 setiembre 2013].

Archivos / Archivología y MERCOSUR ¹⁶⁸

La pertenencia a países en vías de desarrollo (en las últimas décadas), no ha obstado a que en el ámbito del MERCOSUR, se haya desarrollado una formación profesional terciaria y universitaria reconocida a nivel iberoamericano, sumado a un fomento de la profesionalización de sus archivos.

Prueba de ello, son las distintas carreras universitarias en la región y las múltiples actividades académicas como los tradicionales Congresos de Archivología del MERCOSUR ¹⁶⁹, cuya primera edición fue en el año 1996 (Paraná, Argentina).

En Montevideo (2009), se desarrolló el VIII Congreso de Archivología del MERCOSUR ¹⁷⁰, con el tema central: “*Archivos, Derechos y Nuevas Tecnologías hacia el Gobierno Electrónico*” ¹⁷¹. Durante la Jornada Inaugural del Congreso, se realizó un homenaje a la trayectoria de cuatro personalidades de la archivología iberoamericana: Aurelio Tanodi, Vicenta Cortés Alonso, Antonia Heredia Herrera y Manuel Vázquez, otorgándoles la calidad de Socios Honorarios de la Asociación Uruguaya de Archivólogos.

En otro orden, y con relación a los documentos generados por el bloque regional, el Consejo del Mercado Común del MERCOSUR por Decisión N° 26/12 de 13 de julio de 2012, designó con carácter provisional a la Secretaría del MERCOSUR con sede en Montevideo, como depositaria ¹⁷² de los tratados internacionales y sus instrumentos de ratificación, celebrados entre los Estados Parte del mismo. Esta decisión pone de relevancia, ante una situación extraordinaria, la importancia de salvaguardar documentos sustantivos de su organización.

¹⁶⁸ MERCOSUR (Mercado Común del Sur). Bloque económico-aduanero regional, creado por el Tratado de Asunción (1991) y conformado por: Argentina, Brasil, Paraguay, Uruguay y Venezuela; y como países asociados: Chile y Bolivia.

¹⁶⁹ Véase: CASAS de BARRÁN, Alicia; VAZQUEZ BEVILACQUA, Mauricio; VILLAR ANLLUL, María Alejandra. “MERCOSUR: la formación profesional y los congresos en archivología”. En: Comma, Vol. 2010, Núm. 2, pp. 55-66. Liverpool University Press, 2012. Disponible además en: <http://liverpool.metapress.com/content/m4u74v05812g4542/>. [Consulta: 31 agosto 2012].

¹⁷⁰ Evento “Declarado de Interés Nacional” por el Poder Ejecutivo.

¹⁷¹ Véase sitio web del VIII CAM. Disponible en: <http://www.aua.org.uy/cam/ejecentral.php>. [Consulta: 23 setiembre 2013].

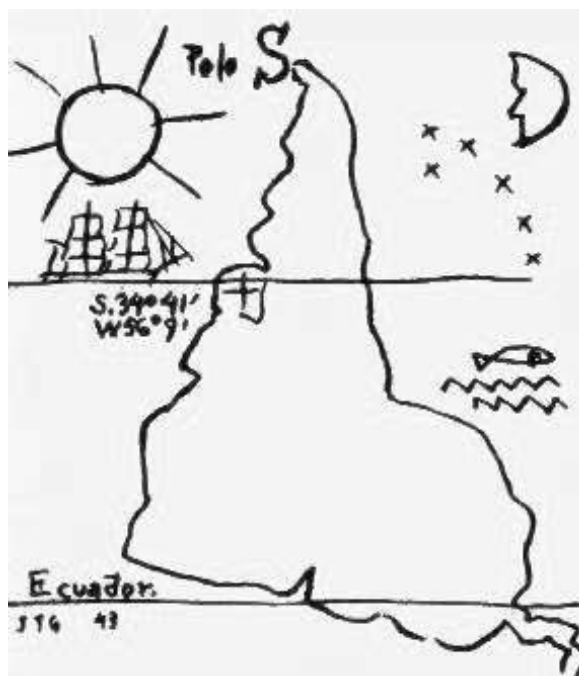
¹⁷² Mientras dure la suspensión de Paraguay del derecho de participar en los órganos del MERCOSUR y sus deliberaciones.

VIII CAM



VIII CONGRESO de ARQUEOLOGÍA del MERCOSUR
Noviembre 17 - 21 | 2009 | Montevideo | URUGUAY

(1)



(2)

¹⁷³ El logo de este Evento (1) tuvo como eje la obra (2) del pintor uruguayo Joaquín Torres García: “*América Invertida*” (1943), que representa América mirando al sur. El Museo Torres García gentilmente autorizó el uso de dicha obra para incorporarla a la imagen institucional del evento.

¹⁷⁴ Véase: www.aua.org.uy/cam. [Consulta: 23 junio 2013].

3. METODOLOGÍA

3. METODOLOGÍA

3.1 MARCO METODOLÓGICO

3.1.1 OBJETIVO GENERAL

Realizar un aporte al conocimiento de los problemas de la evaluación documental en el ámbito de la Archivología, desde un punto de vista teórico comparado-evolutivo (en Europa y América) y normativo (con énfasis en el Uruguay), con la finalidad de identificar los principales desafíos a afrontar en el país.

3.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Aportar un estudio comparado a nivel teórico sobre la problemática de la evaluación documental, teniendo presentes distintas tradiciones archivísticas, en particular la hispana y la anglosajona.
- Presentar la realidad y los principales avances en materia normativa (legal y reglamentaria) en el Uruguay, en el ámbito archivístico.
- Delinear los principales desafíos para el desarrollo de la Evaluación Documental en la Administración del Gobierno Nacional, acordes a la realidad y medios disponibles del país.

3.1.2 HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS

Para llevar adelante estos objetivos, como herramientas metodológicas se procurarán utilizar técnicas de análisis de contenido, revisión de fuentes bibliográficas y documentales, además del estudio del marco legal archivístico a nivel nacional y comparado.

4. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

4. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

4.1 ESTUDIO TEÓRICO COMPARADO

Expondremos a continuación los aportes teóricos de distintos autores, de tradición hispana y anglosajona principalmente, de Europa y América; con la intención de sistematizar sus experiencias y visiones sobre la evaluación documental, para luego brindar una reflexión a nivel comparado.

A modo introductorio, la archivera española Caridade Sanz Bravo, citando a Couture, nos relata: *“Hace mucho tiempo que la doctrina archivística considera la función de la valoración o evaluación documental como el núcleo fundamental de la misión de los archiveros: desde los precursores alemanes, americanos e ingleses de la primera mitad del siglo XX, como Karl Otto Müller, Heinrich Otto Meisner, Fritz W. Zimmerman, Hilary Jenkinson, Philip C. Brooks, G. Philip Bauer, hasta autores más actuales, especialmente desde la década de los años 60 del siglo pasado, como Theodore R. Schellenberg, Maynard J. Brichford, David Bearman, Frank Boles y Julia Mark Young, y, actualmente, de manera especial, los profesionales del ámbito canadiense, muchos son los autores que han teorizado sobre la evaluación de los archivos, aportando diferentes sensibilidades y visiones sobre este tema, que han tenido su aplicación práctica en cada país”*¹⁷⁵.

Por su parte, María Luisa Conde Villaverde ¹⁷⁶, en su ponencia durante la XXXV CITRA (Reykjavick, 2001) ¹⁷⁷ plantea que, a partir de 1841 con Natalis de Wailly ¹⁷⁸ y de 1898 con los Archiveros holandeses, la Archivística da pasos enormes en la producción de conocimiento científico, evolucionando sus principios. La postura anglosajona será sostenida en el siglo XX por las posiciones conceptuales de

¹⁷⁵ Véase: SANZ BRAVO, Caridade. “Las comisiones de valoración de documentos de archivo y otros instrumentos corporativos”. En: Auditoría Pública, N° 51, 2010, p. 120. Disponible en: <http://www.auditoriapublica.com/hemeroteca/pag%20119-131%20n%C2%BA%2051.pdf>. [Consulta: 4 agosto 2013].

¹⁷⁶ Archivera española. Ex Directora del Archivo General de la Administración – AGA (Alcalá de Henares). Impulsora, junto a José María Jardim, del Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos (GITAA), durante la década de los noventa (siglo XX).

¹⁷⁷ Véase: CONDE VILLAVERDE, María Luisa. “Evolución de los Principios de la Adquisición y la Selección”. En: Comma [ICA], 1-2, 2002, pp. 45-49.

¹⁷⁸ Justificó el principio de *“respect des fonds”* (Circular de 24 de abril de 1841).

Schellenberg y Jenkinson, proyectándose la formulación de los principios de Schellenberg en el ámbito iberoamericano mediante los trabajos de Vicenta Cortés y Antonia Heredia.

Desde 1960 en adelante se visualiza la necesidad de un cambio en países de Europa, ante la inexistencia de programas de selección y eliminación de documentos que provocaban su creciente acumulación. Mabbs y Pérotin dejan en evidencia esta situación en una edición a través de la que procuran precisar las singularidades de los modelos: norteamericano *-records management-* y francés *-préarchivage-*. Estos modelos serán difundidos en Iberoamérica principalmente desde la Universidad de Córdoba (Argentina) mediante la labor del Dr. Aurelio Tanodi.

Por su parte, Charles Wyffels ¹⁷⁹ en los años setenta (siglo XX) con su trabajo sobre el ciclo vital de los documentos, tenderá puntos de encuentro entre las posturas anglosajonas y latinas, a uno y otro lado del Atlántico. Asimismo, desde entonces la literatura archivística latina atenderá temáticas como la selección, la eliminación y las transferencias, hasta ese momento monopolizadas por los países anglosajones. Será también en esta década que los archivos se acercarán a la administración ¹⁸⁰.

A partir de 1980, las nuevas tecnologías serán generadoras de una evolución que provocó un quiebre en el tratamiento de la información y la producción de documentos. La necesidad de control de ésta última, se integra a la actividad archivística y a sus teorías tradicionales.

La conceptualización que nos aporta *The Society of American Archivist* ¹⁸¹, es la siguiente:

“In an archival context, appraisal is the process of determining whether records and other materials have permanent (archival) value. Appraisal may be done at the collection, creator, series, file, or item level. Appraisal can take place prior to donation and prior to physical transfer, at or after accessioning. The basis of appraisal decisions may include a number of factors, including the records' provenance and content, their authenticity and reliability, their order and completeness, their condition and costs to

¹⁷⁹ Archivero de los Archivos del Estado de Bélgica (1968-1987).

¹⁸⁰ Véase: CONDE VILLAVARDE, María Luisa (2002): *Ibidem*, pp. 45-49.

¹⁸¹ Disponible en: http://en.wikipedia.org/wiki/Archival_appraisal. [Consulta: 7 agosto 2012].

preserve them, and their intrinsic value. Appraisal often takes place within a larger institutional collecting policy and mission statement”.

De esta afirmación, heredera de los autores de la primera hora como los archiveros holandeses Müller, Feith y Fruin, del británico Jenkinson y del norteamericano Schellenberg, se pueden extraer o resumir en forma primaria las siguientes ideas:

- Contexto archivístico;
- Evaluación como proceso;
- Determinación de los documentos y otros materiales que poseen valor permanente;
- Evaluación quizás debe ser aplicada en todos los niveles;
- Evaluación puede tener lugar antes de una donación, antes de un traslado físico y antes o después de una accesión;
- Decisiones basadas en factores de: procedencia y contenido, autenticidad, etc.

A mediados del siglo XX, dos influyentes autores dejaron su impronta por vías diferentes:

- Jenkinson (Inglaterra, 1922) habla de la función del archivo de ser custodio y conservador de documentos;
- Schellenberg (Estados Unidos, 1956) ofrece su orientación hacia la organización, la selección y la eliminación de documentos administrativos.

Posteriormente, el Prof. Manuel Vázquez en su *Manual de Selección Documental [1982]*, refiere a la valoración como una función archivística en la que se estudian los valores de los documentos en función de la utilidad administrativa o investigativa. La selección documental se abrevia como un proceso técnico, dirigido a establecer el tiempo de permanencia de los documentos en virtud de sus valores administrativos, informativos, legales o financieros; y determinar la conservación de aquellos que trasciendan ese tiempo y utilidad, para la investigación histórica o científica.

Más tarde, tras décadas de discusión, Carol Couture y Christine Pétillat (Canadá, 1994), presentaron un nuevo enfoque de archivística integrada. Y luego, Frank Upward (Australia, 1996) comenta el surgimiento del nuevo concepto de continuidad de los documentos, el *Records Continuum Concept*.

Para Eastwood (2003), existen tres principales corrientes sobre valoración documental, que se pueden agrupar de la siguiente manera:

- 1) La corriente que procura rescatar y conservar documentos con fines históricos, por ser patrimonio social bajo la responsabilidad del Estado.
- 2) La corriente que entiende que no se debe valorar, por ser riesgoso ante la subjetividad del archivista. Entiende que el conservar para la historia es de carácter sesgado, pues pueden existir otros documentos de valor no advertidos en su momento.
- 3) La corriente que sostiene que sí se debe valorar, teniendo presente su componente subjetivo tanto en quien produce como en quien valora. Esta corriente es de inspiración posmoderna y remarca el posible grado de subjetividad.

Por otra parte, debe tenerse presente que los documentos poseen el valor que le atribuyen quienes han trabajado con ellos, pero también el valor que le asigna el archivista.

Existen autores que plantean modelos de valores que van más allá de los valores primarios y secundarios planteados por Schellenberg, en especial con relación al valor evidencial (historia, organización y funciones de la institución).

Paul Klep hace una valoración desviada de la burocracia administrativa, con base en el cuidado de nuestra cultura. Valora los documentos en un sentido simbólico, en función de estilo, mentalidad y carácter como expresión de un tiempo. En esta corriente se encuentran: David Bearman, Terry Cook, Richard Cox, Helen W. Samuels y otros, que plantean la valoración en dos niveles: macro y micro.

En la *macrovaloración*, debe entenderse por qué fueron creados los documentos, cómo fueron creados, cómo fueron utilizados por los usuarios y qué funciones y actividades de la entidad productora sustentan. Además, debe observarse las razones y la naturaleza de la comunicación entre los ciudadanos, las instituciones y el Estado, en un proceso dialéctico.

Al decir de Frank Boles y Julia Marks Young: “*los archiveros no tienen una responsabilidad más grave que la de decidir qué información deben preservar para la sociedad*”.

Los Archivos Nacionales de EE.UU. fueron la cuna del pensamiento contemporáneo americano sobre evaluación documental. En 1940, Brooks presentó uno de los primeros estudios sobre esta temática, estableciendo tres criterios:

- Valor que la institución o persona creadora asignaba a los documentos;
- Utilidad para la historia administrativa;
- Valor histórico.

A su vez, Bauer incorporó el criterio de los costos. Brooks y Bauer fueron contemporáneos de Schellenberg en los Archivos Nacionales de EE.UU., éste último elaboró su esquema de selección poniendo el punto de inflexión en la temática.

Por su parte: John K. Haas, Helen W. Samuels y Bárbara Trippel Simmons establecieron la premisa que *“para evaluar efectivamente, los archiveros necesitan comprender que la naturaleza de los procesos científicos y tecnológicos y los complejos modelos de comunicación y tramitación afectan la existencia y la ubicación de los documentos”*, implicando el análisis de las características funcionales y los modelos comunicacionales de los productores de documentos, más allá del estudio de la historia de la institución.

La década de los ochenta (siglo XX) fue fértil entre los archiveros norteamericanos interesados en la temática de la selección (evaluación) de documentos.

Pasaremos ahora, a desarrollar los autores propuestos para este trabajo.

4.1.1 ARCHIVEROS HOLANDESES: MÜLLER, FEITH Y FRUIN (1898)^{182 183}

La archivología moderna tiene como pioneros a Müller, Feith y Fruin, quienes marcando historia, prepararon un Manual en nombre de la Asociación de los Archiveros Holandeses (1898) que dio justificación teórica a la disciplina, más tarde diremos, *ciencia archivística*.

En el mismo tratan la problemática de los archivos históricos fragmentados y su reagrupamiento, desde el punto de vista de la problemática imperante en ese entonces con relación al principio de procedencia y orden original¹⁸⁴. Abordan las transferencias de documentos, de los archivos administrativos a los archivos históricos, a partir de los veinticinco años de edad. También consideran que debe ser tomado en cuenta como punto de inflexión para el traslado de documentos al archivo histórico, la última fecha de un cambio importante en la Administración (debemos entenderlo en cuanto a cambios legales en el organigrama de la institución), sin olvidar de tener presente un período de transición^{185 186}. Y hacen una breve referencia al valor corriente de los documentos¹⁸⁷.

Dejan sentado, que ese plazo de 25 años es arbitrario y se trata de una media, no aplicable a todos los casos: por ejemplo, los documentos de registro civil deberán permanecer muchos más años y los que contienen valor fiscal muchos menos. Por lo que por vía de regla no se puede prescribir un plazo único para los “*documentos pertenecientes al pasado y no necesarios al uso administrativo corriente*” que deben ser preservados¹⁸⁸.

¹⁸² Directores de los Archivos del Reino de Utrecht, Groninga y Middelburg. Fuente: UTET, Torino, 1908. Miembros de la Asociación de Archivistas Holandeses.

¹⁸³ Véase: MÜLLER, Samuel; FEITH, Johan Adriann; FRUIN, Robert. *Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos* [Preparado para la Asociación de Archivistas Holandeses, ed. 1898]. Río de Janeiro: Arquivo Nacional (Brasil), 1973, 167 p. (Traducción: Manoel A. Wanderley)

Véase además la versión en italiano, disponible en: <http://www.icar.beniculturali.it/biblio/pdf/Muller/MullerCompleto.pdf>. [Consulta: 15 febrero 2013].

El año enunciado corresponde a la primera edición [en holandés] de su obra tomada como referente. Se utilizó para este estudio la versión [en portugués] editada en Brasil (1973).

¹⁸⁴ Véase: MÜLLER, S. et al. (1973): Ob. cit., p. 44.

¹⁸⁵ Véase: MÜLLER, S. et al. (1973): Ob. cit., pp. 36-38.

¹⁸⁶ Propuesta adoptada por la primera reunión anual de la Asociación de los Archivistas Holandeses, 9 de julio de 1892.

¹⁸⁷ Véase: MÜLLER, S. et al. (1973): Ob. cit., pp. 38-39.

¹⁸⁸ Véase: MÜLLER, S. et al. (1973): Ob. cit., p. 39.

En cuanto a la problemática de las copias, establecen que si el original se encuentra en buen estado, éstas pueden eliminarse. No obstante, si los originales se hallaren deteriorados las copias deben conservarse junto al original para la consulta ¹⁸⁹.

Debemos recordar que este manual fue pensado esencialmente como *“Manual de Organización y Descripción de Archivos”*. No obstante, ya abordaron algunas ideas sobre evaluación o valoración de documentos.

Es entonces, con los archiveros holandeses que marcamos el punto de inicio a este estudio comparado, por ser su obra de ineludible referencia más allá del paso del tiempo.

¹⁸⁹ Véase: MÜLLER, S. et al. (1973): *Ibidem*, p. 76.

4.1.2 JENKINSON (1922) ¹⁹⁰ ¹⁹¹

Sir Hilary Jenkinson ha sido uno de los grandes teóricos de la archivística anglosajona de la primera mitad del siglo XX. Su postura fue contrapuesta por el Dr. Schellenberg al otro lado del Atlántico ¹⁹². De marcadas personalidades, según lo relatado por Tschan (2002), dirían el uno del otro: “*Jenkinson called Schellenberg’s ideas on selection “dangerous”; Schellenberg dismissed Jenkinson as “an old fossil.”*”

A medio siglo de distancia de aquellas contraposiciones, suena llamativo que Jenkinson calificara de peligrosas las ideas de Schellenberg sobre selección, y, desde luego, un tanto dura la expresión de éste último hacia su colega inglés.

A efectos de aportar las diferentes visiones entre Jenkinson y Schellenberg, el docente colombiano Sierra Escobar ¹⁹³, citando al profesor argentino, nos dice: “*En palabras del maestro Manuel Vázquez quien comenta que en la década del cincuenta, dos grandes autores tomaron caminos diferentes y su magisterio rige aún en sus respectivas zonas de influencia; mientras Jenkinson (Inglaterra, 1922) habla de la función del archivo de ser custodio y conservador de documentos, Schellenberg (Estados Unidos, 1959) ofrece su famosa orientación hacia la organización, la selección y la eliminación de documentos administrativos (Taboada & Nielsen, 2006)*”.

¹⁹⁰ Sir Hilary Jenkinson (1882-1961) CBE, LLD, FSA: Archivista británico de los *Public Record Office* (Archivos Nacionales de Gran Bretaña) entre 1906 y 1954, siendo Director Ejecutivo Adjunto (1947-1954). Militar de carrera, sirvió en las dos Guerras Mundiales. Presidente de *Jewish Historical Society of England* (1953–55). Presidente de *Society of Archivists* de Gran Bretaña (1955-1961). Miembro Honorario de *Society of American Archivists*. Al decir de Terry Eastwood (2003), Jenkinson fue uno de los archivistas más influyentes del mundo anglófono.

El año enunciado corresponde a la primera edición de su obra cumbre tomada como referente.

¹⁹¹ Su obra principal, véase: JENKINSON, Hilary. *A Manual of Archive Administration*. Oxford: Clarendon Press, 1922. [Digitalizado, 280 p.]. Disponible en: <http://ia700302.us.archive.org/0/items/manualofarchivea00jenkuoft/manualofarchivea00jenkuoft.pdf>.

[Consulta: 15 febrero 2013].

Véase además: JENKINSON, Hilary. *A Manual of Archive Administration*. London: Percy Lund, Humphries and Co., 1965.

¹⁹² Véase: TSCHAN, Reto: “A Comparison of Jenkinson and Schellenberg on Appraisal”. En: *The American Archivist*, Volume 65, Number 2, Fall-Winter 2002, pp. 176-197. Disponible en: <http://archivists.metapress.com/content/920w65g321770611/>. [Consulta: 7 agosto 2012].

¹⁹³ Véase: SIERRA ESCOBAR, Luis Fernando. “Tablas de retención documental enfocada a procesos (TRDP): una propuesta emergente en tiempos de cambio”. En: *Códice*, Vol. 5, Nº 2, julio – diciembre, 2009, pp. 161-186.

La tradición inglesa recogida por Jenkinson establece que la eliminación es responsabilidad de las administraciones, “*el archivero es un intermediario entre éstas y los investigadores*”¹⁹⁴.

Para Jenkinson, los productores de documentos son responsables de determinar qué documentos deberán ser transferidos para su conservación permanente. Desde su visión, los documentos son imparciales y la tarea de la selección es simplemente un problema que los documentos describen lo que sucedió.

En su concepto de archivos, *Sir Hilary*, destaca su custodia para la historia, su estructura orgánica y su acumulación tras un proceso natural, así como el valor testimonial del pasado. Terminológicamente, consideraba documentos y archivos como sinónimos¹⁹⁵.

Jenkinson ha sostenido, que las decisiones sobre la evaluación de los archivos deben ser tomadas por los archivistas, pero la considera una tarea incómoda.

Sobre la profesión del archivero, Jenkinson la considera una profesión de fe¹⁹⁶, siendo su deber la protección del archivo y sus atributos.

¹⁹⁴ Cit.: CRUZ MUNDET, José Ramón (2001): *Ibidem*, p. 204.

¹⁹⁵ Cit.: TSCHAN, Reto (2002): *Ibidem*, p. 181.

¹⁹⁶ Véase: JENKINSON, Hilary. “Reflections of an Archivist”. En: *A Modern Archives Reader: Basic Readings on Archival Theory and Practice* (Mayne Daniels; Timothy Walch [ed.]). Washington: NARA, 1984, pp. 15-21.

4.1.3 SCHELLENBERG (1956)^{197 198}

Señala Carrera Stampa, prologuista de la obra del maestro Schellenberg, que: “*la apreciación o valoración de los documentos públicos [...] es uno de los más arduos problemas para un moderno archivo; no es tan sencilla como a simple vista parece*”¹⁹⁹.

En la década de los cincuenta (siglo XX), Schellenberg estableció su teoría de los dos valores del documento: primario y secundario.

De acuerdo a la versión en línea (1999) de los *National Archives*²⁰⁰, las principales conclusiones de Schellenberg sobre la evaluación en documentos modernos, son las siguientes:

- Debemos tener presente que las consideraciones en determinados valores no pueden ser reducidas a estrictos estándares. Nuestros estándares pueden ser menores que los principios generales. Los estándares nunca deben ser contemplados como absolutos o finales, a lo mejor sirven como directrices para guiar al archivero en un camino sinuoso de la evaluación.

¹⁹⁷ Theodore R. Schellenberg (1903-1970): Archivista norteamericano. Director Adjunto de los *National Archives* de los EEUU (1957-1965). Licenciado en Historia (Universidad de Kansas, 1928) y Doctor en Historia (Universidad de Pennsylvania, 1934). Desarrolló un amplio programa de formación para los Archivos Nacionales (1953). Apoyado por la Fundación Fullbright dictó cursos en Australia y Nueva Zelanda (1954). En 1956 publicó su principal obra archivística sobre archivos modernos.

Fuente, entre otros, Archivopedia.com, disponible en: [http://archivopedia.com/wiki/index.php?title=Schellenberg, T. R. \(Theodore R.\), 1903-1970](http://archivopedia.com/wiki/index.php?title=Schellenberg,_T._R._(Theodore_R.),_1903-1970). [Consulta: 26 febrero 2013].

Véase además: SMITH, Jane F. “Theodore R. Schellenberg: Amercanizer and Popularizer”. En: *The American Archivist*, Vol. 44, N° 4, Fall 1981, pp. 313-326. Disponible en: <http://archivists.metapress.com/content/2227r081gnx07r0p/>. [Consulta: 26 febrero 2013].

¹⁹⁸ Véase: SCHELLENBERG, Theodore R. *Modern Archives. Principles and Techniques*. Chicago: University of Chicago Press, 1956. [Reprint on line, 1996].

¹⁹⁹ Véase: SCHELLENBERG, Theodore R. (1958): *Ibidem*, p. 9.

²⁰⁰ Véase: SCHELLENBERG, Theodore R. *The Appraisal of Modern Records*. En: *Bulletins of the National Archives*, Number 8 (October 1956): 46 p. Versión en línea (con variaciones) preparada en 1999: Disponible en: <http://www.archives.gov/research/alic/reference/archives-resources/appraisal-of-records.html>. [Consulta: 7 agosto 2012].

- Los estándares de la evaluación no pueden ser elaborados con precisión, dado que no podrán ser aplicados con consistencia. Los archiveros quizás utilicen diferentes criterios para evaluar documentos de diferentes periodos.

Prácticas de disposición ²⁰¹

Los archivos públicos poseen dos tipos de valor:

- 1) Valor primario: para la dependencia original.
- 2) Valor secundario: otras dependencias y usuarios no oficiales.

Carrera Stampa habla de:

- “Apreciación” de los valores primarios por parte de los funcionarios de los registros.
- “Apreciación” de los valores secundarios por parte de los archivistas con la cooperación de los funcionarios de los registros.

Concepto de evidencia:

- Prueba, del desarrollo funcional y orgánico de la organización.
- *“La relación que se muestra entre un hecho que debe probarse y el/los documentos de archivo que son prueba del mismo”* ²⁰².

Rol del Archivista:

- Tiene una responsabilidad crucial al juzgar los valores secundarios.
- Registra la evidencia del desarrollo del gobierno y la nación que ameriten una investigación histórica, así como también procurará preservar aquellos registros que posean información relativa a otras disciplinas como economía, sociología, administración pública.
- Actúa como intermediario entre los funcionarios y los académicos en la conservación de documentos útiles para la investigación de una variedad de asuntos.

²⁰¹ Véase: SCHELLENBERG, Theodore R. (1958): *Ibidem*, pp. 57-62.

²⁰² Concepto de “evidencia/prueba”, véase: ICA. *Multilingual Archival Terminology*. Disponible en: <http://www.ciscra.org/mat/termdb/term/3393>. [Consulta: 2 agosto 2013].

En oportunidad de la creación de los *National Archives*, por Ley de 19 de julio de 1934, señaló al Archivista de los EE.UU. –léase Director de los Archivos Nacionales de la Unión-, como responsable de la apreciación de los valores documentales en carácter de árbitro independiente, quien debía recomendar al Congreso sobre la destrucción de determinados registros federales, quien tomaba la decisión.

Con relación a la experiencia del gobierno federal sobre la apreciación de sus registros, el Dr. Philip C. Brooks, antiguo presidente de la *Society of American Archivist*, señala: “*La contribución más importante de los Archivos Nacionales, en la apreciación de los registros ya sea para destrucción o transferencia, es el del juicio final hecho desde el punto de vista de la investigación*”²⁰³.

En suma, los archivistas deben estar facultados para revisar todos los registros propuestos para destrucción por las dependencias gubernamentales, juzgando la importancia de los mismos para la utilidad posterior, para los ciudadanos y el gobierno, con la asistencia necesaria, de funcionarios o de especialistas.

Los archivistas deberán participar en el desarrollo de programas comprensibles para la destrucción o disposición de documentos de las distintas dependencias, así como promover y participar en inspecciones que procuren información sobre el contenido y el valor de los documentos.

Documentos de disposición²⁰⁴

A nivel internacional, las propuestas de eliminación de documentos públicos son revisadas por los archivistas, quienes se reúnen con los funcionarios involucrados para realizarlas. Para una adecuada apreciación es necesario elaborar determinados “documentos de disposición”.

Los documentos o listas dispositivas no son otra cosa que las conocidas tablas de retención o tablas de plazos precaucionales, conocidas por todos. Estos documentos de distintos alcances integrarán lo que se conoce como “plan de disposición”.

²⁰³ Véase: SCHELLENBERG, Theodore R. (1958): *Ibidem*, p. 61.

²⁰⁴ Véase: SCHELLENBERG, Theodore R. (1958): *Ibidem*, pp. 127-141.

La información que debe contener una lista dispositiva, respecto de un conjunto documental, se agrupa en tres elementos que tendrán que reflejarse:

- 1) Funciones, actividades o asuntos que tratan;
- 2) Tipos documentales;
- 3) Características físicas identificables.

Por su parte, la finalidad de un plan de disposición será la de proporcionar las bases de actuación entre funcionarios de la organización y los de su propio archivo, con relación a los documentos con que se vinculan. Esencialmente, constituye un plan de acción, tanto con destino a la preservación como a la eliminación de los documentos.

Los planes de disposición deben analizar los documentos de las dependencias, en especial aquellos conjuntos documentales producidos con relación a las funciones principales y las vinculaciones entre documentos sustantivos y facilitativos.

El autor hace un pormenorizado detalle sobre la elaboración de las “cédulas dispositivas”, que debemos entenderlas como las autorizaciones para proceder a la eliminación. Su procedimiento fue normalizado para todas las dependencias federales del gobierno de los EE.UU. por la *Records Disposal Act* de 1943.

Una vez obtenidas las decisiones dispositivas, será la hora de las acciones como: destruir, microfilmear, trasladar o transferir.

Apreciación (valoración) de los documentos públicos modernos ²⁰⁵

El crecimiento de la producción documental se ha dado en proporciones geométricas en el ámbito público, en atención a los cambios tecnológicos generados durante la mayor parte del siglo XX. Las posibilidades de conservación sobrepasan los recursos de los países más ricos para el mantenimiento de todos los documentos producidos, y por lo tanto, debe procurarse conservar los documentos que posean realmente valor.

Valores primario y secundario son los inherentes a los documentos, el primero será con respecto a la institución productora y, el segundo, con relación a otras

²⁰⁵ Véase: SCHELLENBERG, Theodore R. (1958): *Ibidem*, pp. 163-209.

dependencias o usuarios. Los documentos que pasan a una institución archivística (archivos nacionales) son los que poseen valores secundarios que permanecerán.

Los valores primarios: administrativos, fiscales, legales y operativos, están dados en cuanto al propósito para el que ha sido creada la dependencia productora de los documentos.

Los valores secundarios se determinan con relación a dos aspectos:

- 1) Evidencia de la organización y funcionamiento de la entidad productora, conocidos como “valores evidentes”;
- 2) Información sobre personas, empresas, objetos, condiciones, eventos, etc., conocidos como “valores informativos”.

Los valores, evidentes e informativos, no son exclusivos de unos documentos u otros, en tanto pueden desplegarse en un mismo documento. Aplicar la prueba del valor evidencial (o evidente) implica saber que esos documentos serán de conservación permanente, por evidenciar la organización y funciones de la institución productora.

La apreciación de los valores evidentes debe hacerse sobre la base de conocer la totalidad de un conjunto documental de una dependencia, nunca sobre una parte.

Factores a la hora de la toma de decisiones:

- 1) Determinar las unidades de la organización con mayor responsabilidad sobre: decisiones, programas, políticas y procedimientos; así como los funcionarios con criterio para esa toma de decisiones y precisar las series esenciales.
- 2) Determinar las funciones a que refieren los documentos.
- 3) Determinar actividades administrativas y de supervisión, trámites sucesivos, duplicación de documentos en los distintos niveles orgánicos y documentos recapitulativos.

Documentos que deben conservarse como evidencia de la organización y funciones:

- Sobre los orígenes de organismos u oficinas;
- Programas sustantivos.

Por su parte, los valores informativos derivan de los asuntos que las distintas dependencias tratan. Schellenberg nos aclara que la mayor parte de los grandes conjuntos documentales de los Archivos Nacionales, fueron apreciados por el valor sobre otros asuntos que no eran precisamente la acción de gobierno.

En cuanto a la estimación de los valores informativos, el autor nos resalta:

- Exclusividad (su información no se encuentra en otra parte);
- Forma (su información es extensa, intensa o diversa);
- Importancia (necesidades del gobierno, de investigadores y de usuarios).

Algunas conclusiones a las que arriba Schellenberg:

- 1) A la hora de la valoración, las consideraciones no pueden precisarse en normas exactas;
- 2) Las normas de apreciación no deben aplicarse con excesivo rigor;
- 3) El archivista debe actuar con moderación y no cometer excesos;
- 4) No deben aplicarse suposiciones o intuiciones en la apreciación documental;
- 5) En caso necesario, debe recurrirse a expertos (diversas disciplinas);
- 6) El archivista debe cumplir un rol de mediador en el momento de la decisión de conservación de determinados documentos y otros no.

Con su obra, el Dr. T. R. Schellenberg nos deja un legado de ineludible referencia, que es tomado por la literatura archivística posterior hasta nuestros días.

4.1.4 TANODI (1961 / 2009) ²⁰⁶

Corresponde al Dr. Tanodi ²⁰⁷ iniciar la lista de autores hispanoamericanos que hemos seleccionado para este trabajo, a su condición de pionero huelgan las palabras.

Cabe mencionar que el autor en su *Manual de Archivología Hispanoamericana* ²⁰⁸ trata los grandes núcleos y temas de los archivos y la archivología, abordando aspectos de la selección documental en los capítulos de “archivo-archivalía-archivística” y de “ordenación y descripción”.

Al tratar sobre la formación de los archivos refiere al ciclo vital de los documentos, concepto establecido luego de la instalación de los Archivos Nacionales de EEUU (1934). Tanodi deja asentado que la información documental se asimila a la de un organismo vivo: que nace (fase de creación), vive (fase de mantenimiento y uso) y muere (fase de expurgo) ²⁰⁹.

En esta última fase es donde podemos ubicar el concepto de selección, una selección que implicará la conservación permanente (archivos históricos) o que determinará su eliminación, atendiendo en este último caso a su falta de valor testimonial.

Tanodi ubica el proceso de valoración, selección y expurgo al cabo de treinta años de producida la “archivalía” ²¹⁰ (documentos de archivo) ²¹¹, pasando ésta de tener una razón de ser eminentemente práctica a otra de carácter cultural, con fines científicos, que ubicaremos en los archivos históricos.

²⁰⁶ Aurelio Tanodi (Hum, Zagreb 1914 – Córdoba, 2011): Doctor en Historia (1944) por la Universidad de Zagreb (Croacia). Fundador y Director de la Escuela de Archiveros (1959-1986) de la Universidad Nacional de Córdoba (Argentina) y del Centro Interamericano de Desarrollo de Archivos (1973-1988) auspiciado por OEA.

Doctor Philosophiae Honoris Causa de la Universidad de Colonia, Alemania (1984).

El Dr. Tanodi fue distinguido con la calidad de Socio Honorario de la Asociación Uruguaya de Archivólogos (2009).

²⁰⁷ De nacionalidad croata, obtuvo su carta de ciudadanía argentina en 1952.

²⁰⁸ Obra editada en 1961. Revisada y actualizada por la Dra. Branka Tanodi, se reeditó en 2009.

²⁰⁹ Véase: TANODI, Aurelio. *Manual de Archivología Hispanoamericana: teorías y principios* [Revisado y actualizado por Branka Tanodi]. Córdoba (Argentina): Brujas, 2009, pp. 15-17.

²¹⁰ Concepto introducido por el Dr. Carrera Stampa (México). Véase: TANODI, Aurelio (2009): Ob. cit., p. 20.

²¹¹ Véase además: Apartado 2.2.1 de esta tesis.

Asimismo, Tanodi nos dice que la selección empieza en las oficinas productoras, tanto en el proceso de creación como de recepción de documentos. La verdadera selección archivística se lleva a cabo en los archivos administrativos y por último en el momento del envío al archivo histórico como patrimonio documental de valor permanente ²¹².

Correspondió al Dr. Tanodi la creación, en 1960, de la Cátedra de Selección Documental en la Escuela de Archiveros de Córdoba, en forma contemporánea a la visita a esa institución del Dr. Schellenberg ²¹³.

Deseo subrayar especialmente la siguiente frase ²¹⁴ del doctor Tanodi:

“El eje de toda la labor archivística gira alrededor de dos polos: conservar para consultar”. (Subrayado perteneciente al Dr. Tanodi)

Esta idea del autor remarca el horizonte sobre “el para qué conservamos” los documentos de archivo, centrando el objetivo en la atención al usuario, en definitiva el de su consulta.

No olvidemos que la conservación será el resultado, entre otros, de un proceso de evaluación documental.

²¹² Véase: TANODI, Aurelio (2009): *Ibíd.*, pp. 171-172.

²¹³ Cit.: VAZQUEZ MURILLO, Manuel (2006): *Ibíd.*, p. 138.

²¹⁴ Véase: TANODI, Aurelio. *Temas Archivísticos. Reedición de Algunos Trabajos*. Córdoba (Argentina): CIDA, 1992, p. 10.

4.1.5 CORTÉS ALONSO (1979 / 1982) ²¹⁵ ²¹⁶

La Dra. Cortés, *doña Vicenta*, representó en España lo que el Dr. Tanodi representó en Sudamérica. Ambos fueron pilares, cada uno desde su lugar, de la archivología iberoamericana.

Dentro de la profusa bibliografía de Vicenta Cortés nos detendremos en *Archivos de España y América* (1979) y en *Manual de Archivos Municipales* (1982), para abordar la temática que nos convoca: la evaluación documental.

Dentro de las actividades científicas de los archivos, la autora menciona el “expurgo” ²¹⁷, seguidamente de lo que hoy denominaríamos: producción, organización y descripción.

Nos dice el profesor José Bernal Rivas ²¹⁸, que en el ámbito hispanoamericano, la valoración se ha asociado con el término de expurgo, a veces, con una connotación negativa, al definirlo y citando a Cortés Alonso ²¹⁹, como: “*la operación por la que se seleccionan los documentos, a fin de que solo aquellos que reúnan las mejores condiciones de testimonio e información alcancen la tercera edad, es decir, pasen a los archivos históricos para su conservación perpetua en ellos, como piezas valiosas del patrimonio documental*”.

²¹⁵ Vicenta Cortés Alonso: Doctora en Historia por la Universidad Complutense de Madrid (1952). Archivera del Cuerpo Facultativo de Archiveros de España (1954). Inspectora General de los Archivos Estatales de España (1973-1984). Archivera del Archivo Histórico Nacional de Madrid (1985-1990). Coordinadora del Programa de Formación de Archiveros de OEA en Madrid (1973-1992). Consultora para la UNESCO. Presidenta de ANABAD (1986-1992).

Fuente: ABANTO ARRELUCEA, José Luis (2006): *Ibidem*, 124 p.

La Dra. Cortés ha sido distinguida con la calidad de Socia Honoraria de la Asociación Uruguaya de Archivólogos (2009).

Recibió la Orden al Mérito Civil del Ministerio de Asuntos Exteriores a propuesta del Ministerio de Cultura de España (2011).

²¹⁶ Las fechas enunciadas corresponden a sus obras tomadas como referentes para este estudio.

²¹⁷ Véase: CORTÉS ALONSO, Vicenta. *Archivos de España y América. Materiales para un manual*. Madrid: Universidad Complutense, 1979, p. 131.

²¹⁸ Véase: RIVAS FERNÁNDEZ, José Bernal. “La experiencia de Costa Rica en los procesos de valoración, selección y eliminación documental”. En: *Códices*, Vol. 7, N.º 1, enero-junio, 2011, pp. 81-109.

²¹⁹ Véase: CORTÉS ALONSO, Vicenta. “Transferencias y expurgo”. En: *Manual de Archivos Municipales*. Madrid: ANABAD, 1982, p. 28.

Múltiple ha sido Doña Vicenta: Historia y Archivística, España y América; y entre sus publicaciones (libros, trabajos, ponencias y artículos) se encuentra uno en particular sobre transferencias y expurgos al que remitimos ²²⁰.

Al hablar de transferencias y expurgos, la Dra. Cortés ²²¹ las describe como dos operaciones de importancia para la correcta formación de los archivos. Asimismo, planteaba en su momento que para realizar el expurgo, el procedimiento adecuado era que los productores determinaran la vigencia administrativa de cada tipo documental o serie, para luego ser evaluados por el archivero con un criterio historicista a fin de determinar cuáles debían ser conservados.

Esta evaluación es de carácter imperioso, dado que no se puede conservar todo lo que se produce.

²²⁰ Véase: CORTÉS ALONSO, Vicenta. "Transferencias y expurgos". En: *Archivística. Estudios Básicos*. Sevilla: Diputación Provincial, 1981, pp. 145-164. (Cit.: ABANTO ARRELUCEA, José Luis (2006): *Ibidem*, p. 68).

²²¹ Véase: CORTÉS ALONSO, Vicenta. "Transferencias y expurgo". En: *Manual de Archivos Municipales*. Madrid: ANABAD, 1982, pp. 26-32.

4.1.6 VÁZQUEZ MURILLO (1982 / 2002 / 2012) ^{222 223}

El inicio de este capítulo implica recordar un apreciado *Profesor*, un argentino nacido en Tucumán y adoptado por Córdoba, Manuel Vázquez (como se lo conoció siempre), quien dictó cursos y seminarios en varias oportunidades en Montevideo durante mi época de estudiante. Su disposición y generosidad estaban siempre de manifiesto en cada encuentro, fuere curso, seminario o en los tradicionales Congresos de Archivología del MERCOSUR (CAM).

Por ello, comparto en este apartado las dedicatorias de dos de sus libros que me obsequiara en oportunidad del VIII CAM ²²⁴, titulados “*Cómo seleccionar documentos de archivo*” ²²⁵ y “*Administración de documentos y archivos*” ²²⁶. De ambas emergen algunos conceptos y/o términos significativos, acerca de su visión y planteos archivísticos, para tener presente.

Y rezan:

²²² Manuel Vázquez Murillo (1932-2013): Licenciado en Teología por la Universidad Pontificia de Salamanca (1956). Archivero por la Universidad Nacional de Córdoba (1972) y Profesor Titular de Selección Documental y de Teoría Archivística (1973-1997) en la Escuela de Archivología de la citada Universidad.

El Prof. Vázquez fue distinguido con la calidad de Socio Honorario de la Asociación Uruguaya de Archivólogos (2009).

²²³ Las fechas enunciadas corresponden a sus obras tomadas como referentes para este estudio:

- a) La primera edición de su *Manual de Selección Documental* (Córdoba, Argentina, 1982), reeditado en Bogotá (AGN, 1992) y Sevilla (Carmona, 1995);
- b) Esta obra se convirtió con renovada visión, nuevos contenidos y bajo el título de *Cómo seleccionar documentos de archivo* (La Calera – Córdoba: AD Sidera, 2002; Buenos Aires: Alfagrama, 2006);
- c) En 2012, una edición especial de Comma dedicada a los archivos iberoamericanos, publicó uno de sus últimos trabajos, véase: VÁZQUEZ MURILLO, Manuel. “Ciclo vital de los documentos con fechas exactas”. En: Comma [ICA], Vol. 2010, Núm. 2, pp. 223-230. Liverpool University Press, 2012.

²²⁴ VIII Congreso de Archivología del MERCOSUR. Montevideo – Uruguay, 17 al 21 de noviembre de 2009.

²²⁵ Véase: VÁZQUEZ MURILLO, Manuel. *Cómo seleccionar documentos de archivo*. Buenos Aires: Alfagrama, 2006, 184 p.

²²⁶ Véase: VÁZQUEZ MURILLO, Manuel. *Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI*. 3ra. Edición ampliada. Buenos Aires: Alfagrama, 2008, 176 p.

[1]

“Para Mauricio Vázquez Bevilacqua / En este momento en que hay disputas por la Evaluación de Documentos de Gestión, este libro ofrece bases sólidas para cumplir esta función / Montevideo 16-11-09 / [Firmado: Manuel Vázquez] ²²⁷.

[2]

“A mi joven colega y amigo / Mauricio Vázquez Bevilacqua / como recuerdo de nuestro / encuentro en Montevideo en / el 8° Congreso de Archivólogos del Mercosur / Montevideo 16-11-09 / [Firmado: Manuel Vázquez] ²²⁸.

Pasaremos ahora a compartir su visión sobre la selección –ahora evaluación– documental.

Planteo de Manuel Vázquez:

El Prof. Vázquez plantea reducir los documentos a un 5% y se cuestiona si puede hacerse sin subjetividad, pero a ello va destinado su formulación.

No se pueden conservar todos los documentos, tampoco se puede eliminar todo, pues se perdería un patrimonio documental irrenunciable. Entre la conservación y la eliminación se ubica la selección de documentos. Esta elección requiere una evaluación o apreciación de los valores documentales.

La selección consiste en un estudio de valores, siguiendo a Schellenberg, distinguiendo el valor para la administración (valor primario) que Vázquez lo denomina valor “inmediato”, y el valor para la investigación del pasado (valor secundario) bautizado en este caso como valor “mediato”.

“Selección” también se considera la parte de la Archivología que estudia los criterios de valor y las técnicas para “transferencia o destrucción”.

²²⁷ Obsérvese la terminología empleada: “evaluación” (superando a la anterior denominación de “selección”) y “documentos de gestión”; esta última corresponde a su propuesta de designar los documentos de archivo en atención al inicio del ciclo vital, centrándose en la gestión y su vigencia.

²²⁸ Último Congreso del MERCOSUR al que asistió el Prof. Manuel Vázquez.

Hablando de selección en sentido amplio, se puede equiparar el uso de su término y según distintos idiomas a:

- En inglés: *appraisal, disposition, retirement*.
- En francés: *tri, triage, sélection*.
- En portugués: *avaliação, seleção*.
- En español: expurgo, descarte, depuración, evaluación, evalúo, etc.

También se puede hablar de selección en sentido estricto, a una de las etapas, especificando:

- Evaluación o apreciación: etapa del estudio de los valores.
- Selección: momento de la elección (conservar o eliminar).
- Descarte, expurgo o depuración: acto decisorio de la destrucción.
- Eliminación: acción de destruir los documentos.

La selección es un proceso permanente. La tarea de mejorar la producción y el flujo documental constituye un estudio interdisciplinario entre dos profesiones: archivología y administración, nos dice el Prof. Vázquez. La selección, el patrimonio documental y la acción del Estado en cuanto a éste, puede tomar decisiones como determinar el valor histórico, la prohibición de que sean destruidos o llevados fuera del territorio nacional.

La selección documental organizada a través de sistemas integrados de archivos, trae algunos beneficios: es más económica, es más amplia (actúa en forma institucional detectando documentos repetidos), tiende a ser normalizada.

Manuel Vázquez considera al archivo intermedio el eje de la selección documental, el que será sede de la comisión evaluadora, ya que se encargará de evaluar los documentos de valor primario, en tanto el valor permanente será conferido por un archivo general o histórico.

La implementación de un sistema regido por el ciclo vital en la circulación documental, representa una verdadera solución. Cada documento posee su momento de trámite, vigencia, plazo precaucional y custodia permanente.

El estudio del valor primario determina los plazos de retención, en tanto el estudio del valor secundario finaliza con la custodia permanente o la eliminación de documentos.

Objetivo: conservar conjuntos documentales orgánicos coherentes y completos aunque reducidos.

Algunos criterios o métodos de selección:

- Por tipos documentales.
- Por antigüedad.
- Por el valor administrativo.
- Por el nivel del organigrama.
- Por cantidad de uso.
- Por el criterio de un empleado.

Solución propuesta:

Para realizar la selección documental se deben requerir dos juicios:

- Un juicio de desafectación que establecerá el plazo de retención (a cargo de expertos en administración, asuntos jurídicos y asuntos contables).
- Un juicio para la investigación histórica que decidirá la conservación de algunos documentos y la eliminación de otros (a cargo de historiadores, archiveros e investigadores).

A los efectos de la selección documental es útil la siguiente clasificación de documentos en:

- Dispositivos: de guarda permanente.
- Testimoniales: conservación perpetua.
- Informativos: constituyen la masa a expurgar.

También en:

- Documentos facilitativos o comunes: sirven a las funciones de apoyo.
- Documentos sustantivos o característicos: sirven a las funciones para las cuales fue creada la institución.

La selección se inicia por los documentos facilitativos.

El autor nos remarca: *“Una regla archivística es que los documentos deben hallarse siempre en la posición más favorable al usuario. Los más usados han de estar cerca de los usuarios y los menos solicitados progresivamente más lejos”.*

Su propuesta de selección documental toma como eje la vigencia del documento y más exactamente el *plazo de vigencia*.

El paso que da cierre al trámite e inicio a la vigencia es un acto volitivo, que será con la fecha de la firma de la autoridad competente.

La vigencia finaliza cuando el plazo culmina, estando establecido en el propio documento, en uno nuevo, o en una norma general (ley, decreto, etc.).

Entre el término de la vigencia y el momento de transferir los documentos al archivo permanente (histórico), hay un plazo de tiempo que se denomina *plazo precaucional*. Este plazo responde a posibles reclamaciones administrativas o jurídicas, o al hecho de servir de antecedente directo a otro documento.

Valor máximo: durante la vigencia.

Valor débil: durante el plazo precaucional.

Valor nulo: cuando finaliza el plazo precaucional.

El plazo precaucional ocurre desde la finalización de la vigencia y concluye cuando se da la prescripción de un derecho o por aplicación de la tabla de plazos precaucionales.

La tabla de plazos precaucionales o tabla de selección o tabla de retención es la que determina el destino final de los documentos, que será la conservación permanente o la eliminación, una tercera opción es el muestreo.

Antes de seleccionar, depurar:

Plantea que previo a la selección los archivos deben depurarse ante la existencia de documentos repetitivos, como originales múltiples o copias, también ante la existencia de borradores (manuscritos o magnéticos).

El análisis de los valores de los documentos de Manuel Vázquez está inspirado en el planteo de Schellenberg, pero su resultado no significa el mismo esquema.

Esquema:

- Valores inmediatos o primarios (momento de trámite, vigencia y plazo precaucional):
 - Administrativo
 - Legal
 - Contable
 - Técnico

- Valores mediatos o secundarios (interesan a la investigación y a la historia y se juzgan para destrucción o conservación permanente):
 - Predecibles o evidenciables (se basa en tipos o series documentales). Se detecta mediante criterios de origen, desarrollo y desaparición.
 - No predecibles (se basa en asuntos, evidencian el acontecer diario institucional, documentan sucesos extraordinarios). Se detecta mediante criterios de importancia y complementarios.
 - Importantes (destinatarios, motivos, protagonistas; periódicos o inesperados).
 - Complementarios (muestreo). Puede ser aleatorio o sistemático.

El autor propone los nombres de valores inmediatos y mediatos, más allá que toda la bibliografía habla de valores primarios y secundarios, pues uno no es más importante que el otro, sino que se dan en diferentes tiempos, uno más cercano al trámite (inmediato) y otro más alejado (mediato).

Comisión evaluadora de la institución:

- Constituye un equipo de expertos coordinados por el archivero, que evalúa los documentos a fin de determinar su plazo de retención y destino final.
- El archivero la coordinará, formulará las propuestas y actuará como relator y elevará las decisiones a la autoridad competente para que promulgue sus decisiones.
- Los miembros de la comisión serán funcionarios con reconocimiento y conocimiento de la materia que evalúan.
- La actividad de la Comisión debe ser rutinaria y fijarse un cronograma anual con las sesiones de trabajo.

- Documentos que produce la Comisión: hojas de relevamiento, tabla de retención y destino final, lista de eliminación, acta de eliminación. Debe explicitar los criterios de selección aplicados.

La revaluación de Leonard Rapport (1981) ²²⁹:

Su planteo ha despertado polémica pues tiene que ver con documentos de la fase histórica, sugiriendo una revisión de lo conservado.

Comentarios del Prof. Vázquez a esta propuesta:

- La implementación de un sistema de selección requiere de un tiempo de transición hasta que se convierte en una rutina adquirida y sistemática. No conviene realizar una selección drástica.
- No son extrapolables las prácticas archivísticas de un país a otro, pues dependen de diferentes sistemas administrativos.
- Una vez adquirido aplomo en la evaluación, es hora de mirar hacia los archivos permanentes, incluso los archivos nacionales.
- En este estado de adultez, la revaluación de Rapport es totalmente válida, trabajando por conjuntos documentales amplios y sin que la mano tiemble. Implica una nueva y verdadera tarea de evaluación.
- El muestreo también puede reevaluarse disminuyendo el volumen de las muestras.

Aportes para una historia de la selección documental:

- Kalenski [1930] distingue tres periodos:
 - 1) Anterior a 1880 ²³⁰: la selección era realizada por funcionarios de la administración oficial, sin intervención de archiveros o historiadores.
 - 2) Posterior a 1880: surgen teóricos que propugnan el juicio en función de la historia y la investigación a la hora de eliminar algún documento.

²²⁹ Véase: *The American Archivist* 44 (Primavera 1981): 143. (Cit.: BOLES, 1993, p. 14)

²³⁰ En este periodo, Francisco I de Austria promulgó las "Regulaciones con respecto a la eliminación y destrucción de series inútiles en archivos y registros" (1832). Otras reglamentaciones: Prusia (1833) y Rusia (1830, 1845, 1860 y 1864). Razón fundamental: la falta de espacio. (Cit.: VÁZQUEZ MURILLO, Manuel (2006): *Ibíd*em, p. 136)

- 3) Finalización de la Primera Guerra Mundial (1918): factor de las revoluciones en Rusia, Alemania, Austria y Polonia, favorecen la centralización de los Archivos del Estado. Visiones dispares aportadas por Inglaterra (Jenkinson, 1922) y Rusia (Bogojawlenski, 1926).
- Schellenberg (1956) plantea:
 - Meissner (1901) formuló normas de apreciación en los Archivos Privados del Estado Prusiano, con gran influencia en la archivística alemana.
 - Antes de la Segunda Guerra Mundial, Meissner subrayó los puntos de vista archivísticos en los trabajos de apreciación, apoyado por Meinert.
 - Memorandum de la *British Record Association* (1943) dejó publicado el punto de vista de los archiveros ingleses sobre la importancia de la preservación de cuerpos orgánicos de documentos.
- M. Baudot ²³¹, sobre Francia detalla:
 - En 1779, disposición de reunir los documentos en las prefecturas los documentos de dominio para selección y eliminación. Criterio: derechos de posesión de las tierras.
 - En 1835, Ministro Gasparín reglamenta venta de papel usado.
 - En 1839, se crean comisiones de tres personas para verificar la reglamentación anterior.
 - En 1844, Ministro Duchâtel impone la consulta previa al ministro de Finanzas, a los prefectos y a la comisión central de archivos. Lista los tipos documentales que deben conservarse siempre con la leyenda de añadir “todo documento de interés para la investigación histórica”.
 - En 1887, lista de documentos eliminables. Existía una comisión de archiveros, administradores, juristas e historiadores.
 - En 1921, se reeditó la lista anterior.

²³¹ Véase: BAUDOT, Marcel. “Selectionis et éliminations”. En: *Manuel d’Archivistique*. París: Association des Archivistes Français, 1970, pp. 161-185. (Cit.: VÁZQUEZ MURILLO, Manuel (2006): *Ibidem*, pp. 137, 164)

- En 1936, la Dirección de los Archivos de Francia con los jefes locales, fueron designados para cumplir la reglamentación sobre documentos de interés histórico, fijando como fecha tope de eliminación el año 1830.
- Canadá: sugiere el estudio de la obra *Plan de conservación y eliminación de documentos* (Cit.: Lodolini, pp. 7-10).
- Estados Unidos: debe identificarse con los NARA (1934) –*National Archives and Records Service*-, el aporte de Schellenberg (1956) y la Revista *The American Archivists*.
- Argentina:
 - Antecedente: un trabajo detallado de Agustín Ángel Olmedo (1956).
 - Vertiente administrativa: Luis Fernando Piazzali ²³², Ministerio de Comunicaciones (1960).
 - Vertiente teórico-histórica: Dr. Aurelio Tanodi ²³³ (1961).
 - Evento clave: Terceras Jornadas de Archiveros de Argentina (1971), organizadas por la Escuela de Archiveros (Córdoba) y realizadas en el Archivo General de la Nación (Buenos Aires).
 - Con la llegada del Dr. García Belsunce a la Dirección del AGN en 1976, marcó la implementación hacia un sistema integrado de archivos, siendo una de las principales preocupaciones la selección documental.

²³² Véase: PIAZZALI, Luis Fernando. “Una técnica de expurgo aplicada a los archivos administrativos”. En: III Jornadas de Archiveros de Argentina. Buenos Aires, 1971. (Cit.: VÁZQUEZ MURILLO, Manuel (2006): *Ibíd*em, p. 137)

²³³ Véase: TANODI, Aurelio. “Una voz de alarma: El expurgo y aspectos sobre la selección”. En: III Jornadas de Archiveros de Argentina. Buenos Aires, 1971. (Cit.: VÁZQUEZ MURILLO, Manuel (2006): *Ibíd*em, p. 138)

La Norma ISO 15489 y Especificación MOREQ:

En la edición de 2006 (Alfagrama) el Prof. Vázquez agrega un Apéndice y en el numeral 3 trata algunas consideraciones:

- Esta Norma otorga a la selección documental la importancia que tiene.
- Ha sido escrita por autores de lengua inglesa que desconocen un manual sistemático como el suyo.
- No hacen incidir en la tarea de la selección factores como:
 - Clasificación de documentos en dispositivos, testimoniales e informativos.
 - Clasificación de documentos en sustantivos y facilitativos.
 - Ciclo vital con fechas exactas y tipos documentales.
 - Documentos repetidos e información en resúmenes.
 - Valores predecibles y no predecibles en documentos permanentes.
 - Aspectos del valor administrativo.
 - Sectores de la realidad.
 - Selección por series documentales.
- Sin los elementos expresados la Norma navega en una redacción casuística, insegura y enredada.
- Discrepa con la traducción de “*retention*”, pues dice conservación cuando debe decir retención.

Luego transcribe el capítulo 5.3 “Transferencia, exportación y destrucción”, por la importancia que reviste para los documentos informáticos.

Ciclo vital con fechas exactas²³⁴:

Este planteo procura marcar fechas exactas para cada edad, principio y fin, para cada tipo documental o asunto de tramitación.

Responde al siguiente esquema²³⁵:

- Primera Edad:
 - Momento de planificación
 - Momento de tramitación

- Segunda Edad:
 - Plazo de vigencia
 - Plazo precaucional

- Tercera Edad:
 - Permanente

²³⁴ Véase: VÁZQUEZ MURILLO, Manuel. "Ciclo vital de los documentos con fechas exactas". En: Comma [ICA], Vol. 2010, Núm. 2, pp. 223-230. Liverpool University Press, 2012.

²³⁵ El autor nos remite a planteos de Carol Couture y Heloísa Bellotto.

4.1.7 HEREDIA HERRERA (1986 / 2007 / 2013) ^{236 237}

La Dra. Antonia Heredia Herrera no necesita presentación, no obstante, para aquellas personas ajenas a la disciplina, será suficiente con seguir las notas a pie de página.

Distintos conceptos y reflexiones de la Dra. Heredia se observarán, de forma ineludible a lo largo de toda esta tesis. En este apartado, seguiremos su línea de pensamiento a través del capítulo de “Valoración documental” de su última obra [en prensa, BUAP, 2013].

Debemos acotar que Antonia Heredia se refiere en sus escritos a la evaluación bajo el término de valoración, como dijimos, término utilizado principalmente en la literatura española y también en algunos países del ámbito hispanoamericano. Asimismo, la *maestra andaluza* sostiene como más acertada la denominación de “valoración documental” y, nos aclara, que en España la valoración incluye también la calificación de la información.

Primeramente, nos define la valoración como: “[...] *una función archivística, que no arte, que forma parte de la gestión documental*”, vinculada con la identificación, la clasificación, el acceso y la preservación; siendo el cuadro de clasificación de fondo (funcional-orgánico) un aporte relevante en el momento de la valoración.

En cuanto al momento de producirse la valoración, la autora nos advierte de las mutaciones en el ámbito temporal reciente. Antes se ubicaba en los archivos

²³⁶ Antonia Heredia Herrera: Doctora en Historia de España y América por la Universidad de Sevilla [1978]. Se inicia como Auxiliar de Archivos (1954-1961). Ingresó al Cuerpo Facultativo de Archiveros de España (1962). Jefa de Sección en el Archivo General de Indias (1962-1983). Jefa del Servicio de Publicaciones y Archivo de la Diputación Provincial de Sevilla (1983-1995). Directora del Archivo General de Andalucía (1995-2004). Miembro del Comité de Valoración del Consejo Internacional de Archivos (2000-2004). Académica de la Real Academia de Historia de Cádiz. Ostenta la Gran Cruz de Caballero otorgada por el Senado de Colombia.

Co- Directora de la Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos de la Universidad Internacional de Andalucía (2002-a la fecha).

La Dra. Heredia ha sido distinguida con la calidad de Socia Honoraria de la Asociación Uruguaya de Archivólogos (2009).

²³⁷ Las fechas enunciadas corresponden a las tres de sus obras tomadas como referentes:

- a) *Archivística General. Teoría y Práctica*. (1ra. Edición). Sevilla: Diputación Provincial, 1986.
- b) *¿Qué es un archivo?* Gijón: Trea, 2007.
- c) *Manual de Archivística Básica: Gestión y Sistemas*. [En prensa]. Puebla: BUAP, 2013.

intermedios, luego en los archivos de oficina y, actualmente, previo a la producción de los documentos; encontrando su aplicación en el momento de pérdida de vigencia administrativa, por ende afectando solamente a los documentos administrativos y sus contextos de producción.

A la hora de mencionar al calendario de conservación, nombra las tablas de valoración o de retención, pero es contraria a la designación de *catálogo de disposición*^{238 239}, admitiendo el término *disponibilidad*. Sí admite, además, la designación de *tabla de temporalidades*, pero debemos acotar aquí que este término es utilizado por la archivología de lengua portuguesa. En países de Sudamérica se conoce como tabla de plazos precaucionales.

Existen muchos modelos de aplicación de la valoración, siendo significativos la *macrovaloración* (contexto funcional, memoria social) y la *microvaloración* (se circunscribe al documento).

La valoración es una de las funciones más complejas por sus efectos sobre la memoria y el Patrimonio documental, inserta en las políticas y los sistemas de gestión de documentos y de información.

La autora nos aporta una breve síntesis, de los distintos aportes teóricos sobre valoración, que se resumirán aquí en una acotada enumeración:

- 1922: Jenkinson (decisión de los productores y no de los archiveros);
- 1946: Bauer (criterios a partir de utilidad y costos);
- 1952: Comité Grigg (1ra. etapa a los 5 años y 2da. etapa a los 25 años);
- 1956: Schellenberg (reconocimiento de los valores);
- 1958: Zimmermann (contenido documental, no por procedencia);
- 1972: Booms (responsabilidad social del archivero);
- 1983: Cortés (trasciende la teoría de los valores);
- 1992: T. Cook (entidades y funciones);

²³⁸ La Dra. Heredia considera el término “disposición” como ambiguo, introducido a partir de las Normas ISO 15489 y 30300.

²³⁹ Véase: HEREDIA HERRERA, Antonia. “DEL NUEVO CONTEXTO DOCUMENTAL, DE LAS FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS, DE LA TERMINOLOGÍA: UNIDAD PARA LA IDENTIDAD” [Conferencia Inaugural (VIII CAM)]. En: Actas del VIII Congreso de Archivología del MERCOSUR (Montevideo, 17-21 nov. 2009). Madrid: ANABAD, LX (2010), Núm. 1, p. 48 [CD].

- 1996: Couture (contexto y contenido de los documentos);
- 2004: ICA/CIA (borrador, combinando funciones y contenidos).

Etapas comprendidas en la valoración:

- 1) Reconocimiento de las series;
- 2) Análisis de los valores;
- 3) Propuesta de conservación o eliminación y sus plazos.

De entre los textos legales y normativos se extraerán los criterios a la hora de valorar, nos apunta la Dra. Heredia, siendo los siguientes:

- 1) Documentos que no reiteren información, y que den a conocer:
 - a. Orígenes de la institución productora, organización y evolución;
 - b. Procesos de elaboración de leyes y normas;
 - c. Funcionamiento interno de la institución (autoridades, relaciones de poder y corrientes de pensamiento);
 - d. Datos relevantes sobre un individuo, institución o lugar, acontecimientos importantes (política, economía, sociedad, ciencias y técnicas);
 - e. Datos que permiten la protección de derechos civiles y financieros de personas e instituciones.

- 2) Algunas reglas concretas:
 - a. No eliminar documentos que aún posean valor probatorio de derechos y obligaciones;
 - b. Eliminar copias y reproducciones en tanto se conserven los originales;
 - c. Eliminar todos los originales cuando exista un dictamen previo sobre su eliminación, emitido por órgano competente;
 - d. En caso de duda: conservar.

Heredia Herrera entiende que más allá de la relatividad que nos pueden aportar estos criterios, mayor será la inseguridad a la hora de seguir los criterios planteados para la *macrovaloración*. Será más sencillo obtener el Patrimonio documental a partir de la valoración que sintetizar la memoria social para su conservación.

La valoración será la primera función archivística compartida con otros profesionales, existiendo una corresponsabilidad de los mismos. Esta valoración será llevada adelante por órganos colegiados, que en España se denominan “Comisiones calificadores de documentos administrativos” o “Comisiones de valoración y acceso”²⁴⁰.

Esquema, etapas de la valoración:

- 1) Identificación;
- 2) Valoración;
- 3) Selección (conservación o eliminación);
- 4) Sanción o aprobación;
- 5) Ejecución o aplicación;
- 6) Cuantificación.

Precisión de los valores documentales²⁴¹:

- 1) Valores primarios:
 - a. Administrativo;
 - b. Fiscal;
 - c. Jurídico.

- 2) Valores secundarios:
 - a. Informativo;
 - b. Testimonial/histórico;
 - c. Archivístico.

Calendarios / Tablas:

- Calendarios de conservación: refiere a todas las series de una organización.
- Tabla de valoración o de retención: refiere a cada una de las series valoradas.

²⁴⁰ En Uruguay, a partir del Decreto Reglamentario de 2012, se denominó como “Comisión de Evaluación Documental de la Nación”, órgano máximo en la materia en la órbita del Archivo General de la Nación.

²⁴¹ Véase: HEREDIA HERRERA, Antonia (2007): *Ibídem*, pp. 105-107.

Valoración y Patrimonio documental:

- El Patrimonio documental lo conforman tanto los documentos públicos como privados;
- Las leyes deben adoptar medidas de prevención sobre los Archivos privados fuera del Sistema;
- Ley de Patrimonio Histórico de 1985: reconoce la pertenencia de los documentos públicos como parte del Patrimonio documental.

Legislación y normativa:

- Elaborar disposiciones que prohíban la destrucción de documentos sin la autorización de un órgano competente;
- Establecer los procesos de valoración, su normalización y crear instrumentos de control para su cumplimiento;
- Crear un órgano colegiado y representativo que sancione los plazos de conservación y evalúe los resultados de la aplicación en forma periódica.

Control, instrumentos y gestión de calidad:

- Registro de estudios / formatos / formularios, de valoración, que hayan sido elaborados;
- Registro de tablas de valoración;
- Registro de actas de eliminación.

Antonia Heredia nos subraya que no puede existir duda sobre la relevancia de la función de valoración, la que exige resultados consistentes al momento de su aplicación.

La valoración documental *“cobra un alto protagonismo al depender de ella la solución a ese terrible problema que no es solo de volumen documental sino de volumen de información [...] Su trascendencia es tal que determina la necesidad de creación de órganos específicos y multidisciplinares dentro de los Sistemas de Archivos”*²⁴².

²⁴² Véase: HEREDIA HERRERA, Antonia (2007): *Ibídem*, pp. 53-54.

4.1.8 LIBERALLI BELLOTTO (1990 / 1991 / 2004) ²⁴³

Presentaremos el parecer de esta autora, de renombre en el ámbito iberoamericano, a través de uno de sus trabajos publicado en la Revista *Ciencia e Cultura* (1990) ²⁴⁴ y de su obra *Arquivos Permanentes* (1991) ²⁴⁵ en su edición actualizada y aumentada (2004) ²⁴⁶.

Para comenzar, la Dra. Bellotto nos dice que la distancia entre la administración y la historia: “*e, pois, apenas uma questão de tempo*”.

La autora sigue el esquema de Schellenberg para el planteo del estudio de los valores de los documentos. Expresa que un archivo permanente o histórico estará formado por documentos producidos por más de 25 o 30 años, por ende pertenecientes a la tercera edad del ciclo vital.

Un desafío esencial que se le presenta a los archivos públicos brasileiros, es la transferencia de grandes masas documentales pertenecientes a la maquinaria administrativa. La elaboración de tablas de retención documental debe producirse antes de la producción de documentos, y por tanto anterior al paso de los documentos al archivo histórico. La valoración de documentos requiere del análisis de esta producción documental, siendo un problema clave la eliminación de documentos inútiles.

²⁴³ Heloísa Liberalli Bellotto: Archivera brasileña. Licenciada y Doctora en Historia por la Universidad de São Paulo (Brasil). Especialista en Archivística (Escuela de Documentalistas, España). Profesora de la carrera de Posgraduación en Historia Social, de la Especialización de Organización de Archivos y de la Escuela de Comunicaciones y Artes de la Universidad de São Paulo. Ha sido docente de la Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos (Universidad Internacional de Andalucía, España). Implantó, coordinó y fue Profesora de las carreras de Archivología de la Universidad de Brasilia, de la Universidad de Río de Janeiro y de la Universidad Clásica de Lisboa. Asesora del Sistema de Archivos del Estado de São Paulo. Consultora del Proyecto “Rescate de Documentación Histórica” del Ministerio de Cultura de Brasil.

²⁴⁴ Véase: BELLOTTO, Heloísa Liberalli. “Arquivos públicos: avaliação e eliminação de documentos”. En: *Ciencia e Cultura*. São Paulo: Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciencia, 1990, 42 (10), pp. 745-749.

²⁴⁵ Véase: BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. São Paulo: T. A. Queiroz Editor, 1991, 198 p.

²⁴⁶ Véase: BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. Río de Janeiro: FGV, 2004, 320 p.

La valoración no es fácil, según la Dra. Bellotto, siendo una de las más penosas responsabilidades del archivista. Toda operación de descarte debe ser siempre colectiva y tener una metodología y una teoría, dado que una eliminación inadecuada puede dar lugar a una masa documental inconsistente.

En opinión de la autora, el acervo de los *arquivos permanentes* debe estar compuesto por un cúmulo reducido de documentos que representen significativamente las funciones, decisiones, políticas y procedimientos de la entidad productora.

Según Lodolini, el descarte implica un compromiso entre una exigencia teórica de conservar archivos íntegros y una motivación práctica relativa al costo de mantenimiento de esos archivos.

H. Bellotto se cuestiona sobre los caminos a recorrer entre los límites de la reducción de la producción documental y los polos de interés de la investigación histórica. Nos remite sobre la problemática retención / eliminación, al estudio del Prof. Manuel Vázquez que comprende las etapas de valoración, selección, expurgo y eliminación.

Citando a la archivista Nilza Teixeira Sôares^{247 248}, ésta sostiene que lo superfluo sea eliminado reduciendo la masa documental sin ocasionar pérdida de información. El índice de eliminación alcanza el 95% en Canadá y EE.UU. y el 98% en Inglaterra.

Con la teoría de las tres edades fue posible institucionalizar el área de valoración y selección en la segunda edad correspondiente al archivo intermedio.

El análisis documental por tipología, esencial para la construcción de las *tabelas da temporalidade* debe ser tarea colegiada con participación del administrador, el archivista, el jurista y el historiador. Solo con la valoración y selección se asegura la disminución de las masas documentales sin pérdidas informacionales, que constituyen la desesperación de los archivistas y la desesperanza de los historiadores.

²⁴⁷ *Ex-Diretora da Coordenação de Arquivo do Centro de Documentação e Informação da Câmara dos Deputados (Brasil).*

²⁴⁸ Véase: SÔARES, Nilza Teixeira. "Arquivos em sistemas nacionais de informação". En: IX Congresso Brasileiro de Biblioteconomia e Documentação. Porto Alegre, jul. 1977.

Véase además: SÔARES, Nilza Teixeira. "As novas funções dos Arquivos e dos arquivistas". En: *Cadernos da Fundap*. São Paulo: Comunicações Administrativas, v. 4, n. 8, abr. 1984.

4.1.9 ARCHIVEROS CANADIENSES:

COOK, COUTURE Y DURANTI (1991 / 1992 / 1998 / 2003) ²⁴⁹

Desde 1980 los archiveros canadienses han puesto un especial énfasis en la evaluación de los documentos ²⁵⁰, destacándose a nivel internacional proponiendo la macro-evaluación. Sus críticos la califican de *meta-archivística* por exceder su análisis el tratamiento documental.

No obstante, Antonia Heredia y Carol Couture coinciden en que la macro y micro evaluación forman parte de un mismo esquema conceptual ²⁵¹.

La teoría de la macro-evaluación está ligada al concepto de *archivo total*, implicando la totalidad de los documentos de los sectores público y privado.

a) Terry Cook ^{252 253}:

Primeramente citaremos una frase de este autor, quien sostiene que: “*La evaluación debe considerarse como una cuestión de predominio del intelecto sobre la materia*” ²⁵⁴; teniendo un enfoque eminentemente conceptual y fundamentando la importancia de la procedencia a partir de la finalidad original de los documentos.

Será a partir de 1990 que Terry Cook, así como Richard Brown, promueven un enfoque revolucionario de la evaluación: *la macroevaluación o macrovaloración*. Ésta subraya el valor de la ubicación y las circunstancias de la creación de documentos, antes que el valor de los documentos en sí mismos. Valora la capacidad de la

²⁴⁹ El año tomado como mojón corresponde al del XII Congreso Internacional de Archivos (Montreal, Canadá, 1992). En tanto: 1991, 1998 y 2003 corresponden a las fechas de los trabajos realizados por Cook, Couture y Durante, respectivamente.

²⁵⁰ Véase: PÁRIZ, Marta. “Selección Documental ¿Qué seleccionamos y para qué?”. En: Primeras Jornadas Académicas sobre Nuestro Pasado Reciente [CD]. Dirección Nacional de DDHH. Montevideo, 8 noviembre, 2005, 8 p.

²⁵¹ Véase: IFAI – AGN (México) [RAMÍREZ DELEÓN, José Antonio, ed.] (2011): *Metodologías para la valoración...*, p. 25.

²⁵² Archivero de los Archivos Nacionales de Canadá.

²⁵³ Véase: COOK, Terry. *La evaluación archivística de los documentos que contienen informaciones personales: Un estudio del RAMP con directrices*. París: UNESCO, 1991, 84 p. (PGI-91/WS/3). Disponible en: <http://unesdoc.unesco.org/images/0009/000906/090644so.pdf>. [Consulta: 31 julio 2013].

²⁵⁴ Véase: COOK, Terry (1991): Ob. cit., p. 25.

institución de crear documentos en una forma global. Una vez identificadas las series se debe valorar en función de: edad, tiempo, autenticidad, integridad, legibilidad y magnitud.

Cook entiende la “macro-evaluación” como una combinación entre teoría, estrategia y metodología, planteando que debe evaluarse el universo funcional y estructural.

Siguiendo este lineamiento de Terry Cook, el FIED²⁵⁵ nos propone una clara definición acerca de la *Macrovaloración*, como una: “Estrategia de evaluación archivística 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 establecer hipótesis generales sobre la conservación o eliminación de los documentos que producen dichas organizaciones”²⁵⁶.

Por su parte, al momento de considerar la *Microvaloración*, el FIED nos recomienda la siguiente definición: “Fase en la que se examinan y verifican las hipótesis establecidas en los planes o programas de macrovaloración, mediante el análisis de los valores primarios y secundarios presentes en las agrupaciones y unidades documentales”²⁵⁷.

En apretada síntesis, debemos entender la microvaloración como la evaluación tradicional.

b) Carol Couture^{258 259}:

Citando a Ann Pederson (1992), el profesor Couture alude a la unanimidad en reconocer a la evaluación como merecedora de desarrollo e investigación en el campo del conocimiento archivístico. Asimismo, nos dice Couture que existe un consenso en entender a la evaluación como “la intervención más importante de la Archivística”.

El autor nos aporta primeramente una definición de la evaluación como:

²⁵⁵ FIED: Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos (Proyecto ICA/PCOM, 2009-2012).

²⁵⁶ Véase: FIED. *Evaluación de Documentos en Iberoamérica*, 2012, p. 37. Disponible en: <http://blogs.fyh.unc.edu.ar/evaluaciondedocumentos/>. [Consulta: 22 julio 2013].

²⁵⁷ Véase: FIED: Ídem, p. 38.

²⁵⁸ Profesor Titular de Archivística, Universidad de Montreal, Québec, Canadá.

²⁵⁹ Véase: COUTURE, Carol. “Los fundamentos teóricos de la evaluación de archivos”. En: III Symposium en Archivística. Universidad de Montreal, 27 de marzo de 1998, pp. 224-233.

“El acto de juzgar los valores que presentan los documentos de archivo (valor primario y secundario) y de decidir los periodos de tiempo que durante los cuales estos valores se aplican a los documentos, en un contexto que tiene en cuenta la relación esencial existente entre el organismo (o la persona) y los documentos de archivos que él (o ella) genera en el desarrollo de sus actividades (Couture, 1996, p. 3)”.

La archivística contemporánea ha recurrido entonces a tres elementos: al concepto de valor, a los tiempos de conservación y a la relación existente entre creadores y documentos, para evaluar a éstos últimos.

Alemania, Inglaterra, Estados Unidos y Canadá han sido los primeros países en contribuir a la evaluación, conjuntamente con el CIA y la UNESCO. Por su parte, Alemania ha evaluado para conservar e Inglaterra para eliminar.

El archivero alemán Hans Booms sostiene que *“los documentos deben testimoniar todos los componentes del conjunto de la sociedad”*. Couture resalta el aporte de los archiveros norteamericanos, primeramente a Schellenberg y más tarde Boles y Young.

La misma preocupación han desarrollado los archiveros canadienses, estableciendo un orden de prioridad entre las instituciones que han de evaluar para luego llegar a los documentos mismos (Archivos Nacionales de Canadá, 1991). Significativos han sido los trabajos de Terry Cook, Terry Eastwood y Hugh Taylor, quienes son seguidos por los archiveros de Québec.

El profesor Couture propone cinco principios básicos que pretenden reducir el riesgo intelectual y operativo a la hora de tomar decisiones. Estos son aplicables a todos los contextos y bajo la responsabilidad del archivista, a saber:

1. Testimoniar el conjunto de todas las actividades de la sociedad.
2. Asegurar objetividad y contemporaneidad del criterio en el que se sustenta la valoración.
3. Respetar los nexos entre la valoración y otras intervenciones archivísticas.
4. Buscar el equilibrio entre los fines administrativos y los fines patrimoniales.
5. Respetar el equilibrio entre las consideraciones del contexto de creación de los documentos y aquellas con respecto a su uso.

En cuanto a los fundamentos teóricos, la noción de valor es central al momento de la evaluación, remitiéndonos a Schellenberg para su estudio. En archivística, evaluar es juzgar el valor de los documentos que referirán a determinadas funciones, de prueba y testimonio.

La función de prueba jurídica: para los derechos ciudadanos existe desde la antigüedad, para los derechos de propiedad desde la edad media y para los derechos del Estado desde la época moderna. En tanto, la función de prueba histórica se atiende desde mediados del siglo XIX y la función de prueba administrativa, legal y financiera caracteriza la segunda mitad del siglo XX.

La comprensión de los valores y las funciones está ligada a las ideas de contenido (información) y contexto (actividades).

En cuanto al abordaje de los criterios, no existe una plantilla que sea aplicable a todos, pero sí se dispone de una lista de criterios útiles.

Couture nos remite a la lista de criterios que proponen Frank Boles y Julia Marks Young (1987), que se agrupan en tres módulos: 1) criterios ligados al valor de la información; 2) criterios ligados a los costos de conservación; y 3) criterios ligados a las consecuencias de las decisiones que resultan de la evaluación.

c) Luciana Duranti ^{260 261}:

Primeramente diremos que la Dra. Duranti considera que desde el estudio RAMP de Harold Naugler (1983), la valoración de los documentos electrónicos constituye un campo de gran importancia en los estudios de archivística.

²⁶⁰ La Dra. Duranti, de origen italiano, es profesora-investigadora en la *British Columbia University* (Vancouver, Canadá).

Ha desarrollado a lo largo de los años un destacado Proyecto: "INTERPARES", que procura aplicar los conceptos tradicionales de la diplomática para los estudios sobre la autenticidad de los documentos electrónicos.

²⁶¹ Véase: DURANTI, Luciana. "Autenticidad y valoración: la teoría de la valoración enfrentada a los documentos electrónicos". En: *Tábula [ACAL]*, Núm. 6, 2003, pp. 13-21.

Duranti entiende que *“la valoración debe llevarse a cabo desde las primeras fases del ciclo vital de los documentos y en más de una ocasión, debiendo involucrar, además, a una variedad de profesionales”* (2003).

Citando a Jenkinson, nos introduce en el concepto de autenticidad como característica esencial de los documentos. La necesidad de confianza y de garantizar su preservación, hace que los documentos se mantengan intactos y fiables a lo largo del tiempo.

Dado que los documentos electrónicos son fáciles de manipular -a raíz de su vulnerabilidad y fragilidad-, su autenticidad es un riesgo permanente.

A partir de los resultados del Proyecto INTERPARES, la autora nos define un documento auténtico como *“aquel que es lo que afirma ser”*, estando esa autenticidad vinculada a las ideas de identidad (características del documento) e integridad (estado de conservación).

Para evaluar la autenticidad de un documento deberá determinarse la identidad y demostrarse su integridad. La práctica archivística ha excluido la evaluación de la autenticidad como componente de la valoración, pues la complejizaría.

Los documentos electrónicos padecen mutaciones desde su generación hasta su inactividad, ya que los productores actualizan los sistemas y los documentos vivos que contienen.

Cuando se guarda un documento electrónico lo que hace el sistema es almacenar sus componentes digitales: datos y metadatos, que posibilitan ordenar, estructurar o mostrar el contenido, requiriendo métodos singulares de almacenamiento, mantenimiento y conservación. En atención a que los procesos de recuperación sufren transformaciones físicas y de presentación, el concepto de custodia permanente se amplía, sumando los procesos que aseguran la transmisión inalterada del documento en el transcurso del tiempo y *“convertirse en una cadena permanente de conservación”*, que incluyen los requisitos de autenticidad y los cambios padecidos en los procesos de evaluación, transferencia, reproducción y conservación.

La valoración de los documentos electrónicos debe:

- 1) Compilar información de los documentos y sus contextos;
- 2) Evaluar el valor de los documentos;
- 3) Determinar la viabilidad de conservación;
- 4) Elaborar los criterios finales de valoración.

Pasos del evaluador de documentos electrónicos:

- 1) Identificar elementos de contenido informativo y requisitos de autenticidad;
- 2) Identificar lugar de la manifestación de los elementos anteriores dentro de los componentes digitales del documento;
- 3) Conciliar requisitos con recursos de conservación de la institución.

Partes de los criterios de valoración:

- 1) Determinar qué se transfiere a los archivos (componentes digitales);
- 2) Decidir cómo y cuándo transferirlos (formatos y métodos).

Finalmente, la presunción de autenticidad estará dada por la cantidad de requisitos y el grado de cumplimiento de los mismos.

Cambios de la función de la valoración en los documentos electrónicos:

- 1) Estimar la autenticidad de los documentos de valor permanente;
- 2) Determinar la viabilidad de la conservación de éstos;
- 3) Establecer criterios de valoración desde el inicio de los documentos;
- 4) Supervisar continuamente los documentos del productor;
- 5) Revisar los criterios de valoración (si se justifica).

La Dra. Duranti considera que la valoración en los documentos electrónicos constituye una manera diferente de cumplir la misma función: conservar un registro esencial del pasado, pero que, incluirá cambios metodológicos sustantivos con una perspectiva multidisciplinar (archivero/informático).

4.1.10 CRUZ MUNDET (1994 / 2001 / 2006) ^{262 263 264}

El profesor Cruz Mundet nos plantea la inflación de la documentación contemporánea, a partir de la creciente intervención de la administración pública en diversos aspectos, sumado a la necesidad de la plasmación documental de los distintos procedimientos.

La gestión de documentos se encuentra condicionada a un punto clave: *“adecuar el enorme volumen de documentos a los recursos disponibles”*.

A estos efectos, las administraciones de distintos países vienen aplicando planes controlados de conservación, sujetos a los recursos disponibles y a las necesidades de información. Como resultado se produce una eliminación masiva de documentos, que determina que en Alemania, Estados Unidos, Gran Bretaña y Rusia, se conserven entre el 1 y el 4 % de su producción documental; hasta el 5 % en Holanda; y entre el 5 y el 10 % en Francia y Canadá.

Sostiene el profesor Cruz Mundet que los modernos criterios que rigen actualmente han sido sistematizados por la archivística norteamericana, representada por el doctor T. R. Schellenberg, estando sus orígenes en las tradiciones europeas, británica y alemana ²⁶⁵.

Desde sus orígenes la archivística inglesa centra el punto de mira en el archivo administrativo, por lo que deberán ser las oficinas productoras las que determinarán qué se conserva, para luego remitirlo al archivo.

²⁶² José Ramón Cruz Mundet (San Sebastián, 1960): Doctor en Historia Moderna por la Universidad Autónoma de Madrid. Profesor Titular y Director del Master en Archivística de la Universidad Carlos III de Madrid. Subdirector General de los Archivos Estatales de España (2005-2008). Ha publicado numerosos trabajos, artículos y libros en el ámbito de la archivística y de la historia.

²⁶³ Véase: CRUZ MUNDET, José Ramón (2001): *Manual de Archivística*, pp. 201-228.

Los años enunciados corresponden a la primera y cuarta (aumentada) ediciones de su obra tomada como referente para este estudio, así como la edición con renombrado título de 2006.

²⁶⁴ Véase: CRUZ MUNDET, José Ramón (2006): *La gestión de documentos en las organizaciones*, pp. 253-265.

²⁶⁵ Véase: KOLSRUD, Ole. “The Evolution of Basic Appraisal Principles”. En: *The American Archivist*, 55, 1, 1992, pp. 26-39. (Cit.: CRUZ MUNDET, José Ramón (2001): *Ibidem*, pp. 204, 226, 395)

Posteriormente a la Segunda Guerra Mundial, británicos y norteamericanos plasmaron tres criterios sobre la conservación de los documentos:

- Evidenciar el funcionamiento de las administraciones;
- Servir para la reconstrucción de la historia;
- Servir para la investigación en general.

En Inglaterra (1952), el Comité Grigg estudió un nuevo sistema de selección, que se basó en dos criterios: el administrativo y el histórico. A partir de entonces y hasta la actualidad, se selecciona en dos etapas:

- A los cinco años, por las oficinas de origen, destruyen entre el 50 y el 90 % de los documentos, aplicando el criterio administrativo;
- A los veinticinco años, por los archiveros, que en una segunda revisión reducen los documentos a un tamaño manejable, aplicando el criterio histórico.

En Alemania, desde 1832, los archiveros tuvieron un papel destacado desde el comienzo del proceso, centrándose en la conservación con miras a la investigación.

Meisner (1937) estableció tres reglas básicas para la valoración:

- La edad de los documentos;
- El contenido informativo;
- El orden jerárquico de las administraciones (central, regional, local).

En la década de los cincuenta (siglo XX), Schellenberg estableció su teoría de los dos valores del documento (primario y secundario).

La obra de Schellenberg resume las corrientes: inglesa y alemana, que incorpora a la archivística norteamericana y brinda su difusión internacional. Sus principios han permanecido en su esencia e inspiran los procedimientos en la materia en la actualidad a nivel mundial.

Algunos principios que se deben tener presentes:

- Utilidad administrativa y legal de los documentos;
- Utilidad histórica de los documentos;
- La eliminación de los documentos públicos está sujeta a normas legales;
- El documento de archivo no es un fin en sí mismo, será conservado en la medida que posea alguna utilidad;
- Conservar para informar.

Por último, en cuanto a la sustitución por nuevos soportes, debe ser estimado en función de costos y rendimientos.

La valoración, según Cruz Mundet, debe hacerse sobre la base de un conocimiento general de los documentos de una entidad. Comprende el estudio de las series documentales, su origen funcional, naturaleza de los actos documentados, la tipología documental y la determinación del valor que tienen o pueden tener para la entidad. Este autor comparte los criterios universales enunciados por Schellenberg (1956).

Los criterios para la valoración, son los siguientes:

- Jerarquía administrativa y funcional (dirección, desarrollo y gestión);
- Valores primarios (administrativo, legal, fiscal, científico, derechos ciudadanos);
- Valores secundarios (importancia para la investigación, testimoniales e informativos).

La selección: es la determinación del destino de los documentos a partir de su valor.

Se selecciona para la conservación o destrucción. Entre medio, existe una amplia zona de conservación parcial.

Etapas de la selección:

- una conceptual (elaboración de los cuadros de expurgo ²⁶⁶);
- otra práctica (actúa directamente sobre las series documentales).

Métodos de selección: varían en función de la dimensión del fondo documental, la etapa del ciclo vital y las características de cada serie documental.

Se pueden distinguir tres métodos:

- Pieza por pieza (se aplica en las administraciones de origen y a fondos muy pequeños);
- Selección cualitativa (intrínseca y extrínseca);
- Selección por muestreo (estadístico).

Por su parte, en la selección de documentos electrónicos (*machine-readable records* o documentos legibles por máquina ²⁶⁷), los principios para la valoración y selección son los mismos que para cualquier otro soporte.

La tecnología plantea oportunidades en algunos casos y problemas de accesibilidad en otros, la selección no forma parte de la accesibilidad.

Eliminación: su responsabilidad corresponde al archivo intermedio.

Los documentos clasificados como secretos o reservados deben destruirse por cremación o triturado.

Conclusiones:

- Es necesario destruir parte de la documentación contemporánea por imposibilidad de conservarla toda;
- Previo al expurgo, debe realizarse la valoración y la selección;
- Debe ser el resultado de aplicar criterios objetivos;

²⁶⁶ Véase: Tablas de Plazos Precaucionales en Glosario (Apartado 4.5).

²⁶⁷ Véase: Actas del DLM Forum (Barcelona, 2002).

- Incógnita: la posibilidad de equivocarse, solo el tiempo la resolverá;
- No podemos escapar de la realidad social en la que está inmerso el quehacer archivístico;
- Es la primera vez en la historia de la Archivística que se siguen criterios bien fundamentados.

Finalmente, en su obra de 2006 ²⁶⁸, Cruz Mundet hace especial referencia a los criterios y procedimientos estandarizados por la Norma ISO 15.489 (2001). Véase más ampliamente el apartado 2.2.5 de esta tesis.

Asimismo, el autor establece que luego de todo el proceso se concreta:

- 1) Una propuesta de evaluación (permanencia en archivos de gestión, valor administrativo, valor histórico);
- 2) Una propuesta de accesibilidad (libre o con restricciones y su periodo de tiempo);
- 3) Una propuesta de resolución (eliminación, muestreo, conservación permanente o conservación parcial).

²⁶⁸ Véase: CRUZ MUNDET, José Ramón (2006): *Ibidem*, pp. 262-263.

4.1.11 MENDOZA NAVARRO (1997 / 2009) ^{269 270}

Con esta certera reflexión de la autora peruana, iniciamos este apartado:

“Uno de los principales problemas que afectan a los archivos es el congestionamiento de los repositorios, pero muchas veces ese congestionamiento se debe a cúmulos de documentos innecesarios que llenan las oficinas, y ocasionan la pérdida de información y consecuentemente imposibilitan su recuperación” ²⁷¹.

Seguidamente, para abordar los aportes de esta obra nos centraremos en tres aspectos puntales: la selección documental en su país, los valores de los documentos y las prescripciones legales.

Selección documental en el Perú ²⁷²

Las normas generales del Sistema Nacional de Archivos (SNA) del Perú, quedaron plasmadas por Resolución Jefatural N° 075-85 de 31 de mayo de 1985. Cada norma se vincula con los procesos archivísticos y se detallan de la siguiente forma:

- SNA01: Administración de Archivos;
- SNA02: Organización;
- SNA03: Descripción;
- SNA04: Selección;
- SNA05: Conservación;
- SNA06: Servicios Archivísticos;

²⁶⁹ Aída Luz Mendoza Navarro: Abogada y archivera peruana. Magíster en Gestión de Políticas Públicas y Doctoranda en Derecho. Fue Jefa Institucional –Directora- del Archivo General de la Nación de Perú (1992-2001). Consultora en Archivos. Coordinadora de la Licenciatura en Archivística y Gestión Documental de la Universidad Católica Sedes Sapientiae (Lima). Ha publicado distintos trabajos y libros en el campo de la archivística y su legislación.

²⁷⁰ Véase: MENDOZA NAVARRO, Aída Luz. *Apuntes para el estudio de la selección documental*. Lima: Biblioteca Nacional del Perú, 1997, 219 p.

Tomaremos como referente esta obra de la autora (1997) y su conferencia durante el VIII Congreso de Archivología del MERCOSUR (Montevideo, 2009).

²⁷¹ Véase: MENDOZA NAVARRO, Aída Luz (1997): Ob. cit., p. 20.

²⁷² Véase: MENDOZA NAVARRO, Aída Luz (1997): Ob. cit., pp. 43-53.

Estas normas son de estricto cumplimiento para las entidades públicas, en tanto pueden aplicarse a las instituciones privadas con adaptaciones.

Nos detendremos ahora en la Norma SNA04, la que centra en su definición: *“La selección es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de cada entidad para determinar sus períodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos”*.

La autora acota que la uniformidad terminológica archivística brilla por su ausencia, mencionando otros términos que refieren a la selección como expurgo, depuración, descarte, etc, precisando que lo relevante es ponerse de acuerdo en cuanto a su esencia.

Ahora nos detendremos en los tres momentos de la selección:

- 1) Identificación ²⁷³: se va a precisar la documentación que se trata (significado, funciones, contenido, evolución), así como la cantidad y ubicación física.
- 2) Análisis: orígenes y características específicas. Génesis documental, etapas del trámite, motivación y asuntos resueltos.
- 3) Evaluación: momento culminante en el que se determinará el valor del documento de acuerdo a ciertos criterios.

Menciona que los elementos de valoración son muchos: dispositivos legales, criterios administrativos, culturales e inclusive la experiencia acumulada del archivero. Luego se decidirán los plazos de retención para cada una de las series documentales.

Objetivos y fines de la selección, a cumplir:

- Garantizar la conservación de los documentos de valor permanente;
- Eliminar los documentos innecesarios en forma periódica;
- Programar las transferencias de documentos de acuerdo a su ciclo vital;

²⁷³ Precisamos que la literatura archivística ha reservado la *Identificación* entendiéndola como una fase del tratamiento archivístico, propiamente diferenciada de las demás (véase Diccionario de Terminología Archivística, 1995).

- Aprovechar y prever la disponibilidad de los recursos de espacio, equipamiento y personal de archivos.

Mendoza Navarro nos dice que la certeza total de una buena decisión no la tendremos, pero siendo precisos se minimizarán los riesgos.

La selección constituye una tarea de gran complejidad, requiere inversión de personal técnico y su trabajo es lento, por comprender operativas de carácter teórico y práctico muy extensas.

Finalmente, el resultado será un fondo completo y coherente pero de menor volumen, cuyas series documentales serán reflejo de la estructura de la institución, de la información de interés para la misma y para la historia.

Valores de los documentos²⁷⁴

Los criterios de valor para decidir la calificación de los documentos es el punto central de la selección. Estos valores serán temporales o permanentes.

Alude a las distintas terminologías:

- Jenkinson (valor a largo plazo)
- Schellenberg (valor primario / secundario);
- Manuel Vázquez (valor inmediato / mediato);
- Perú – SNA (valor temporal / permanente).

Menciona los plazos de:

- Vigencia;
- Precaucional (tiene en cuenta originales y copias).

²⁷⁴ Véase: MENDOZA NAVARRO, Aída Luz (1997): *Ibidem*, pp. 95-108.

Prescripciones legales y selección documental²⁷⁵

El amparo legal dará consistencia a las decisiones que se tomen en el marco de la selección, en especial a la hora de eliminar.

Los términos de prescripción legal son útiles al momento de determinar la culminación de la etapa administrativa de los documentos.

En cuanto al concepto de prescripción, el mismo se basa en la seguridad jurídica, e implica un “modo de adquirir o liberarse de una obligación al transcurrir un espacio de tiempo, en las condiciones determinadas por la ley”²⁷⁶. Constituye un medio de defensa y actúa por excepción para neutralizar una acción que sustenta un derecho, pero no el derecho mismo. La prescripción opera a instancia de parte.

Caducidad: tiene prefijado un plazo, a su término inexorablemente se extinguirá la acción. Opera a instancia de parte y también de oficio.

Prescripción extintiva: se inicia el plazo de acuerdo a lo establecido legalmente, pero este plazo puede suspenderse y también volver a contabilizarse, suspendiendo o reiterando los efectos de esa prescripción.

Estos plazos de caducidad o prescripción extintiva en Derecho se asocian o aplican por extensión en la selección documental, determinando plazos de retención de los documentos.

El plazo de prescripción puede dar fin a la vida administrativa de un documento, coincidiendo con el plazo precaucional de retención. No obstante, Aída Mendoza sostiene que debe adicionarse un plazo de “precaución” al establecido para la prescripción.

Menciona como ejemplo: los documentos contables, que prescriben en el Perú a los 10 años. Cuando los estudia la Comisión Nacional Técnica de Archivos establece dos años más para proceder a su eliminación, es decir doce años en total.

²⁷⁵ Véase: MENDOZA NAVARRO, Aída Luz (1997): *Ibidem*, pp. 119-126.

²⁷⁶ Véase: MENDOZA NAVARRO, Aída Luz (1997): *Ibidem*, p. 121.

Como hemos visto, señala la autora que los términos de prescripción legal son de gran utilidad en el trabajo archivístico, pues permiten tomar una fecha cierta como plazo de conservación o eliminación de documentos.

En otros capítulos de su obra, que no abordaremos para no extendernos, la autora trata sobre un “*Programa de Control de Documentos*” para documentos administrativos y documentos sustantivos, mencionando la existencia de un comité evaluador de documentos. Así como también las transferencias, las eliminaciones y sus respectivos procedimientos.

Valoración de documentos digitales ²⁷⁷

Hasta ahora vimos los planteos de Aída Mendoza desde la perspectiva de su manual, que data del año 1997.

Con la finalidad de aportar una visión más reciente de esta autora, nos abocaremos a su presentación ²⁷⁸ en el VIII Congreso de Archivología del MERCOSUR (Montevideo, 2009). Nos habla de valoración, de documentos electrónicos y del Proyecto InterPARES.

A partir de la realidad de los archivos municipales, presenta la interrelación entre las administraciones municipales y sus administrados. Teniendo un voluminoso caudal documental generado en el ámbito de sus competencias, caudal que además de encontrarse en soporte tradicional, también se encuentra en soporte electrónico producto de las interacciones de las TICs y sus administrados.

El Proyecto InterPARES es uno de los proyectos internacionales sobre documentos digitales de archivo, de gran prestigio a nivel internacional. Su secuencia ha sido: InterPARES 1 (1999-2001), InterPARES 2 (2002-2007) e InterPARES 3 (2007-2012). Este Proyecto es dirigido por la Dra. Luciana Duranti ²⁷⁹, quien lidera un grupo de expertos de distintos países del mundo.

²⁷⁷ Véase: MENDOZA NAVARRO, Aída Luz. “Valoración de documentos digitales de archivo desde la perspectiva del Proyecto InterPARES”. (VIII Congreso de Archivología del Mercosur : 2009 : Montevideo). En: ANABAD, LX (2010), Núm. 1, 2010 [CD].

²⁷⁸ Preparada con la colaboración de Alicia Barnard (Proyecto InterPARES, Team México, UNAM).

²⁷⁹ Véase: Apartado 4.1.9 de esta tesis.

El portal web del Proyecto ²⁸⁰ nos presenta el significado de la sigla y el núcleo central de su preocupación:

“The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES) aims at developing the knowledge essential to the long-term preservation of authentic records created and/or maintained in digital form and providing the basis for standards, policies, strategies and plans of action capable of ensuring the longevity of such material and the ability of its users to trust its authenticity”.

Aída Mendoza aborda su presentación a partir de la Parte IV del libro electrónico ²⁸¹ que, en apretada síntesis, comprende los siguientes tópicos:

- Cuestionamientos de investigación de InterPARES 1;
- Establecer un modelo funcional del proceso de valoración;
- Requisitos para la presunción de autenticidad de documentos de archivo;
- Procedimientos de protección de medios y tecnología y las formas documentales;
- Reglas de creación²⁸² (contexto jurídico-administrativo, documental y de autoridad, autenticación e identificación);
- Hallazgos de investigación (valoración, desde el punto de vista teórico y metodológico, igual para documentos tradicionales y electrónicos, valoración temprana);
- Concepto de autenticidad (similar en algunos aspectos para los documentos electrónicos y otros no, como el contexto tecnológico);
- Pocas instituciones poseen experiencia en valoración de documentos electrónicos;
- Utilización del modelo IDEF (norma federal de procesamiento de información de los EE.UU.);
- Gestión de la función de valoración (todo el proceso);

²⁸⁰ Véase: *InterPARES Project*. Disponible en: <http://www.interpares.org/>. [Consulta: 16 febrero 2013].

²⁸¹ Véase: *International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES) 2: Experiential, Interactive and Dynamic Records. PARTH FOUR. METHODS OF APPRAISAL AND PRESERVATION Domain 3 Task Force Report by Yvette Hackett, Library and Archives Canada.*

²⁸² En archivología entiéndase “creación” por “producción”.

- Actividades de valoración (compilar información, ponderar valor de los documentos, viabilidad de conservación, toma de decisión);
- Situación de la valoración (concepto desconocido por el creador de documentos, identificación del valor es transitorio);
- Entidades negligentes a la hora de preservar sus documentos a largo plazo;
- Valoración de los documentos interactivos, experienciales y dinámicos (modificación de la arquitectura del sistema);
- Análisis diplomático necesario para establecer componentes digitales esenciales (identidad e integridad);
- Nuevas tareas del proceso de valoración (identificación, indicadores de autenticidad, estrategias de preservación y monitoreo).

Las TICs permiten mejorar la capacidad de servicios al ciudadano en eficiencia, eficacia y calidad de gestión. En este contexto los documentos electrónicos requieren mantenerse inmodificables, vinculados a sus efectos administrativos y jurídicos.

Finalmente, concluye Mendoza Navarro que las TICs apoyan el trabajo archivístico y constituyen un significativo aporte a la humanidad, del que ya no se puede prescindir.

Algunas conclusiones de esta presentación:

- La valoración de los documentos electrónicos es óptima cuando se trata de documentos activos;
- La valoración temprana en su ciclo vital permite su consideración al archivero;
- La identificación temprana habilita que los documentos no sean destruidos accidentalmente o que se tornen irrecuperables ante la obsolescencia tecnológica;
- El soporte electrónico no compromete la tarea de asignar un plazo de retención como a los documentos tradicionales.

4.1.12 FIED – PROYECTO ICA/PCOM (2009 / 2012) ^{283 284 285}

El Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos (FIED), trata de un proyecto de evaluación de documentos en Iberoamérica, que contó con el apoyo de ICA/PCOM ²⁸⁶.

Desarrollaron este proyecto:

- 1) Norma Fenoglio (Argentina) como Responsable;
- 2) Aída Luz Mendoza (Perú), Raquel Umaña (Costa Rica), Andrea Rosa Tibaldo (Argentina), Alicia Barnard (México) y Elisabet Cipolletta (Argentina), como coordinadores de área;
- 3) Mariela Alejandra Contreras (Argentina), Aída Cristina Oliverio (Argentina), Andrés Pak Linares (Argentina), Daise Aparecida Oliveira (Brasil), Ana Celia Rodrigues (Brasil), Mariela Álvarez (Colombia), Luis Fernando Sierra (Colombia), María Teresa Bermúdez (Costa Rica), Lluís Esteve Casellas (España), Javier Barbadillo Alonso (España), Georgina Flores Padilla (México), Yolanda Bisso Drago (Perú), Lourdes Ramos (Uruguay) y Alejandra Villar (Uruguay), como miembros del equipo.

El proyecto fue abordado a partir de cinco tópicos puntuales (áreas):

- 1) Terminología;
- 2) Programas universitarios de estudio;
- 3) Muestreo;

²⁸³ Véase: FENOGLIO, Norma Catalina. “Proyecto: Evaluación de Documentos en Iberoamérica” [Informe, 2009-2012]. En: Congreso Internacional de Archivos. Brisbane, 2012, 10 p. Disponible en: <http://blogs.ffyh.unc.edu.ar/evaluaciondedocumentos/>. [Consulta: 22 julio 2013].

²⁸⁴ Véase: FENOGLIO, Norma Catalina. “Proyecto: Evaluación de Documentos en Iberoamérica”. En: Comma [ICA], Vol. 2010, Núm. 2, pp. 91-100. Liverpool University Press, 2012.

²⁸⁵ Véanse además:

- a) FIED – FORO IBEROAMERICANO DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL – PROYECTO ICA/PCOM. “La formación en evaluación documental”. En: Informatio 14/16, 2009-2011, pp. 153-213.
- b) FIED – II FORO IBEROAMERICANO DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL. CONCLUSIONES. En: Informatio 14/16, 2009-2011, pp. 214-216.

²⁸⁶ Comisión de Programa del Consejo Internacional de Archivos.

- 4) Evaluación de documentos digitales;
- 5) Enfoques, criterios y métodos para evaluar.

La evaluación ha cobrado un gran protagonismo como solución de la problemática de las masas documentales, haciendo indispensable la eliminación de algunos documentos producidos por la burocracia administrativa. A nivel internacional, se aprecian diferencias en: legislación, normativa, tradición y prácticas archivísticas.

Este proyecto procura ser un paso hacia la normalización a nivel iberoamericano.

El estudio fue realizado en los ocho países de los veinte miembros del equipo del proyecto, utilizando bibliografía, además, de otros países.

Resultados del Proyecto y logros alcanzados

1) Terminología:

- a. Los términos se desarrollan en constante evolución y no pueden tratarse como unidades fijas y estáticas;
- b. Importancia de la normalización terminológica a la hora de recuperar la información;
- c. Estudio comparativo con el objetivo de elaborar un glosario electrónico con términos sugeridos en: castellano, portugués, francés y catalán;
- d. Recopilación de treinta vocablos considerados básicos inicialmente (integrando una definición propuesta y utilización recomendada), se terminaron estudiando cincuenta y dos;
- e. El Glosario propuesto será una herramienta terminológica adecuada para los archiveros iberoamericanos;
- f. Se entiende como apropiado la utilización del término “evaluación”, para designar el proceso que comprende la valoración, la selección y el destino final (guarda permanente o eliminación).

2) Programas:

- a. Se analizaron los programas de cátedra de ocho centros de estudio en siete países y la bibliografía utilizada;

- b. Diseñó el perfil de un responsable de evaluación de documentos, estableció una serie de criterios a homologar y elaboró un programa básico propuesto;
- c. Entendió que la denominación de la cátedra más acorde es “Evaluación Documental”, por comprender todo el proceso;
- d. Consensuó una serie de temas básicos y de temas complementarios que debe integrar el estudio de la evaluación documental;
- e. La propuesta será enviada a treinta y ocho centros de estudios en el ámbito iberoamericano.

3) Muestreo:

- a. Realización de un estudio exploratorio en la región sobre las prácticas empleadas;
- b. Elaboración de un documento con lineamientos generales, bases metodológicas, criterios y procedimientos sobre muestreo;
- c. La muestra debe de servir de base y ser significativa para tomar conocimiento de los documentos producidos;
- d. La técnica del muestreo debe permitir un testimonio de series seleccionadas, tanto en cantidad como en calidad;
- e. Principales conclusiones:
 - i. Es una técnica del método cuantitativo de las ciencias sociales empleada por la archivística;
 - ii. No existen en la región prácticas concretas;
 - iii. Debe posibilitar la investigación sobre diversos temas;
 - iv. El archivero debe adaptar los criterios y métodos;
 - v. El método dependerá de la serie y el contexto de la organización;
 - vi. Se aplica en cualquier serie documental;
 - vii. Es necesario un conocimiento acabado de la producción documental.

4) Evaluación de documentos digitales:

- a. Se propuso acordar una serie de recomendaciones para evaluar estos documentos (desarrollo de políticas, requisitos básicos, observaciones del proceso y requerimientos de verificación de autenticidad);

- b. Se identificó el estado de situación a nivel mundial a través de la bibliografía existente;
- c. Se puntualizó que no debe hacerse distinciones entre los soportes de los documentos a la hora de establecer políticas de evaluación;
- d. Recomendaciones:
 - i. Contar con metadatos suficientes;
 - ii. Los sistemas de gestión deben incluir desde el inicio del ciclo vital los procesos de evaluación;
 - iii. Considerar los atributos internos y externos de aquellos documentos que no se encuentren dentro de un sistema de gestión documental y el contexto tecnológico;
 - iv. Considerar la viabilidad financiera y su relación costo-beneficio;
 - v. Considerar la reevaluación de documentos digitales ante cambios tecnológicos que modifiquen contenido, contexto o estructura o ante una modificación de plazos en el procedimiento administrativo;
 - vi. Proceder a eliminar la firma digital, los documentos encriptados y copiados, y la información dispersa que no tenga valor de documento.

5) Enfoques, criterios y métodos para evaluar:

- a. Se propuso relacionar el universo teórico con la práctica real, analizando diversos procedimientos de valoración documental en algunos países;
- b. Quedó de manifiesto una serie de problemáticas que evidenciaron la necesidad de normalizar el proceso de evaluación documental en Iberoamérica;
- c. Se diseñaron dos formularios básicos sugeridos -uno en base a la Norma ISAD (G)- para utilizar en la región;
- d. Cuestiones a tener en cuenta al momento de evaluar:
 - i. Contar con profesionales archiveros;
 - ii. Características de las autoridades de valoración;
 - iii. Importancia de la identificación como proceso previo;
 - iv. Profundizar el estudio de una metodología para identificar los valores secundarios;

- v. Diferenciar la capacidad de conceptualización metodológica y el desarrollo de herramientas prácticas;
- vi. Revisar y actualizar el alcance de algunos términos tradicionales de la archivística;
- vii. Impacto de la heterogeneidad terminológica en Iberoamérica.

Finalmente, este proyecto espera crear conciencia sobre la temática de la evaluación documental en las instituciones, teniendo presente que un proceso técnicamente bien realizado beneficia la calidad de la información y la rentabilidad de los recursos.

Sin duda, los resultados de este proyecto internacional, de tres años de duración, son de gran interés para la comunidad archivística iberoamericana. Los referidos resultados fueron presentados en el XVII Congreso Internacional de Archivos (Brisbane, Australia, 2012).

Los productos de este Proyecto: informes de áreas, declaraciones de los foros, informe final y otros documentos de interés, se encuentran en línea en el siguiente sitio: <http://blogs.ffyh.unc.edu.ar/evaluaciondedocumentos/>.

4.1.13 CERMENO MARTORELL ²⁸⁷ Y RIVAS PALÁ ²⁸⁸ (2011) ²⁸⁹

La visión de estos autores está plasmada en su trabajo “Valoración y selección de documentos”, fragmento de una obra colectiva titulada: *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales* (2011), bajo la dirección del Prof. Cruz Mundet y editada por la Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, con el auspicio del Ministerio de Cultura de España.

Consideran la valoración documental como una fase puramente técnica, vinculada a las fases de identificación y descripción, entre otras.

Las acciones de análisis y determinación de los valores primarios y secundarios requieren una metodología para llevarlas a cabo.

Los autores remiten al concepto de valor, que según el DRAE es el “*alcance de la significación o importancia de una cosa, acción, palabra o frase*”. La importancia no está determinada por tener un alcance histórico, sino también por la finalidad o uso. Siguen a Schellenberg en cuanto a la distinción de valor que propone.

La atribución de valor a los documentos se hará efectiva a través de asignación de criterios. La fijación de plazos, de conservación o eliminación, constituye otro concepto básico. Las acciones (políticas de conservación, normas de transferencia o acceso) integran los denominados calendarios de conservación en algunos sistemas archivísticos.

El resultado de la valoración será la conservación o eliminación total o parcial de los documentos. El factor tiempo es la clave de la valoración.

Los autores resaltan la valoración dentro de los sistemas archivísticos como un proceso analítico y a la vez factor determinante en la gestión de documentos.

²⁸⁷ Lluís Cermeno Martorell: Archivero del Departamento de Cultura de la Generalitat de Catalunya (España) y Secretario de la Comisión Nacional de Acceso, Valoración y Selección Documental catalana.

²⁸⁸ Elena Rivas Palá: Archivera del Ayuntamiento de Zaragoza (España). Miembro de la Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local. Vocal de la CNEDA (Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística).

²⁸⁹ CERMENO MARTORELL, Lluís; RIVAS PALÁ, Elena. “Valoración, selección y eliminación”. En: Cruz Mundet, José Ramón (dir.). *Administración de documentos y archivos*. Madrid: CAA, 2011, pp. 215-266.

La normativa que fija el plazo y la forma en cuanto a la valoración es la Norma ISO 15.489, en el apartado titulado como “*disposición*”. Resaltan que la *disposición* es el resultado de la *valoración* como proceso previo. Dos operaciones comprenden esta disposición: la eliminación y la transferencia.

Motivos de la inflación de la producción de documentos:

- Utilización de fotocopiadoras e impresoras, generación y copiado de documentos electrónicos;
- Desarrollo del Estado de Bienestar, prestador de más servicios públicos y regulador de la actividad privada;
- Extensión de los sistemas políticos de carácter democrático, que implica transparencia y rendición de cuentas;
- En un contexto de crisis, ineficiencia de la conservación indiscriminada en grandes volúmenes físicos como digitales.

Utilidad de la valoración:

- Conocimiento de los documentos que genera una organización;
- Identificación de las series documentales con contenido sustantivo;
- Control del ciclo vital de documentos de la organización;
- Determinación del soporte más adecuado;
- Simplificación de las transferencias documentales;
- Racionalización de costos de infraestructuras;
- Aseguramiento de la conservación a largo plazo;
- Cumplimiento de las obligaciones de las administraciones de: recoger, conservar, organizar y poner al servicio de los ciudadanos los documentos, tanto generados como recibidos;
- Documenta el proceso de la valoración como un sistema transparente y fiable;
- Diseño de una adecuada política de preservación digital.

Cermeno y Rivas resaltan la valoración como parte de la gestión corporativa de los documentos. En especial, ante la naturaleza de los documentos electrónicos que requieren una adecuada gestión, remitiéndonos al concepto dado por la Norma ISO 15.489 que pone a la valoración en un plano destacado de la política organizacional.

Valoración y gestión documental, aspectos de relevancia:

- Destrucción irregular de documentos acarrea graves sanciones, económicas o penales;
- Valoración desde el aporte de distintos especialistas de la organización (juristas y técnicos);
- Observación de las normas de disposición al conjunto de los empleados;
- Autorización del jerarca o directivo de la organización ante la destrucción de documentos, segura y confidencial;
- Elaboración de estrategias a largo plazo de conservación de documentos, en ambiente electrónico deben actuar conjuntamente los archivólogos e informáticos;
- Identificación, clasificación y valoración presentes desde el inicio de la gestión documental, a través de diseños de procedimientos y flujos documentales;
- Utilización de una clasificación funcional, conjuntamente con los acuerdos de transferencias, selección y acceso;
- Conceptualmente no debe realizarse distinción con relación a la valoración de documentos electrónicos, estando su metodología ligada a los estudios de valor y no al soporte / formato del documento;
- Protagonismo de los documentos electrónicos de archivo vinculado al incremento de trámites electrónicos.

Recomendaciones metodológicas:

- La valoración deber ser previa y por series documentales;
- Contexto funcional, en los distintos niveles de estructura de las administraciones;
- Visión de lo general a lo particular;

- Incorporación de un análisis de riesgos, en función de los documentos como patrimonio público;
- Actuar dentro de un marco jurídico, técnico y documentado, frente al campo de las responsabilidades.

Principios y criterios de la valoración:

- La destrucción constituye una decisión irreversible, siendo una de las acciones de mayor responsabilidad;
- Documentar detalladamente todos los pasos del proceso y en especial los criterios que fundamentarán las decisiones;
- Definir un marco estructural aplicado a su sistema archivístico, que debe revisarse y actualizarse;
- Tener presente los cinco principios básicos, según Carol Couture, a saber:
 - 1) Archivos como prueba de actividades (dimensión social);
 - 2) Respeto a la objetividad y contemporaneidad del juicio presentado (época de creación del documento);
 - 3) Respeto a los vínculos entre evaluación y otras intervenciones archivísticas (contexto de creación, conocimiento del productor);
 - 4) Respeto al equilibrio entre finalidades de gestión (valor primario) y finalidades patrimoniales de la evaluación (valor secundario);
 - 5) Respeto al equilibrio entre el contexto de creación y el uso de los archivos.
- Criterios: constituyen ayudas para la valoración de series documentales, debiendo ser publicitados en atención a factores de responsabilidad, seguridad y continuidad. Los más aceptados profesionalmente, en especial a partir de la teoría de la macroevaluación, son:
 - a) Documentos que expresan el origen y evolución de una institución y su accionar en el medio social;
 - b) Documentos que permiten conocer los procesos de elaboración de leyes y reglamentos;

- c) Documentos que permiten valorar el impacto de programas o actividades (concepto de rendición social de cuentas);
- d) Documentos que contienen datos significativos de personas, acontecimientos o lugares;
- e) Documentos que contienen datos para la protección de derechos de individuos o instituciones (ciudadanía, seguridad, propiedad, profesión);
- f) Documentos que contienen datos significativos relativos a ciencias y técnicas (diversas disciplinas, investigaciones, proyectos, infraestructuras, desarrollo);
- g) Documentos que contiene datos significativos sobre acontecimientos relevantes, movimientos o tendencias de la historia política, económica y social;
- h) Documentos que completan la información de otros fondos o series documentales (contexto, interrelaciones);
- i) Documentos que responden a necesidades estadísticas y de la historia cuantitativa.

Una práctica archivística es la de conservar documentos a partir de determinada fecha fija, como en España a partir de 1940 y en EE.UU. a partir de 1939 con la *General Disposal Act* que establece la competencia de valoración y autoridad en la materia de los Archivos Nacionales.

Los criterios de conservación quedan sintetizados en la Norma ISO 15.489-1:2001, apartado 9.2, siendo los criterios más aceptados por la archivística actual.

Criterios de eliminación:

- Series documentales recapitulativas;
- Información publicada (memorias anuales);
- Costos (criterio discutido);

Buenas prácticas en eliminación:

- Documentos deteriorados cuya restauración no se justifica;
- Informe de expertos en restauración;
- Inventario de documentos afectados;
- Autorización de la destrucción por parte de la autoridad archivística;
- Certificación de la destrucción;
- Eliminación de series incompletas, con vacíos informativos que hacen incomprendible la información.

Sistemas de valoración:

- Su base debe situarse en tres aspectos:
 - a) Contar con una norma de regulación;
 - b) Atribuir potestades y responsabilidades;
 - c) Producir y aplicar acuerdos reflejados en los calendarios de conservación.
- El sistema de valoración debe:
 - a) Especificar la forma de los acuerdos de valoración y selección;
 - b) Contar con los medios necesarios;
 - c) Valorar desde los diversos puntos de vista conforme a la Norma ISO 15.489;
 - d) Controlar la aplicación de los acuerdos;
 - e) Evolucionar y revisar su funcionamiento;
 - f) Estar adaptado a la organización;
 - g) Documentar todo el proceso y sus decisiones.
- Documentación del sistema de valoración:
 - a) Debe contar con un reglamento o norma;
 - b) Comisiones evaluadoras: nombramientos, convocatorias, actas;
 - c) Formularios, revisiones (vigentes y antiguos), borradores y aprobados;

- d) Calendarios de valoración (tabla de plazos precaucionales), revisiones (vigentes y antiguos), modificaciones, borradores y aprobados;
 - e) Aprobación de acuerdos;
 - f) Publicación, si corresponde;
 - g) Calendarios de transferencias;
 - h) Actas de eliminación;
 - i) Listados de eliminación;
 - j) Libro registro de eliminaciones.
- Regulación del sistema de valoración:
Debe estar incluida en una norma general del archivo, como ser su reglamento.
Asimismo, debe incluir:
- a) Designación de autoridad y asignación de responsabilidades;
 - b) Funcionamiento: citaciones, frecuencia, secretaría, etc.
 - c) Requisitos previos a la toma de decisiones como informes y dictámenes.
 - d) Formulario de valoración: instrucciones, llenado, revisión;
 - e) Alcance del sistema;
 - f) Enumeración de funciones;
 - g) Criterios al momento de valorar;
 - h) Composición del órgano colegiado y asesores;
 - i) Aplicación: responsables, condiciones y registro.
- Objetivo del sistema:
Contribuir al control del ciclo vital de los documentos producidos por una organización o sistema de archivos, para que sean un fiel reflejo de su realidad.
Objetivos específicos:
- a) Conocer los documentos que genera la organización;
 - b) Establecer los valores;
 - c) Establecer plazos de transferencias;
 - d) Determinar plazos de conservación;
 - e) Controlar la aplicación del sistema;

- f) Determinar momentos y circunstancias de consulta de los documentos.
- Funciones del sistema:
 - a) Análisis del órgano productor y de los documentos, identificación y estudio de las series documentales;
 - b) Asignación de valores de cada serie y sus plazos;
 - c) Determinación de plazos de transferencias entre los archivos del sistema;
 - d) Elaborar instrucciones y recomendaciones;
 - e) Seguimiento y control de los acuerdos alcanzados;
 - f) Intervenir en los circuitos y procedimientos;
 - g) Atender situaciones especiales como riesgos y urgencias.
- Elección del sistema:

Dependerá de cada archivo, sus circunstancias, tamaño, ubicación orgánica, capacidad y medios.

En la tradición latina se utiliza el sistema de decisión colegiada, consagrada por las normativas y las prácticas de los últimos años.

En algunos sistemas se formulan consultas a determinados actores sociales, el peligro es caer en la inoperancia.
- Las comisiones calificadoras:

Pueden pertenecer a solo una organización o a más de una, como las que comprenden a un sistema de archivos.

Integración:

 - a) Los mismos creadores de los documentos;
 - b) Un técnico, en lo jurídico-administrativo;
 - c) Un técnico en asuntos económicos;
 - d) Un experto en historia contemporánea;
 - e) Un experto en tecnologías de la información y comunicación;
 - f) Otros expertos, según los fondos documentales a evaluar;
 - g) El archivólogo del sistema;
 - h) Representación del responsable de la organización.

- Metodología de trabajo:
 - a) Realizar trabajos preparatorios, constituyendo grupos de estudios de áreas específicas y recopilando información previa;
 - b) Realizar la valoración de las series documentales relacionadas en el mismo momento;
 - c) Reunir el órgano con tiempo suficiente;
 - d) Acta detallada de la reunión;
 - e) Rehacer los formularios de valoración según las decisiones tomadas;
 - f) Aprobar formalmente los calendarios de valoración;
 - g) Evitar la multiplicación de esfuerzos, relevando lo realizado por archivos similares.

- Herramientas de estudio y análisis:

Es fundamental la recopilación de información previa para la toma de decisiones. Algunas cuestiones:

 - a) Debe constatarse que se evalúa a nivel de serie documental (conjunto de documentos agrupados por la misma actividad);
 - b) Tener competencia legal y funcional sobre los documentos a evaluar;
 - c) Evaluar la serie documental de forma global, sus interrelaciones funcionales en las que se produce y desarrolla;
 - d) Tener presente funciones compartidas por diversos órganos dentro de la propia administración;
 - e) Evaluar agrupaciones de series documentales que respondan a una misma función.

- Análisis del organismo productor:
 - a) Estudio desde lo general a lo específico;
 - b) Recopilar información sobre su historia, organización interna, competencias, funciones, relaciones con otras áreas y otras instituciones y la normativa aplicable;
 - c) Fuentes: organigramas, consultas, procedimientos;

- d) La identificación adecuada de series es fundamental para todo el proceso;
 - e) En suma: debemos tener una idea clara de la historia del organismo, sus funciones y legislación aplicable.
- Formulario de valoración:
- a) Constituye una herramienta útil, un compendio de la metodología de selección;
 - b) Está vinculado a los procesos de análisis documental, identificación y descripción de documentos;
 - c) Concentra la detección, descripción y justificación de los valores de las series;
 - d) La forma más adecuada de normalizar el procedimiento de valoración, una pauta sistemática, facilitativa a la autoridad archivística, que integra diversa información.

Los autores ofrecen un modelo de formulario de valoración basado en la estructura de la Norma ISAD (G) al que remitimos ²⁹⁰.

- Aplicación práctica de los acuerdos:
- Es fundamental documentar y detallar el proceso. Las acciones resultantes serán:
- a) Transferencias: es el primer resultado de un sistema de evaluación, implicando una programación;
 - b) Selección: registro y control del proceso de selección, realización de eliminación y muestreo, de acuerdo a los calendarios de conservación (tablas de plazos precaucionales);
 - c) Eliminaciones: su proceso implica un estricto control vinculado a la aplicación de los calendarios de conservación como al momento de la misma destrucción;
 - d) Muestreo: se trata de una forma de selección, consistiendo en que una parte sea representativa del todo. Su finalidad es reducir volúmenes y que el resultado permita realizar estudios estadísticos, siendo las

²⁹⁰ Véase: CERMENO MARTORELL, Lluís; RIVAS PALÁ, Elena (2011): *Ibídem*, pp. 240-251.

principales técnicas: del ejemplar, selectivo, numérico o seriado, cronológico, del cumpleaños, topográfico, alfabético, aleatorio simple, aleatorio estratificado;

- e) Destrucción: muchas veces en este momento se realiza el muestreo, debiendo dejar una o varias unidades de cada serie documental como testimonio y ejemplo. La destrucción puede realizarla la misma oficina o una empresa especializada, debiendo quedar los documentos inutilizables e ilegibles;
- f) Registro y control: la eliminación debe comunicarse al órgano que tomó la decisión y adjuntar el acta de eliminación;
- g) Acceso: los acuerdos deberán indicarse en los instrumentos de control y de descripción de la Norma ISAD (G);
- h) Documentos electrónicos: su valoración debe reflejarse desde el comienzo, debiendo existir una relación entre los procedimientos (categorización) y el sistema de clasificación y valoración que automáticamente llevarán asociados determinados metadatos. Las transferencias de los documentos electrónicos están asociadas a un cambio de responsabilidad, no implicando un traslado físico como en los documentos en papel. La destrucción deberá asegurar su borrado sin ser posible su reconstrucción.

En síntesis, para Cermeno y Rivas la valoración está adquiriendo una posición central en los sistemas de gestión documental, siendo relevante la inclusión de los documentos electrónicos en la gestión de las organizaciones. Las necesidades de coordinación entre los sistemas archivísticos de las distintas administraciones, permitiendo una visión más amplia y más funcional.

Estos autores consideran de alto interés el aporte de ICA/SPA en su documento: *“Creación de un calendario de conservación para la asociaciones profesionales de archiveros y gestores documentales”*, cuya propuesta implica un programa modelo de 15 pasos.

La valoración de documentos trata una de las tareas más importantes en la gestión de documentos y archivos, de carácter riguroso, para asegurar la memoria de la actuación humana.

Con el aporte de los archiveros Cermeno y Rivas, finalizamos la presentación por autor y pasamos al análisis comparado – evolutivo, que pretende abordar esta tesis.

4.1.14 ANÁLISIS COMPARADO – EVOLUTIVO (1898-2013)

Han quedado presentadas las distintas visiones teóricas y reflejada su evolución sobre la Evaluación Documental, a partir del nacimiento de la archivología moderna con los archiveros holandeses (1898), pasando por autores clásicos como Jenkinson y Schellenberg en la primera mitad del siglo XX, siguiendo con Tanodi (*alma páter* de la archivología sudamericana) en la segunda mitad de siglo XX, para luego adentrarnos en los autores contemporáneos hasta el presente.

La conservación documental está sujeta a dos elementos clave: recursos disponibles y necesidad de información.

La evaluación documental se enfrenta a dos enfoques antagónicos:

- Conservar para la historia y la investigación; ó
- Eliminar ante la imposibilidad material de conservar todo.

Desde el punto de vista terminológico, como mencioné y justifiqué previamente me inclino por el vocablo “Evaluación” sobre el de “Valoración”, más allá del arraigo de éste último (véase Apartado 2.2.5).

Como refiere Antonia Heredia en su Glosario (2007) ²⁹¹, la valoración o evaluación “es un proceso archivístico-administrativo”, y sus etapas serían: identificación – valoración – selección – aprobación, afectando las series documentales.

Aquí se revela ante nuestros ojos claramente la diferenciación entre evaluación y valoración. La evaluación constituye el proceso, es decir el todo, en tanto la valoración comprende solamente una etapa, no debiéndola confundir con todo el proceso.

Seguidamente presentamos, y a modo de compilación analítica, un compendio de fragmentos y extractos de ideas relevadas, para luego desarrollar un Cuadro Comparado – Evolutivo, basados en los autores estudiados en este trabajo a lo largo de la historia archivística del último siglo y fracción.

²⁹¹ Véase: HEREDIA HERRERA, Antonia (2007): *Ibidem*, p. 135.

Fragmentos y/o extractos sobre evaluación documental

1) Archiveros holandeses:

No se puede prescribir un plazo único para los “*documentos pertenecientes al pasado y no necesarios al uso corriente*”, que deben ser preservados.

2) Jenkinson:

La eliminación es responsabilidad de las administraciones, “*el archivero es un intermediario entre éstas y los investigadores*”.

3) Schellenberg:

Los estándares no deben ser contemplados como absolutos, a lo mejor sirven como directrices para guiar al archivero en el sinuoso camino de la evaluación.

4) Tanodi:

La selección implicará la conservación permanente o determinará la eliminación a falta de valor testimonial. Y resalta el eje de la función de los archivos: “*conservar para consultar*”.

5) Cortés Alonso:

Al hablar de transferencias y expurgos, considera que los productores determinen la vigencia administrativa para cada tipo o serie documental, para luego el archivero evaluar con criterio historicista.

6) Vázquez Murillo:

El estudio del valor primario determina plazos de retención, en tanto el estudio de los valores secundarios finaliza con la conservación permanente o la eliminación de los documentos.

7) Heredia Herrera:

La valoración es “[...] *una función archivística, que no arte, que forma parte de la gestión documental*”. De las más complejas, por sus efectos sobre la memoria y el Patrimonio documental, siendo compartida con otros profesionales en régimen de corresponsabilidad.

8) Liberalli Bellotto:

La distancia entre la administración y la historia “*e, pois, uma questão de tempo*”.

9) T. Cook:

“*La evaluación debe considerarse como una cuestión de predominio del intelecto sobre la materia*”.

10) Couture:

Existe un consenso en entender a la evaluación como “*la intervención más importante de la Archivística*”.

11) Duranti:

La valoración en los documentos electrónicos constituye una manera diferente de cumplir la misma función: conservar un registro esencial del pasado, pero con una perspectiva multidisciplinar (archivero/informático).

12) Cruz Mundet:

Una operación compleja: “*adecuar el enorme volumen de documentos a los recursos disponibles*”.

13) Mendoza Navarro:

“*Uno de los principales problemas que afectan a los archivos es el congestionamiento de los repositorios*”.

14) FIED:

La evaluación es protagonista de la solución a la problemática de las masas documentales producidas por la burocracia administrativa.

15) Cermeno Martorell / Rivas Palá:

La valoración está adquiriendo una posición central en los sistemas de gestión documental.

Sus contenidos revelan diversos aspectos, a tener presente:

- preservación/conservación/eliminación/consulta;
- plazos/retención/transferencias;

- responsabilidad/multidisciplinar/intelectual;
- estándares/directrices;
- producción/vigencia/administración/pasado/investigación;
- estudio/valores;
- evaluación/función/intervención/archivística/gestión/sistemas;
- memoria/patrimonio/volumen/adecuación/recursos.

La elección de estos fragmentos y/o extractos ha sido tan arbitraria como aleatoria, sin dejar de considerar su nivel analítico, pretendiendo abordar distintos tópicos a partir de cada autor, sobre la evaluación de los documentos.

CUADRO COMPARADO – EVOLUTIVO

<u>AÑO</u>	<u>AUTOR</u>	<u>PAÍS</u>	<u>TÉRMINOS</u>	<u>CATEGORÍA</u>	<u>VALORES</u>	<u>UBICACIÓN</u>
1898	Müller / Feith / Fruin	Holanda	[No aplica] (*)	[No aplica] (*)	Corriente	Traslado al archivo histórico
1922	Jenkinson	Gran Bretaña	<i>Appraisal</i>	Tarea	A largo plazo	Productores en las oficinas / Archivistas en archivo histórico
1956	Schellenberg	EE.UU.	<i>Appraisal:</i> - Valoración - Evaluación - Apreciación	Juicio	- Primario - Secundario	Archivo administrativo / intermedio
1961 2009	Tanodi	Argentina	Expurgo / Selección	Fase	Permanente	Oficinas de gestión / Archivo intermedio
1979 1982	Cortés Alonso	España	Expurgo	Operación de selección	[Criterio historicista]	Final de vigencia adm.

(*) Nota: Texto original en holandés.

1982 2002 2012	Vázquez Murillo	Argentina	Selección / Evaluación	Función / Proceso	- Inmediato - Mediato	Archivo intermedio
1986 2007 2013	Heredia Herrera	España	Valoración / Evaluación	Función / Procesos	- Primario - Secundario	Previo a la producción / Pérdida de vigencia adm.
1990 1991 2004	Liberalli Belloto	Brasil	Valoración / Selección / Evaluación	Tarea técnica / Fase	- Primario - Secundario	Archivo intermedio
1991 1992 1998 2003	Cook / Couture / Duranti	Canadá	Evaluación	Intervención / Acto de juzgar	- Primario - Secundario	Macro- evaluación (institucional) / Micro- evaluación (tradicional)
1994 2001 2006	Cruz Mundet	España	Expurgo / Valoración	Función / Proceso	- Primario - Secundario	Archivo intermedio
1997 2009	Mendoza Navarro	Perú	Selección / Valoración	Proceso	- Temporales - Permanentes	Archivo administrativo / intermedio
2009 2012	FIED	Iberoamérica	Evaluación	Función	- Primario - Secundario	Todo el ciclo vital [incluye reevaluación]
2011	Cermeno / Rivas	España	Valoración	Fase / Proceso	- Primario - Secundario	Planificación y creación

En suma:

A partir de la literatura estudiada y del cuadro comparado resultante, se puede inferir:

- 1) Con los autores holandeses, desde 1898 en los manuales de archivología se trata la problemática de la evaluación documental, y antes también.
- 2) Será con Schellenberg (1956), que se produce un punto de inflexión en la temática, con la teoría de los dos valores: “primarios y secundarios”, a la que adhieren la mayoría, sino todos, los autores posteriores, con igual o propia terminología. Se advierte que, de trece casos estudiados, Manuel Vázquez opta denominar a los valores como “inmediatos y mediatos” y Aída Mendoza se inclina por “temporales y permanentes”.
- 3) En cuanto a la terminología, el vocablo del inglés *appraisal* podemos entenderlo como valoración, evaluación o apreciación. A lo largo del tiempo y con distintos énfasis, en la literatura hispanoamericana se han utilizado términos como: “expurgo”, “selección”, y últimamente: valoración y evaluación, para designar a todo o parte de este proceso o fase archivística.
- 4) La Dra. Antonia Heredia se inclina por el término “valoración”, señalando que se trata de la primera función archivística compartida con otras profesiones, en la que se destaca la corresponsabilidad.
- 5) Los distintos autores han optado por categorizar la valoración o evaluación como: fase, operación, proceso, tarea, función o intervención archivística; inclusive se la ha considerado un “acto de juzgar”.
- 6) Con relación a la ubicación de la evaluación en el marco del ciclo vital de los documentos, en una línea temporal, vemos distintas posiciones:
 - a. Los archiveros holandeses la situaban en el momento del traslado de los documentos al archivo histórico;
 - b. Jenkinson partía de la premisa que los archiveros no debían intervenir en la fase administrativa, sino en la histórica;
 - c. En la segunda mitad del siglo XX, se advierte que la evaluación debe realizarse desde la fase de gestión, siendo Tanodi uno de sus adherentes;

- d. Varios autores optan por ubicarla en el archivo intermedio, entre ellos Manuel Vázquez, por entender que se corresponde más adecuadamente a la cultura archivística de nuestras administraciones, de raíz hispana, pero además inmersas en economías subdesarrolladas o en vías de desarrollo;
 - e. El FIED, a través de sus últimos estudios en evaluación de documentos, nos aclara que se produce a lo largo de todo el ciclo vital, inclusive admite la reevaluación en los archivos históricos;
 - f. Se destaca la precisión de Cermeno Martorell y Rivas Palá, quienes entienden que la evaluación se da desde la planificación y la creación de los documentos en la fase de gestión.
 - g. La Dra. Heredia nos ubica claramente el momento de la evaluación documental previo a la producción de documentos y en la instancia de la pérdida de vigencia administrativa.
- 7) La evaluación de los documentos electrónicos implica, previamente, evaluar su autenticidad y la viabilidad de su conservación a largo plazo; ampliando el concepto de custodia permanente.
- 8) Los archiveros canadienses formulan su novedoso planteo sobre *Macroevaluación*, como vimos, apoyado y cuestionado.
- 9) Según Schellenberg el archivista debe cumplir un rol de mediador en el momento de la toma de decisiones.
- 10) Tanodi dejó asentado que la información documental se asimila a la de un organismo vivo, aludiendo al ciclo de vida de los documentos.

Finalmente, debemos tener presente las palabras de Frank Boles y Julia Marks Young, las que reiteramos y subrayamos: *“los archiveros no tienen una responsabilidad más grave que la de decidir qué información deben preservar para la sociedad”*.

4.2 LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA EN EL ÁMBITO IBEROAMERICANO

Deseamos destacar, con carácter enunciativo, distintas leyes y decretos que podemos tomar como referentes en materia archivística, en el ámbito iberoamericano.

ESPAÑA:

1. Real Decreto de 17 de julio de 1858, Cuerpo Facultativo de Archiveros.
2. Decreto de 22 de noviembre de 1901, del Reglamento de Archivos del Estado (derogado por Real Decreto N° 1708/2011).
3. Ley N° 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español.
4. Real Decreto N° 139/2000, de 4 de febrero, de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (derogado por Real Decreto N° 1401/2007).
5. Real Decreto N° 1164/2002, Patrimonio Documental de valor histórico.
6. Ley N° 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
7. Real Decreto N° 1401/2007, de 29 de octubre, de la Comisión Superior Calificadora de Documentos (modificado por Real Decreto N° 1708/2011).
8. Real Decreto N° 1708/2011, de 18 de noviembre, se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.
9. Comunidad Autónoma de Andalucía: Ley N° 3/1984, de 9 de enero, de Archivos.
10. Comunidad Autónoma de Andalucía: Ley N° 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental.
11. Comunidad Autónoma de Andalucía: Decreto N° 97/2000, de 6 de marzo, del Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos.
12. Comunidad Autónoma de Canarias: Reglamento del Sistema de Gestión Documental y Organización de los Archivos de la Administración Pública. Decreto N° 76/2003, de 12 de mayo.
13. Comunidad Autónoma de Cataluña: Ley N° 10/2001, de 13 de julio, de Archivos y Documentos.
14. Comunidad Autónoma de Cataluña: Decreto N° 190/2009, de 9 de diciembre, de requisitos de los archivos del Sistema de Archivos de Cataluña.
15. Reglamento del Sistema Municipal de Archivos de Barcelona, de 29 de octubre de 2010.

ARGENTINA:

1. Ley N° 10.870, de 10 de noviembre de 1992 (Sistema Provincial de Archivos – SIPAR-, Provincia de Santa Fe).

BRASIL:

1. Ley N° 8.159, de 8 de enero de 1991 (Política nacional de archivos públicos y privados y de otras providencias).
2. Decreto N° 1.173, de 29 de junio de 1994 (Reglamenta CONARQ y SINAR).
3. Decreto N° 4.073, de 3 de enero de 2002 (Reglamenta CONARQ y SINAR).
4. Decreto N° 4.915, de 12 de diciembre de 2003 (Sistema federal de gestión de documentos de archivo –SIGA-).
5. Ley N° 8.394, de 30 de diciembre de 1991 (Acervos privados de los Presidentes).

COLOMBIA:

1. Ley N° 594, de 14 de julio de 2000 (Ley General de Archivos).
2. Ley N° 1409, de 30 de agosto de 2010 (Profesión de Archivista).

COSTA RICA:

Ley N° 7202, de 24 de octubre de 1990 (Sistema Nacional de Archivos).

MÉXICO:

1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, de 10 de junio de 2002.
2. Ley Federal de Archivos, de 8 de diciembre de 2011.

PERÚ:

Ley N° 25.323, de 10 de junio de 1991 (Sistema Nacional de Archivos).

URUGUAY:

1. Ley N° 18.220, de 20 de diciembre de 2007 (Sistema Nacional de Archivos).
2. Ley N° 18.331, de 11 de agosto de 2008 (Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data).
3. Ley N° 18.381, de 17 de octubre de 2008 (Derecho de Acceso a la Información Pública).
4. Ley N° 18.600, de 21 de setiembre de 2009 (Documento Electrónico y Firma Electrónica).
5. Decreto N° 355/012 de 31 de octubre de 2012 (Reglamentario – Ley N° 18.220).

VENEZUELA:

1. Ley de 13 de julio de 1945 (Ley de Archivos Nacionales).
2. Decreto N° 6.217, de 15 de julio de 2008, con rango, valor y fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública –LOAP- (Artículos 147-173, Sistema Nacional de Archivos y otras disposiciones).
3. Decreto N° 6.713, de 19 de mayo de 2009 (Transformación del AGN en órgano desconcentrado adscrito al Ministerio de Cultura).

4.3 LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA RECIENTE EN EL URUGUAY ²⁹²

4.3.1 REGULACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y CREACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS: LA LEY N° 18.220.

En el año 2007 tuvo lugar el tratamiento parlamentario del Proyecto de Ley Nacional de Archivos. En dicho periodo me tocó ver de cerca, a veces, y ser partícipe en otras, de este proceso en el que se mantuvieron instancias previas como reuniones en el Parlamento y algunos seminarios realizados en la Universidad de la República (2004-2006).

El texto que ingresó finalmente para el tratamiento en la Comisión de Educación y Cultura del Senado de la República, fue el resultado de todo ese proceso, plasmado por un Grupo de Trabajo de colegas archivólogos; inmediatamente, y previo a su ingreso, el texto fue revisado y afinado por la Directora del Archivo General de la Nación y quien suscribe. Toca entonces asumir la cuota parte de responsabilidad, en los aciertos y en los errores, en la redacción de dicho proyecto de ley.

El resultado final fue la promulgación de la Ley N° 18.220 de 20 de diciembre de 2007. Su texto sigue a continuación:

²⁹² A modo de antecedente, y comprendiendo al patrimonio documental como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, cabe precisar que este último está protegido por el marco jurídico uruguayo en el Artículo 34 de la Constitución de la República, la Ley N° 14.040 de 27 de octubre de 1971 –creación de la Comisión del Patrimonio Cultural de la Nación (CPCN)- y su Decreto Reglamentario N° 536 de 1° de agosto de 1972.

Asimismo, la Ley N° 8.015 de 28 de octubre de 1926 –creación del Archivo General de la Nación- y su Decreto Reglamentario N° 713/974 de 5 de setiembre de 1974, establecen la obligatoriedad de la remisión al AGN de los documentos de interés histórico una vez cumplido un plazo de 30 años de archivados.

Véanse: Anexos IV y V.

Ley Nº 18.220

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

CREACIÓN

El Senado y la Cámara de Representantes de la República Oriental del Uruguay, reunidos en Asamblea General,

DECRETAN:

Artículo 1º. (Fin).- Es deber del Estado la conservación y organización del Patrimonio Documental de la Nación y de los documentos de gestión como instrumentos de apoyo a la administración, a la cultura, al desarrollo científico y como elementos de prueba, garantía e información.

La administración pública deberá garantizar a sus archivos las condiciones necesarias, en cuanto a edificios y equipamiento, de acuerdo a especificaciones técnicas.

Artículo 2º. (Conceptos).- Se considera:

- A) Archivo: conjunto orgánico de documentos, reunidos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas en el ejercicio de sus funciones.
- B) Documento de archivo: testimonio material de un hecho o acto, de cualquier fecha o forma, registrado en cualquier soporte, producido o recibido por persona física o jurídica en el desarrollo de su actividad.

Artículo 3º. (Objeto).- Regular la función archivística a nivel nacional entendiendo por tal la actividad realizada por órgano competente para garantizar la salvaguarda de los archivos públicos y privados que constituyen el Patrimonio Documental de la Nación.

Artículo 4º. (Ámbito de aplicación).- El alcance de este derecho obliga a todos los órganos y organismos públicos, sean estatales o no estatales.

Artículo 5º. (Órgano rector).- El Archivo General de la Nación, dependiente del Ministerio de Educación y Cultura, será el órgano rector de la política archivística nacional tendiente a: normalización, diseño y ejecución de las políticas y asesorar en la gestión documental y archivística.

Artículo 6º. (Sistema Nacional de Archivos).- Se crea el Sistema Nacional de Archivos que estará compuesto por el conjunto de Archivos Públicos del Uruguay y los privados que se integren a él, con el solo objetivo de posibilitar la normalización de los procesos archivísticos.

Artículo 7º. (Profesionalización).- A los efectos de garantizar la conservación y la organización de los documentos se propenderá a la profesionalización del personal responsable de los archivos.

Artículo 8º. (Derogaciones).- Derógase toda norma que se oponga a la presente ley.

Sala de Sesiones de la Cámara de Representantes, en Montevideo, a 5 de diciembre de 2007.

ENRIQUE PINTADO,
Presidente.
Martí Dalgalarroño Añón,
Secretario.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA
MINISTERIO DEL INTERIOR
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS
MINISTERIO DE INDUSTRIA Y ENERGIA
MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
MINISTERIO DE GANADERÍA, AGRICULTURA Y PESCA
MINISTERIO DE TURISMO Y DEPORTE
MINISTERIO DE VIVIENDA, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y MEDIO AMBIENTE
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Montevideo, 20 de Diciembre de 2007.

Cúmplase, acúcese recibo, comuníquese, publíquese e insértese en el Registro Nacional de Leyes y Decretos.

**Dr. TABARÉ VÁZQUEZ
JORGE BROVETTO.
DAISY TOURNÉ.
REINALDO GARGANO.
DANILO ASTORI.
AZUCENA BERRUTTI.
VÍCTOR ROSSI.
JORGE LEPRÁ.
EDUARDO BONOMI.
MARÍA JULIA MUÑOZ.
JOSÉ MUJICA.
HÉCTOR LESCANO.
JAIME IGORRA.
MARINA ARISMENDI.**

4.3.2 AVANCE: EL DECRETO REGLAMENTARIO DE LA LEY N° 18.220.

Con posterioridad a la Ley N° 18.220, fueron sancionadas y promulgadas dos leyes que componían una trilogía sistémica junto a la Ley de Archivos, se trata de la Ley N° 18.331 de 11 de agosto de 2008 de “Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data” y de la Ley 18.381 de 17 de octubre de 2008 de “Derecho de Acceso a la Información y Acción de Habeas Data”.

Una vez aprobadas estas dos últimas leyes, la agenda política nacional determinó priorizar las reglamentaciones de las mismas, quedando pendiente la reglamentación de la Ley de Archivos.

Con posterioridad, fue aprobada la Ley N° 18.600 de 21 de setiembre de 2009 sobre “Documento Electrónico y Firma Electrónica”, a su vez reglamentada por Decreto N° 436/011 de 8 de diciembre de 2011.

En el último año del periodo de gobierno pasado (2005-2010), por Decreto N° 414/009 de 31 de agosto de 2009, fue reglamentada la Ley de Protección de Datos.

El 1° de marzo de 2010 finalizó su mandato como Presidente de la República el doctor Tabaré Vázquez, e inició el suyo, el señor José Mujica.

Por Decreto N° 232/010 de 2 de agosto de 2010, fue reglamentada la Ley de Acceso a la Información Pública.

Durante el año 2011 fue elevada, a través del Archivo General de la Nación, a las autoridades del Ministerio de Educación y Cultura, la propuesta de reglamentación de la Ley Nacional de Archivos, que fue denominada Ley del Sistema Nacional de Archivos. El texto de esta propuesta de reglamentación, fue una vez más el resultado de un Grupo de Trabajo de colegas archivólogos con las revisiones, de contenido y de forma, que realizamos junto a la Directora del Archivo General de la Nación.

Finalmente, por Decreto N° 355/012 de 31 de octubre de 2012 fue aprobada la reglamentación²⁹³ de la Ley N° 18.220 del “Sistema Nacional de Archivos”, según el texto que sigue:

²⁹³ Véanse: Anexos V, VI, VII y IX.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA
MINISTERIO DEL INTERIOR
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS
MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGIA Y MINERIA
MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
MINISTERIO DE GANADERIA, AGRICULTURA Y PESCA
MINISTERIO DE TURISMO Y DEPORTE
MINISTERIO DE VIVIENDA, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y MEDIO
AMBIENTE
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Montevideo, 31 OCT. 2012²⁹⁴

VISTO: Lo dispuesto por la Ley N° 18.220 de 20 de diciembre de 2007.-----

RESULTANDO: Que la Ley N° 18.220 de 20 de diciembre de 2007 estableció la regulación de la función archivística a nivel nacional y creó el Sistema Nacional de Archivos.-----

CONSIDERANDO: I) Que es necesario reglamentar la referida norma que habilite las condiciones de su aplicación.-----

II) Que el presente texto fue elaborado por un Grupo de Trabajo ad hoc integrado por expertos en archivología.-----

III) La Dirección del Archivo General de la Nación avala la propuesta de reglamentación.-----

ATENTO: A lo expuesto, y a lo establecido en el Artículo 168 de la Constitución de la República y a lo informado por el Ministerio de Educación y Cultura , -----

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
- actuando en Consejo de Ministros-
DECRETA:

CAPITULO I

Normas Generales

Artículo 1º -Ámbito de aplicación-. Este reglamento se aplicará a todos los Archivos Públicos y a los Archivos Privados que se integren al Sistema Nacional de Archivos.

²⁹⁴ Decreto publicado en el Diario Oficial el día 9 de noviembre de 2012.

CAPÍTULO II

Principios Generales de la Función Archivística

Artículo 2º -Se deberán respetar los principios generales de la archivología (archivística):

- 1-** Principio de procedencia y respeto a los fondos.
- 2-** Principio de orden original o natural.

CAPÍTULO III

Órgano Rector

Artículo 3º -Estructura jerárquica-. El Archivo General de la Nación (AGN) será cabeza del Sistema Nacional de Archivos y órgano rector de la política archivística nacional especializada en regular la gestión –conservación, organización, descripción, selección y difusión- sea cual sea el soporte en que se encuentren los documentos de archivo.

Artículo 4º -Grupos de Trabajo Técnicos-. El Archivo General de la Nación formará grupos de trabajo con profesionales Archivólogos en las diferentes especialidades: 1) GESTIÓN DOCUMENTAL, 2) NUEVAS TECNOLOGÍAS Y 3) AUDITORIA.

CAPÍTULO IV

Implementación del Sistema Nacional de Archivos

Artículo 5º -Sistema Nacional de Archivos (SNA)-. Será objeto del Sistema Nacional de Archivos:

- a) Diseño y ejecución de las Políticas Archivísticas en todo el territorio nacional para un adecuado desarrollo del Sistema.
- b) Asesoramiento técnico sobre la organización en cualquier medio o soporte, a todos los archivos que integren o adhieran al Sistema y establecer un Programa de Gestión Documental a nivel nacional.
- c) Establecimiento de proyectos de normalización, terminología y formatos de descripción archivística nacional, alineados con la normativa internacional para garantizar la integridad y conservación del Patrimonio Documental.
- d) Coordinación de acciones con instituciones públicas o privadas, a fin de proceder al rescate y rehabilitación de los documentos, ante situaciones de emergencias o desastres que pudieran comprometer la integridad del Patrimonio Documental de la Nación.

Artículo 6º -Responsabilidad de las Instituciones-. Será responsabilidad institucional:

- a) Contar con profesionales Archivólogos en los archivos y en las unidades de administración documental de todas las instituciones públicas.
- b) Realizar una organización científica de los documentos en soporte tradicional o electrónica, mediante la organización de los archivos de Gestión, Central e Histórico.
- c) Promover la generación de espacios físicos, equipamiento y materiales adecuados para el funcionamiento de los archivos así como mantener óptimas condiciones medioambientales y de seguridad.
- d) Crear un sistema de seguridad y control a fin de evitar la sustracción y salida ilegal de documentos de los archivos que forman parte del Sistema Nacional de Archivos.
- e) Ninguna institución podrá eliminar documentos sin la previa consulta al Archivo General de la Nación.
- f) No eliminar documentos sin la previa consulta a la Comisión de Evaluación Documental de la Nación, que funcionará en la órbita del Archivo General de la Nación.

Las personas públicas y privadas, integren o no el Sistema Nacional de Archivos, deberán observar especialmente lo preceptuado por el Artículo 15 literal d) de la Ley N° 14.040 de 20 de octubre de 1971, en cuanto a la prohibición de la salida del país de determinados documentos e impresos.

Artículo 7º -Archivos Públicos:

- a) Los Archivos Públicos están comprendidos por los archivos pertenecientes a todos los Poderes del Estado, Instituciones Públicas, Entes Autónomos, Servicios Descentralizados, Gobiernos Departamentales, Municipios Locales y Personas Públicas no estatales.
- b) La relación del Sistema Nacional de Archivos con éstos es de carácter técnico asesor en concordancia con el cumplimiento de la legislación vigente -Ley N° 18.220 de 20 de diciembre de 2007 del Sistema Nacional de Archivos-.
- c) Al cese de los períodos de gobierno o término de mandato, las autoridades salientes deberán hacer entrega a las entrantes de la documentación inactiva o ya tramitada ante escribano público quien deberá levantar la correspondiente acta de entrega. Asimismo, el acta a levantarse contendrá el detalle de la documentación activa que permanecerá en el despacho hasta la finalización de su trámite.

Artículo 8º -Nuevas Tecnologías:

- a) La gestión de los documentos electrónicos en todos los archivos que integran el Sistema Nacional de Archivos, responderá a una normalización integral donde se respeten los procedimientos del tratamiento archivístico tradicional en todas las etapas del ciclo vital.

- b) Se establecerán mecanismos para la migración, en caso de cambio de soporte, con el fin de evitar la pérdida de patrimonio documental.

Artículo 9º -Reprografía:

- a) Se autorizarán reproducciones de documentos cuando el original no corra riesgos de deterioro. La misma se realizará por personal capacitado en la institución o donde se determine por las autoridades respectivas.
- b) Las copias de originales en entorno electrónico, tendrán igual validez que los documentos originales siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación.
- c) El proceso de microfilmación y digitalización se realizará atendiendo las razones de: identificación archivística, seguridad, consulta, complemento, sustitución, difusión y conservación.
- d) Los documentos a microfilmarse y digitalizar deberán estar organizados, seleccionados y contar con instrumentos descriptivos para su identificación y localización.

Artículo 10º -Conservación:

En el caso que el estado de deterioro comprometa la integridad del documento, se procederá a la restauración del mismo por el profesional del área correspondiente, siguiendo los fundamentos técnicos y éticos delineados por el Sistema Nacional de Archivos y el Consejo Internacional de Archivos.

Artículo 11º -Acceso a los documentos de archivo:

La consulta de los documentos de archivo estará determinada por la legislación vigente en la materia y en especial por la Ley Nº 18.331 de 11 de agosto de 2008 –Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data-, la Ley Nº 18.381 de 17 de octubre de 2008 –Derecho de Acceso a la Información Pública- y sus respectivas reglamentaciones.

Artículo 12º -Difusión:

Los archivos deberán facilitar los instrumentos de descripción (inventarios, índices, catálogos, etc.) de sus fondos documentales, así como divulgar cualquier otra actividad que contribuya a la transparencia administrativa y el acceso al Patrimonio Documental de la Institución.

CAPÍTULO V Profesionalización

Artículo 13º - Las Instituciones deberán contar en sus archivos con profesionales Archivólogos que tendrán a su cargo la dirección técnica de los mismos.

CAPÍTULO VI

Definiciones (Glosario)

Artículo 14º -Definiciones:

Archivo Administrativo: Todo archivo que reúne los documentos que corresponden a cualesquiera de las tres primeras etapas de su ciclo vital (archivo de gestión, archivo central, archivo intermedio). (Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos)

Archivo de Gestión: Dentro del ciclo vital de los documentos, es el archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad. (Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos)

Archivo Histórico: Dentro del ciclo vital de los documentos, es aquél al que se ha de transferir desde el archivo intermedio la documentación que deba conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte de la Comisión Superior Calificadora de documentos Administrativos. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición, etc. (Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos)

Archivos Privados: Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas en el transcurso de actividades no regidas por el derecho público. (Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos)

Archivos Públicos: Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas en el transcurso de actividades administrativas regidas por el derecho público. Desde el punto de vista de la consulta es aquél cuyos fondos son accesibles de acuerdo con la reglamentación establecida. (Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos)

Archivólogo: Profesional de nivel superior universitario, que tiene la responsabilidad de salvaguardar el patrimonio documental de las instituciones a las que sirve, a través de la definición de políticas institucionales y nacionales, en cumplimiento de las normas legales y el derecho de acceso a la información por parte de los ciudadanos, y desarrollar un marco jurídico que lo respalde.

A partir del diagnóstico de las necesidades informacionales y mediante la aplicación de metodologías, procedimientos y técnicas de recuperación documental, en ámbitos reales y virtuales, se ocupan, ya sea en forma

autónoma o integrando equipos multidisciplinarios, de la planificación, gestión y desarrollo de servicios archivísticos insertos en entornos institucionales. (Documento interno de la Asamblea del Claustro de la Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines de la Universidad de la República – Perfil del Archivólogo)

Conservación: Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido. (Documento interno de la Asamblea del Claustro de la Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines de la Universidad de la República – Perfil del Archivólogo)

Digital: Representación de objetos o datos físicos por medio de valores numéricos diferenciados –discretos o discontinuos–, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos. En contraste de una representación analógica de un objeto o proceso físico, una representación digitalmente codificada nunca se parece al original. (Glosario InterPARES de Preservación Digital, 2010)

Documento: Información que ha quedado registrada de alguna forma con independencia de su soporte o características. (Norma Internacional General de Descripción Archivística – ISAD (G) – 2000)

Documento de Archivo: Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad. (Norma Internacional General de Descripción Archivística – ISAD (G) – 2000)

Documento de archivo electrónico: Un documento de archivo analógico o digital consistente en un mensaje elaborado con base en impulsos electrónicos y que puede ser almacenado en un dispositivo al efecto, transmitido a través de un canal o red y reconstruido a lenguaje natural o forma original por medio de un equipo electrónico el cual es indispensable para poder hacer inteligible el documento de nuevo. (Glosario InterPARES de Preservación Digital, 2010)

Evaluación Documental: Es un proceso archivístico-administrativo, con actuaciones archivísticas y trámites administrativos. Sus etapas pueden ser las siguientes: identificación, valoración, selección, aprobación o sanción, ejecución o aplicación, control y cuantificación. Afecta a las series documentales. (Heredia Herrera, 2007)

Expediente: Unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie. (Norma Internacional General de Descripción Archivística – ISAD (G) – 2000)

Fondo: Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o

soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una

persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor. (Norma Internacional General de Descripción Archivística – ISAD (G) – 2000)

Gestión Documental: área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos de archivo, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización. (Norma ISO 15489, Parte 1, Glosario)

Microfilmación: Conjunto de procedimientos asociados a la reproducción de documentos que tienen como resultado una microforma. (Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos)

Microforma: Término genérico que designa todo tipo de soporte fotográfico (microfilme, microficha, etc.) utilizado para reproducir microimágenes, y que designa también cada uno de los ejemplares realizados. (Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos)

Normalización: Acción y efecto de normalizar. Regularizar o poner en orden lo que no lo estaba. (Diccionario de la Real Academia Española, 22º Edición)

Organización: Procedimiento físico e intelectual, así como su resultado, consistente en analizar y disponer los documentos de acuerdo con los principios archivísticos. (Norma Internacional General de Descripción Archivística – ISAD (G) – 2000)

Patrimonio Documental: Totalidad de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios. También los documentos con una antigüedad superior a los cuarenta años, generados conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por las entidades y asociaciones de carácter político, sindical o religioso y por las entidades, fundaciones y asociaciones culturales y educativas de carácter privado. Por último, integran el Patrimonio Documental los documentos con una antigüedad superior a los cien años, generados, conservados o reunidos por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas. (Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos)

Principio de procedencia y respeto a los fondos: Los fondos de los archivos deben conservarse organizados científicamente, no debiendo mezclarse con los fondos procedentes de otras instituciones (cfr. Schellenberg, 1956; y Heredia Herrera, 1993).

Principio de orden original o natural: es la secuencia y la organización en que los documentos fueron producidos en la oficina de origen (cfr. Schellenberg, 1956; y Heredia Herrera, 1993).

Reprografía: Conjunto de procedimientos de copia o microcopia realizados mediante cualquier tecnología y en distintos soportes. (Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos)

Valoración: Procedimiento que permite determinar el calendario de conservación de los documentos de archivo. (Norma Internacional General de Descripción Archivística – ISAD (G) – 2000)

Selección Documental: Operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración. (Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos)

Sistema archivístico: Conjunto de normas e instituciones que participan en la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de los programas para la conservación, tratamiento y difusión del Patrimonio Documental. Componen el sistema archivístico los archivos, los servicios archivísticos, la Administración de archivos, la legislación archivística y el personal. (Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos)

CAPÍTULO VI

Disposiciones finales

Artículo 15º.- Modifíquese el Artículo 2º del Decreto N° 497/994 de 10 de noviembre de 1994, que quedará redactado de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 2º.- Créase la COMISIÓN DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL DE LA NACIÓN, que funcionará en la órbita del Archivo General de la Nación, a efectos de determinar qué documentos reúnen estos requisitos y la aprobación de propuestas de establecimiento de Tablas de Plazos Precaucionales de Conservación de Documentos, así como controlar su efectivo cumplimiento. Dicha Comisión estará integrada por un representante del Archivo General de la Nación (que la presidirá), un representante de la Comisión del Patrimonio Cultural de la Nación, un representante de AGESIC, un representante de la Universidad de la República y un representante de la Asociación Uruguaya de Archivólogos.”

Artículo 16º.- Establécese que los Artículos 2º y 3º del Decreto N° 428/999 de 30 de diciembre de 1999, se refieren a la Comisión de Evaluación Documental de la Nación. Esta Comisión se comunicará a través de la Dirección del Archivo General de la Nación.

Derógase el Artículo 5º del Decreto N° 428/999 de 30 de diciembre de 1999.

Artículo 17º.- Fíjase a todas las dependencias del Poder Ejecutivo, un plazo de un año a contar de la entrada en vigencia del presente decreto, para la remisión a la Comisión de Evaluación Documental de la Nación, de los datos requeridos en el formulario de Tabla de Plazos Precaucionales de Documentos de su respectiva institución (Art. 1º Dec. N° 428/999 de 30/12/1999).

Artículo 18º.- Precisase que lo dispuesto en el Artículo 1º del Decreto N° 713/974 de 5 de setiembre de 1974, se realizará una vez que los documentos hayan sido sometidos a evaluación documental conforme al presente Decreto y a la disponibilidad de espacio físico en el Archivo General de la Nación.

Artículo 19º.- Comuníquese, publíquese, etc.

4.3.3 PRINCIPALES DESAFÍOS EN EL ESCENARIO ACTUAL

La legislación vigente nos marca grandes desafíos, que podríamos resumirlos en los siguientes:

- Fortalecimiento del Archivo General de la Nación como órgano rector de la política archivística a nivel nacional;
- Implementación del Sistema Nacional de Archivos;
- Instalación de la Comisión de Evaluación Documental de la Nación;
- Concientización, en los diferentes niveles de gobierno, de la necesidad del desarrollo de una política de evaluación documental a nivel nacional;
- Ampliación y reestructuración del presupuesto y la estructura organizativa del Archivo General de la Nación, para concretar la puesta en práctica de los nuevos cometidos;
- Promoción de la creciente necesidad de Archivólogos formados en el nivel universitario ^{295 296};
- Regulación del ejercicio profesional del Archivólogo mediante sanción parlamentaria (ley);
- Capacitación de los recursos humanos vinculados a las funciones de administración documental y archivo.

²⁹⁵ Actualmente, la Universidad de la República – Uruguay, ha aprobado un nuevo Plan de Estudios de Licenciatura en Archivología (2012), que comprende: un régimen flexible en la formación curricular con aumento de contenidos, pasaje al sistema de créditos, mayor carga horaria de las prácticas pre-profesionales y mantenimiento de la realización de un trabajo monográfico final de carrera (hasta ahora denominado proyecto de investigación).

Fuente: www.eubca.edu.uy [Consulta: 7 agosto 2012].

Véase: Expediente N° 201110-001795-11, en: www.expe.edu.uy.

²⁹⁶ Véase además: VÁZQUEZ BEVILACQUA, Mauricio; GARGIULO SILVARIÑO, Liliana: “Un proyecto de licenciatura en archivología: el caso de Uruguay”. En: VI Congresso de Arquivologia do Mercosul [CD]. Campos do Jordão, São Paulo, Brasil, 2005.

4.3.4 UNA PROPUESTA LEGISLATIVA PARA LA REGULACIÓN DEL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN DE ARCHIVÓLOGO

A fines del año 2008, constituimos un Grupo de Trabajo ²⁹⁷, que me tocó impulsar y coordinar, en el ámbito de la Asociación Uruguaya de Archivólogos ²⁹⁸, con la finalidad de elaborar un Anteproyecto de Ley de “Regulación del ejercicio de la profesión de Archivólogo”.

Este Anteproyecto estuvo pronto en el primer semestre del año 2009 y, a través de la Dirección del Archivo General de la Nación, fue elevado a las autoridades del Ministerio de Educación y Cultura ²⁹⁹. Se encuentra pendiente su estudio en el ámbito del Poder Ejecutivo para una posterior remisión a tratamiento parlamentario.

Las agendas gubernamentales y los plazos parlamentarios poseen su complejidad, por lo que es probable que esta iniciativa recién se materialice en la próxima legislatura.

El texto que sigue es el resultado del trabajo referido:

²⁹⁷ Integrado además por los colegas: Alejandra Villar, Mariangel Ilarda y Víctor Barranco.

²⁹⁸ Por ese entonces, me desempeñaba como miembro de la Comisión Directiva en calidad de Vicepresidente (2006-2011).

²⁹⁹ Véase: Expediente N° 2009-11-0001-1331, en: <http://expediente.mec.gub.uy>. [Consulta: 22 setiembre 2013]. (Inicio de actuaciones)

Véase además: Expediente N° 2013-11-0007-0161, en: <http://expediente.mec.gub.uy>. [Consulta: 22 setiembre 2013]. (Solicitud de reimpulsar actuaciones)

ANTEPROYECTO DE LEY

Regulación del ejercicio de la profesión de Archivólogo

Capítulo I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: El ejercicio de la profesión de Archivólogo, en todo el territorio de la República, quedará sujeto a las disposiciones de esta ley.

Artículo 2: Se reconoce la profesión de Archivólogo como de naturaleza técnica, de nivel superior universitario y de carácter liberal (artículo 7º de la Ley N° 18.220 de 20 de diciembre de 2007).

Capítulo II

CONDICIONES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL

Artículo 3: Para poder ejercer la profesión de archivólogo en todo el territorio de la República es exigible:

- a) Título de archivólogo o equivalente, otorgado por la Universidad de la República u otras universidades o institutos universitarios habilitados por el Estado; ó
- b) Título de archivólogo o equivalente, otorgado por universidades extranjeras, revalidado o reconocido por autoridad competente.

Capítulo III

DEFINICIÓN

Artículo 4: Compréndase el ejercicio profesional de archivólogo como salvaguarda del Patrimonio Documental de la Nación. Estará abocado a la gestión documental y administración de archivos en las instituciones que desarrolle su actividad (artículos 1º, 2º y 3º de la Ley N° 18.220 de 20 de diciembre de 2007).

El desempeño podrá ser en forma independiente o bajo relación de dependencia, tanto en instituciones públicas, privadas o mixtas, en centros de archivo de carácter administrativo, histórico y/o especializado (artículo 4º de la Ley N° 18.220 de 20 de diciembre de 2007).

La actuación, en materia documental, comprende: planeamiento (producción y control), evaluación (valoración y selección), organización (clasificación y ordenación), descripción, servicio y dirección de centros de archivo; orientación en automatización aplicada (microfilmación, procesamiento electrónico, digitalización); promoción en preservación, conservación y restauración; asesoramiento, investigación y desarrollo de proyectos en materia archivística. Y contribuir al desarrollo: de políticas archivísticas y del Sistema Nacional de Archivos (artículos 5º y 6º de la Ley N° 18.220 de 20 de diciembre de 2007).

Capítulo IV

DENOMINACIÓN Y CATEGORIZACIÓN

Artículo 5: Queda extendida la reserva sobre las denominaciones: “Archivero” y “Archivista”, de amplia difusión en el ámbito iberoamericano, además de la utilización de la denominación de “Archivólogo”, a favor de quienes estén comprendidos en el Artículo 3º de esta ley.

Artículo 6: Las instituciones estatales, no estatales y privadas, deberán procurar la adecuación de las denominaciones y niveles de puestos de trabajo que sean desempeñados por archivólogos (artículos 3º, 4º y 7º de la Ley N° 18.220 de 20 de diciembre de 2007).

Capítulo V

DEBERES Y GARANTÍAS

Artículo 7: Los archivólogos, en el desarrollo de su ejercicio profesional, deberán observar especialmente:

- a) Los principios generales de la archivología (archivística);
- b) Las disposiciones de la Ley N° 18.220 de 20 de diciembre de 2007 – Sistema Nacional de Archivos-, de la Ley N° 18.331 de 11 de agosto de 2008 – Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data-, y de la Ley N° 18.381 de 17 de octubre de 2008 – Derecho de Acceso a la Información Pública-;
- c) Las normas en materia registral; y

- d) Las normas sobre procedimiento administrativo (entre otras el Decreto N° 500/991 de 27 de setiembre de 1991 y sus modificativos y concordantes).

Artículo 8: Asimismo, los archivólogos estarán éticamente alcanzados, en lo que fuere aplicable, por las disposiciones:

- a) De las “Normas de Conducta en la Función Pública” (Decreto N° 30/003 de 23 de enero de 2003);
- b) Del “Código de Deontología para Archiveros”, documento sancionado por la XIII Asamblea General del Consejo Internacional de Archivos (Pekín, 1996); y
- c) De los principios éticos establecidos en la Exposición de Motivos y en las Secciones I y II del “Código de Ética” de la Asociación Uruguaya de Archivólogos (Montevideo, 2000).

Capítulo VI

DISPOSICIÓN ESPECIAL

Artículo 9: Declárase el 22 de noviembre de cada año, como “DÍA NACIONAL DEL ARCHIVÓLOGO”, en todo el territorio de la República.

Montevideo, Febrero de 2009

Asociación Uruguaya de Archivólogos

4.4 ARCHIVOLOGÍA JURÍDICA: UN PLANTEO ³⁰⁰

4.4.1 ESCENARIO ARCHIVOLÓGICO

Desde los años cincuenta (s. XX), el Dr. T. R. Schellenberg considera que la archivología es *“la ciencia que trata de los archivos, de su conservación, administración, clasificación, ordenación, interpretación, etcétera; de las colecciones de documentos que en los archivos se conservan como fuente para su conocimiento ulterior y servicio público”* ³⁰¹.

Por su parte la doctora Antonia Heredia Herrera ³⁰², sostiene que el objeto de estudio de la archivística *“serán los archivos entendidos como conjuntos de documentos portadores de información”*. Y para el profesor Manuel Vázquez Murillo ³⁰³, constituyen objeto de estudio: los documentos de archivos y los conjuntos documentales, los archivos y los sistemas de archivos, los archiveros (archivólogos) ³⁰⁴, las asociaciones profesionales y los centros de formación e investigación archivística.

Para Ramón Alberch i Fugueras ³⁰⁵, la década de los ochenta (s. XX), produjo un cambio paulatino de mentalidad que visualizó a la archivología de forma integral. La intervención ejercida en las administraciones pública y privada, enmarcada en la “Sociedad de la Información”, significó actuar en: diseño documental, racionalización de los procesos administrativos, aplicación de la informática como herramienta de la administración de documentos generados en soporte convencional y en producción de documentos en ambiente electrónico; formulación de políticas de descripción normalizada y acceso a la información; así como el establecimiento de procesos de evaluación y selección documental. El concepto de archivística integral ³⁰⁶, quedó instalado a partir del Congreso Internacional de Archivos de 1992, celebrado en Montreal (Canadá).

³⁰⁰ Fuente: VÁZQUEZ BEVILACQUA, Mauricio. “Derecho y Archivología: interacción de sus campos disciplinares” [inédito]. Montevideo, 2012, 6 p.

³⁰¹ Véase: SCHELLENBERG, Theodore R. (1958): *Ibídem*. (Cit.: Cruz Mundet, 2001, p. 57)

³⁰² Véase: HEREDIA HERRERA, Antonia (1993): *Ibídem*, pp. 31-32.

³⁰³ Véase: VÁZQUEZ MURILLO, Manuel (1997): *Introducción a la Archivología*, p. 9.

³⁰⁴ En el ámbito iberoamericano los títulos universitarios varían de nominación entre: archivista, archivero y archivólogo; éste último es el término utilizado en Uruguay, Venezuela y Panamá.

³⁰⁵ Véase: ALBERCH I FUGUERAS, Ramón (2003): *Los archivos: entre la memoria histórica...*, pp. 18-19.

³⁰⁶ Desde el diseño documental hasta la conservación permanente. Véase: CRUZ MUNDET, José Ramón (2006): *Ibídem*, p. 25.

4.4.2 ESCENARIO JURÍDICO Y PUNTOS DE CONTACTO

El Derecho regula normas de comportamiento, convivencia y valores. Los archivos, a través de sus documentos, testimonian la vida del hombre y prueban sus derechos y obligaciones.

El objeto de estudio de la Archivología, tomando al documento de archivo como testimonio, como prueba, como fe y garantía de derechos individuales y colectivos de una sociedad, se enlaza íntimamente con el Derecho.

El derecho positivo requiere la fijeza de lo escrito, por lo que, para el jurista español José María Desantes Guanter, la vida jurídica opera a través de documentos públicos y privados, sosteniendo que “*el derecho es documentación*” y que no es exagerado admitir que “*sin documentación no existe derecho*”³⁰⁷.

Los documentos se valoran, con relación a su utilidad administrativa y evidencia jurídica, a partir de un enfoque interdisciplinario. Por ello la archivología, además de poseer un cuerpo disciplinar propio, se nutre de otras ciencias como la historia, la diplomática y, desde luego, el derecho. Concomitantemente, el documento de archivo como elemento dispositivo y testimonial, con su valor probatorio jurídico, administrativo, fiscal, es y será de interés para el Derecho³⁰⁸.

En materia civil y comercial, las personas físicas (hombre) y jurídicas (instituciones públicas, sociedades comerciales, asociaciones, etc.), son generadoras de una producción documental resultado de su accionar. En tanto, la necesidad de documentar derechos y obligaciones (estado civil, bienes, garantías, propiedad intelectual, etc.), obliga a sustentar una estructura registral³⁰⁹ generadora de un creciente caudal documental, portador de seguridad jurídica. La función notarial es garantía de esa seguridad jurídica.

³⁰⁷ Véase: DESANTES GUANTER, José María: *Teoría y Régimen Jurídico de la Documentación*. Madrid: EUDEMA, 1987, pp. 50-51.

³⁰⁸ Véase: VÁZQUEZ BEVILACQUA, Mauricio (2004): *Ibíd*em, pp. 5-10.

³⁰⁹ Dentro de esta estructura registral destacaremos: Dirección del Registro de Estado Civil (MEC), Dirección General de Registros (MEC), Inspección General de Registros Notariales (SCJ), Registro de Marcas y Patentes (DNPI-MIEM), Biblioteca Nacional (MEC); sin pretender agotar la lista.

Esta necesidad de asentar, de registrar, requiere la formulación de una Política Archivística, que sirve a los derechos de la sociedad en su conjunto, a las entidades productoras y a los intereses individuales e institucionales ³¹⁰. Esta política archivística constituye una herramienta que debe formular y aplicar un manejo de documentos generados a partir de una tramitación, teniendo como eje el servicio a la ciudadanía ³¹¹.

El profesor Manuel Vázquez Murillo, en su Conferencia *“Lugar de la Burocracia en una Política Archivística”* durante las XIV Jornadas de Archiveros de Argentina (Caleta Olivia, 2004), planteaba como un objetivo a largo plazo crear la rama del Derecho Documental, de carácter interciencial participando juristas y archiveros ³¹².

Considero, a fecha de hoy y sin perjuicio de revisar esta visión, que este “derecho documental” ya estaría comprendido en otras ramas como ser civil y comercial (contratos), así como notarial y registral. Asimismo, me inclino por centrar el punto de inflexión en la archivología, por ser la ciencia que nos ocupa.

³¹⁰ La Ley N° 18.220 de 20/12/2007, otorgó al Archivo General de la Nación, la calidad de órgano rector de la política archivística nacional en el Uruguay.

³¹¹ Véase: VÁZQUEZ MURILLO, Manuel. “Recorrido Satelital sobre una Política Archivística”. Conferencia Inaugural del V Congreso de Archivología del MERCOSUR. Córdoba, 28 de agosto de 2003.

³¹² Agradezco al Prof. Manuel Vázquez Murillo sus reflexiones sobre un trabajo anterior de mi autoría, en e-mail de fecha 22 de enero de 2005, mencionando su propuesta sobre un “derecho documental”. Esta idea fue reiterada por el Prof. Vázquez en su intervención durante la jornada inaugural del VIII Congreso de Archivología del MERCOSUR (Montevideo, 17-21 Noviembre, 2009).

4.4.3 PLANTEO TRANSDISCIPLINAR

Sin duda, un planteo transdisciplinar rompe fronteras y articula conocimientos. La necesidad de superar distintos tipos de abordajes desemboca en un enfoque transdisciplinar que, como Nicolescu³¹³ lo expresa: *“conciérne como el prefijo “trans” lo indica, lo que está a la vez entre las disciplinas, a través de las diferentes disciplinas y más allá de toda disciplina. Su finalidad es la comprensión del mundo presente en el cual uno de los imperativos es la unidad del conocimiento. (...) Los tres pilares de la transdisciplinariedad –los niveles de Realidad, la lógica del tercero incluido y la complejidad- determinan la metodología de la investigación transdisciplinaria. (...) La disciplinariedad, la pluridisciplinariedad, la interdisciplinariedad y la transdisciplinariedad son las cuatro flechas de un solo y mismo arco: el del conocimiento”*³¹⁴.

La archivología vela por la conservación, organización, descripción y accesibilidad. En tanto, el derecho rige la existencia, requisitos, uso y acceso. Debido a ello, quedan determinadas: tipologías, clases, cantidades y soportes documentales, así como ciertas formalidades (solemnidades) empleados en la producción documental custodiada en los archivos.

La labor del Notariado ha estado y estará presente, mediante la actuación de escribanos públicos habilitados al ejercicio³¹⁵, en su carácter de productores y gestores de documentos, dadores de fe pública, otorgando forma jurídica a la voluntad negocial mediante instrumento público de fecha cierta, auténtico y con fuerza probatoria *erga omnes*.

³¹³ Dr. Basarab NICOLESCU (1942): Físico rumano radicado en Francia (Universidad de París VI). Es cofundador, junto con [René Berger](#), del Grupo de Estudio de la Transdisciplinariedad de la UNESCO (1992). Fuente: http://es.wikipedia.org/wiki/Basarab_Nicolescu [Consulta: 2 setiembre 2012]. Véase además: <http://www.edgarmorin.mx/index.php/seleccione-su-tematica/basarab-nicolescu.html> [Consulta: 2 setiembre 2012].

³¹⁴ Véase: NICOLESCU, Basarab. *La Transdisciplinariedad. Manifiesto*. [Traducción: Núñez-Dentin, Norma y Dentin, Gérard]. París: Ediciones Du Rocher, [1996], p. 35-37. Disponible en: http://api.ning.com/files/brmkbGf*uSZITFdCfWE*BVxAhx5RW4xc12VeBTSK1xMCKOqSE5uBI9L8bbdhntWxE-jwu-lx5SwzXzu1k967rumaPS3fbkff/Bassarab_Nicolescu_La_Transdisciplinariedad_Manifiesto1.pdf [Consulta: 2 setiembre 2012].

³¹⁵ En 1865 quedó establecido en el Uruguay, el régimen de notariado libre, ratificado por la Ley Orgánica Notarial de 1878, estando bajo potestad disciplinaria de la Suprema Corte de Justicia. Fuente: www.aeu.org.uy. [Consulta: 7 octubre 2008].

La función notarial regulada, entre otras, por Ley de 28 de junio de 1858, determina la existencia de dos registros: uno el Protocolo (escrituras públicas) y otro el de Protocolizaciones (actas, certificaciones, etc.).

La función archivística, en tanto, tendrá presente el *“grupo de actividades interrelacionadas que contribuyen a lograr los objetivos de salvaguardia y conservación de los documentos de valor permanente, y garantizar que sean accesibles e inteligibles”* (Guía de Documentos Electrónicos, CIA, 1997).

Los archivólogos participamos en el proceso documental, asegurando una adecuada planificación, creación, permanencia, normalización, racionalización, utilización y consulta, que no es otra cosa que una debida gestión documental. Esta gestión documental se percibe de forma integral, borrando fronteras entre los archivos administrativos e históricos, mediante una aplicación amplia en el marco de la teoría del ciclo vital de los documentos ³¹⁶.

Cabe señalar, entre los postulados del Código de Deontología para Archiveros ^{317 318} (Archivólogos), los siguientes:

Numeral 1: *“Los archiveros mantienen la integridad de los archivos, garantizando así que éstos continúen siendo un testimonio fidedigno del pasado”*.

Numeral 2: *“Los archiveros valoran, seleccionan y mantienen los archivos en su contexto histórico, jurídico y administrativo, respetando así la procedencia, conservando y revelando las relaciones originales de los documentos”*.

Numeral 3: *“Los archiveros mantienen la autenticidad de los documentos en las operaciones de tratamiento, conservación y uso”*.

Numeral 7: *“Los archiveros respetan de igual forma el derecho a la información y a la privacidad y actúan en el marco de la legislación vigente”*.

³¹⁶ Véase: HEREDIA HERRERA, Antonia (2007): *Ibidem*, pp. 87-94.

³¹⁷ Véase: Anexo VIII.

³¹⁸ Aprobado por la Asamblea General del CIA en el XIII Congreso Internacional de Archivos, Pekín (China), el 6 de setiembre de 1996. (Traducción: Luis Hernández Olivera)

Adoptado por el V Congreso de Archivología del MERCOSUR, en Córdoba (Argentina), el 30 de agosto de 2003.

Entre estos postulados, destacaría algunos elementos vinculantes con la función notarial: mantener la integridad y fidelidad de los conjuntos documentales, realizar la valoración en un contexto jurídico y administrativo, mantener la autenticidad de los documentos y el respeto por el derecho a la información (principio de publicidad registral) y el derecho a la privacidad (reserva de la intimidad personal) dentro de un marco legal.

Una invitación que me realizara la Coordinadora de la Comisión de Derecho Informático de la Asociación de Escribanos del Uruguay (AEU), a disertar sobre: la archivología, los archivos y el marco legal ³¹⁹, nos indica que no estamos solos en lo referente al planteo de estas inquietudes.

Ambas profesiones están involucradas en un objetivo común: alcanzar los propósitos de defensa y protección para la conservación del patrimonio documental al servicio de su comunidad.

Planteo entonces la conformación de un **espacio transdisciplinar**, desarrollarlo dependerá del ahondar en su estudio. Además de la ciencia jurídica y la ciencia archivística, inequívocamente se podrá nutrir de la diplomática, del derecho notarial, del derecho registral, del derecho administrativo, entre otros campos del saber.

La existencia de un área o espacio, que podríamos en forma incipiente denominar **“Archivología Jurídica”**, subyace en el transcurso accionar. Más que una utopía, su realidad se manifiesta diariamente ante nosotros, casi, en forma desapercibida.

Sobre esta **Archivología Jurídica**, se visualizan dos enfoques:

- 1) Desde el Notariado: preocupado por la preservación (legibilidad y perdurabilidad), organización (desde la producción y tramitación), descripción (adecuando instrumentos de búsqueda y consulta), manteniendo los requisitos internos y externos de los documentos (en cuanto a las formalidades establecidas para la manifestación de una voluntad válida y eficaz) y garantiza derechos y obligaciones (emergentes de las relaciones civiles y comerciales) que a partir de una adecuada registración brindan seguridad jurídica;

³¹⁹ Véase: VÁZQUEZ BEVILACQUA, Mauricio. “Taller: La archivología, los archivos y el marco legal en el Uruguay (Ley Nº 18.220)”. Comisión de Derecho Informático – Asociación de Escribanos del Uruguay (AEU). Sala “Cafaro” del Edificio del Notariado. Montevideo, 24 de setiembre de 2008.

2) Desde la Archivología: en tanto a partir de una base constitucional, legal y reglamentaria determina la preservación de los documentos mediante una seria evaluación y selección (plazos de vigencia y precaucional), instrumenta sistemas de organización (basados en la estructura orgánica y funcional de las entidades productoras), define procesos documentales (en base a procedimientos administrativos, legislativos y judiciales), procura una creciente normalización (conforme a estándares internacionales ³²⁰ de técnicas y procedimientos) en materia de conservación, organización y descripción documental.

De la íntima relación existente entre estas dos disciplinas: “Derecho” y “Archivología”, se advierte la realidad de este espacio transdisciplinar que, he procurado denominar “Archivología Jurídica”, formulando elementos para su integración.

Resulta, tal vez, aventurado proponer una definición, no obstante y salvando lo incipiente de este concepto, aporto en una primera redacción la siguiente:

Archivología Jurídica: Espacio transdisciplinar en construcción integrado por la archivología y el derecho, abocado al estudio de sus elementos y funciones que, en conjunto, hacen a su accionar y desarrollo.

A efectos de justificar los términos utilizados en este concepto, aportaremos seguidamente, las ideas comprendidas en cada vocablo empleado (véase DRAE):

Espacio: Término que nos aporta la idea de lugar y de tiempo. Un ámbito de reflexión y conocimiento.

Transdisciplinar: Implica lo concerniente al ser, en forma simultánea, a ambas disciplinas y las trasciende.

En construcción: En elaboración.

Abocado: Tendiente, ir a o para algo.

³²⁰ Véanse (entre otras): Norma ISAD (G), CIA, 2000; MOREQ, Unión Europea, 2001; Norma ISO 15489, 2001; Norma ISAAR (CPF), CIA, 2004; Norma ISDF, CIA, 2007; Norma ISDIAH, CIA, 2008; Norma ISO 30300, 2012.

Estudio:	Un esfuerzo aplicado al conocer y entender.
Elementos:	Referido a las partes que lo integran, lo fundamentan.
Funciones:	En cuanto a la capacidad de acción.
Accionar:	En cuanto a su puesta en funcionamiento, a su andamio.
Desarrollo:	En aumento, en crecimiento. Aporta las ideas de extensión y perfección.

Difícil resulta disociar los campos disciplinares de la Archivología y el Derecho, a pesar de la especificidad de cada uno y su relevancia particular. Pretender negar su íntima vinculación, sería negarnos a comprender su existencia y desarrollo.

Se habrá advertido el orden de los términos empleados: en primer lugar “Archivología”, seguidamente “Jurídica” (aludiendo al Derecho). Esta secuencia deriva de la lógica utilizada: “desde – hasta”, en todo trabajo de rigor académico, partiendo y tomando como eje la archivología, en este caso la base o punto focal, para luego incorporar el derecho.

Dejo planteado entonces este espacio transdisciplinar y su denominación, *Archivología Jurídica*, para su debate y desarrollo. Además está mencionar, el interés de continuar esta línea de investigación en el marco de la producción científica y académica en Archivología/Archivística.

4.5 GLOSARIO

Para la construcción de este glosario, se ha tomado como base el desarrollado durante el curso de la maestría, que fuera corregido y ampliado en su día por la Dra. Heredia, con la revisión y adiciones de la Dra. Teresa Rodríguez de las Heras.

Fue enriquecido con términos del glosario proporcionado por la profesora D^a. Amparo Alonso García.

Asimismo, fue completado con algunos términos contemplados en el Decreto Reglamentario (2012) de la Ley de Archivos uruguaya y en el Real Decreto del Sistema Español de Archivos (2011).

Y, desde luego, incluye aportes personales.

ACCESO	Derecho de los ciudadanos a la consulta del patrimonio documental.
ACCESIBILIDAD	Posibilidad de consultar los documentos. Materializar o tornar posible el acceso.
ACTIVIDAD	Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad.
ARCHIVO (Archivo) (archivo)	Institución reconocida para llevar a cabo las funciones archivísticas sobre los documentos de archivo o gestión documental. Contenido documental de un Archivo. Puede coincidir con un fondo o más y, además, con colecciones.
ARCHIVOLOGÍA / ARCHIVÍSTICA	Es el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos, entendiendo los archivos como contenido y continente, es decir documentos y entorno (edificios e instalaciones).
ARCHIVOLOGÍA JURÍDICA	Espacio transdisciplinar en construcción integrado por la archivología y el derecho, abocado al estudio de sus elementos y funciones que, en conjunto, hacen a su accionar y desarrollo.
ARCHIVÓLOGO / ARCHIVERO / ARCHIVISTA	Profesional de la archivología, de nivel universitario.
CADUCIDAD	Pérdida de la potestad de ejercer una acción que tendrá efectos jurídicos, al no hacerlo dentro de un lapso perentorio pierde el derecho a entablarla. Un plazo de caducidad es extintivo.
CATEGORÍA DOCUMENTAL	Es la jerarquía de las unidades de descripción en el cuadro de clasificación del fondo. Coincide con los niveles de organización siendo su representación los niveles de descripción. Las categorías más generales son: fondo, serie y unidad documental.
CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS	Etapas por las que atraviesan los documentos desde que se producen hasta llegar a la decisión de la conservación permanente o la eliminación.
COMPETENCIAS (concepto) (jurídicas)	Capacidades de poner en operación los diferentes conocimientos, habilidades, pensamientos, caracteres y valores de forma integral. Atribuciones otorgadas a ciertos órganos del Estado (tribunales). Facultad de administrar justicia.

CONSERVACIÓN (permanente, total o definitiva)	Es una de las opciones de las decisiones adoptadas en la selección y también es el estado en que permanecen los documentos para los que se ha optado por la conservación definitiva.
CUADRO DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN	Es el listado de series valoradas y seleccionadas. Es el equivalente de lo que en Iberoamérica se denominan “tablas de retención” o “tablas de plazos precaucionales” o “tablas de temporalidad”.
DERECHO A LA INFORMACIÓN	Reconocimiento legal por el que se autoriza a los ciudadanos a acceder a los registros y archivos.
DESARROLLO (concepto) (teorías de)	Implica la evolución progresiva de una economía hacia mejores niveles de vida. Pretenden identificar las condiciones socioeconómicas y las estructuras económicas necesarias para hallar una senda de desarrollo humano y crecimiento económico sostenido.
DIGITAL	Representación de objetos o datos físicos por medio de valores numéricos –discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo a un código o convención preestablecidos. En contraste de una representación analógica de un objeto o proceso físico, una representación digitalmente codificada nunca se parece al original.
DOCUMENTO	Soporte (material) más escritura (contenido: la información).
DOCUMENTO DE ARCHIVO	Testimonio material de un hecho o acto elaborado de acuerdo a unas características de tipo material y formal.
DOCUMENTO ELECTRONICO	Unidad de información estructurada y contextualizada que cumple funciones (definición teórica). Está redactado en soporte electrónico que incorpore datos que estén firmados electrónicamente (definición legal).
DOSSIER	Conjunto de documentos cuyo nexo de unión es solo la información similar, para un uso inmediato.
ELIMINACIÓN	Es la operación que consiste en destruir, por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción y de reutilización de la información, los documentos propuestos para eliminar.
ELIMINACIÓN PARCIAL	Es la tercera opción de la selección y además es la operación que consiste en retirar para destruir los documentos propuestos para eliminar dentro de las unidades documentales.
ELIMINACIÓN TOTAL	Es una de las opciones de las decisiones adoptadas en la selección.

ESCRITURA	Combinación de soporte más texto. La palabra en un soporte.
ESTUDIO O FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN PARA LA SELECCIÓN	Es el instrumento fundamental en el proceso de valoración, la base para la tabla de valoración. Es el cuestionario para la formalización del análisis de una serie dentro del contexto funcional y orgánico de la institución, que permite el reconocimiento de los valores documentales y ofrece la propuesta de selección documental.
EVALUACIÓN DOCUMENTAL	Es un proceso archivístico administrativo, con actuaciones archivísticas y trámites administrativos. Las etapas pueden ser las siguientes: identificación/valoración/selección/aprobación o sanción/ejecución o aplicación/control y cuantificación. Afecta a las series documentales. Véase además: Valoración.
EXPEDIENTE	Testimonio documental de un procedimiento administrativo, generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto. Es una unidad documental compuesta.
FIABILIDAD	Mecanismo de seguridad. Calidad de un dispositivo o técnica que asegura la escasa ocurrencia de errores.
FONDO DOCUMENTAL	Es la unidad de descripción más general y es obligada su descripción. Es un conjunto de series documentales producidas, recibidas y acumuladas en el ejercicio de competencias del productor. Un fondo es indivisible intelectualmente, sin perjuicio de estar repartido en Archivos, formando fracciones de fondos. Elementos que se requieren para reconocer un fondo: <ul style="list-style-type: none"> - Identidad jurídica y legal; - Atribución de competencias y funciones reglamentarias; - Precisión jerárquica y reconocimiento; - Autonomía de decisión; - Un solo productor. Un fondo puede ser: <ul style="list-style-type: none"> - Público, privado o mixto; - Estatal o para-estatal; - Abierto o Cerrado (instituciones terminadas).

FORMA (en Archivología)	Tradicción documental: original o copia.
FORMA (en Derecho)	Expresión de la voluntad: <ul style="list-style-type: none"> - verbal - escrita: solemne o no solemne.
FORMALIDAD	Procedimiento. Protocolo. Requisito externo.
FORMATO	Estructura de los datos.
FUNCIÓN	Responsabilidad principal asumida por la sociedad o realizada por un agente, e integrada por un conjunto de actividades o procesos.
FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	Diversas especies de actividad estatal: se encarga del funcionamiento de los servicios públicos, prestación de servicios sociales. Es una actividad concreta y práctica del Estado, en forma permanente e ininterrumpida, para la obtención de sus cometidos (brindar, regular, controlar). Implica ejecución de reglas de derecho y sentencias.
FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	Grupo de actividades interrelacionadas que contribuyen a lograr los objetivos de salvaguardia y conservación de los documentos de valor permanente, y garantizar que sean accesibles e inteligibles.
FUNCIÓN JURISDICCIONAL	Decisión de una controversia o conflicto de intereses, que se formula dentro de un proceso. El juez actúa en interés del derecho. Implica poderes de: decisión, ejecución e instrumentación.
FUNCIÓN NOTARIAL	Dar forma jurídica y autenticidad a los negocios y hechos jurídicos voluntarios con fines de permanencia y eficacia.
GESTIÓN	Conjunto de diligencias que se realizan para desarrollar un proceso o para lograr un producto determinado.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos de archivo, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.
GOBIERNO ELECTRÓNICO	Es el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC) en los órganos de la Administración Pública. Su cometido es mejorar la información y los servicios ofrecidos a los ciudadanos, orientar la eficacia y eficiencia de la gestión pública e incrementar sustantivamente la transparencia del sector público y la participación de los ciudadanos.

IDENTIFICACIÓN	Función archivística prioritaria que consiste en el análisis de la estructura de la organización y de las funciones que desempeñan las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, y en el reconocimiento de las series documentales por ellas producidas, como base para la valoración documental y para la organización y descripción archivística.
INFORMACIÓN	Conjuntos de datos elaborados.
INTEGRIDAD	No alteración, por eso tiene efectos probatorios.
LEGITIMACIÓN	Derecho o facultad para algo.
MARCO JURÍDICO	Conjunto de principios y normas que rigen en un territorio (ámbito geográfico) y en un momento determinado (ámbito temporal), que regulan las relaciones entre los poderes del Estado y los individuos.
METADATO	Cualquier descripción estandarizada de las características de un conjunto de datos. En el contexto del documento electrónico cualquier tipo de información en forma electrónica asociada a los documentos electrónicos, de carácter instrumental e independiente de su contenido, destinada al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación, y la interoperabilidad del propio documento.
MIGRACIÓN	Transferencia de datos.
MUESTREO	Es la operación que consiste en elegir para conservar alguna o algunas unidades documentales de la serie propuesta para eliminar totalmente, siguiendo criterios sistemáticos o cualitativos (cronológico, alfabético, estadístico, aleatorio).
NORMALIZACIÓN	Acción y efecto de normalizar. Regularizar o poner en orden lo que no lo estaba.
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento físico e intelectual, así como su resultado, consistente en analizar y disponer los documentos de acuerdo con los principios archivísticos.
ORIGINAL	Documento hecho por voluntad de su autor y conservado en la materia y forma en que se emitió. Implica autenticidad diplomática y jurídica.
PERMANENCIA	Permite proteger intereses. Supone la permanencia de la información.
POSESIÓN	Ejercicio. Concepto unido a lo material.

PRESCRIPCIÓN	Momento en el que se extingue los valores primarios de los documentos administrativos.
PRINCIPIO DE PROCEDENCIA, PRINCIPIO DE RESPETO A LOS FONDOS, PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL	Son tres manifestaciones y denominaciones del mismo principio: los documentos de archivo siempre están vinculados al productor que los originó.
PROCEDENCIA	Relación existente entre los documentos y las organizaciones o personas físicas que los han producido, acumulado, conservado y utilizado en el desarrollo de sus competencias.
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	<p>Conjunto de trámites y formalidades que debe observar la Administración al desarrollar su actividad, en el marco del Estado. Implica ideas de eficacia y garantía de los administrados.</p> <p>Asegura el cumplimiento de los cometidos de la Administración, respecto de los derechos subjetivos e intereses legítimos del administrado.</p> <p>Verifica los hechos que motivan el acto final.</p>
PROPIEDAD	Dominio (exclusivo y excluyente).
REGISTRO	Sistema de utilización y anotación de datos.
REGISTRO DE ACTAS DE ELIMINACIÓN	Es el instrumento para control oficial de series o fracciones de series eliminadas y de su volumen.
REGISTRO DE ESTUDIOS DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN	Es la relación controlada oficialmente de estudios de identificación y valoración por orden de entrada en la Comisión Calificadora.
REGISTRO DE TABLAS DE VALORACIÓN	Es la relación controlada oficialmente de tablas de valoración aprobadas por la Comisión Calificadora que reciben al registrarla el código para su identificación.
SELECCIÓN	Función archivística que, a partir de la valoración, permite decidir qué series o qué documentos han de ser conservados o eliminados y en qué plazos, y también establecer la permanencia de los documentos en los diferentes Archivos.
SERIE DOCUMENTAL	<p>Sucesión ordenada de unidades documentales, testimonio de una misma actividad, regulada por reglas o por un procedimiento administrativo.</p> <p>Está constituida por unidades documentales simples o unidades documentales compuestas.</p>

SISTEMA ARCHIVÍSTICO	Conjunto de normas e instituciones que participan en la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de los programas para la conservación, tratamiento y difusión del Patrimonio Documental. Componen el sistema archivístico los archivos, los servicios archivísticos, la Administración de archivos, la legislación archivística y los recursos humanos.
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos de archivo a lo largo del tiempo.
SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN	Proceso de migración del espacio analógico al espacio digital.
SOPORTE	Materia sobre la que se registra la información, entre otros: metal, papel, pergamino, papiro, placa de vidrio, tela, película flexible, soporte óptico, soporte magnético.
SOPORTE (NUEVO)	Involucra nuevas formas de escribir y nuevas formas de leer.
SUBFONDO /SECCIÓN/ DIVISIÓN DE FONDO	Son las divisiones del Fondo o lo que llamamos secciones documentales. Son agrupaciones naturales que se corresponden con una o más divisiones del fondo.
TABLA DE PLAZOS PRECAUCIONALES	Véase: Cuadro de Valoración y Selección.
TABLA DE RETENCIÓN	Véase: Cuadro de Valoración y Selección.
TABLA DE TEMPORALIDAD	Véase: Cuadro de Valoración y Selección.
TABLA DE VALORACIÓN	(Calendario de Conservación). Es el instrumento que permite la aplicación de la selección en los plazos y en los Archivos previstos. Es el instrumento que sanciona el estudio de identificación y valoración.
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	Carácter o atributo de los documentos, que se originan en la actividad administrativa. Revela el contenido y su estructura. Deriva de una acción (ej.: de la acción de legislar se genera una ley).
TRADICIÓN	Transmisión de los derechos. Entrega de la cosa o documento.
TRADICIÓN DOCUMENTAL	Véase: Forma.
TRANSCRIPCIÓN	Reproducción realizada con reglas de transcripción documental.

TRNSFERENCIAS	Entrega de documentos. Implica un cambio de titularidad.
UNIDAD DOCUMENTAL	Documento o documentos que testimonian un acto, una acción, y en general cualquier hecho. Según sean uno o más de un documento será una unidad documental simple o compuesta.
VALIDACIÓN	Acción de dotar un documento original de la forma y signos necesarios para que pueda surtir todos sus efectos administrativos y/o jurídicos.
VALOR ADMINISTRATIVO	Valor primario inherente a cualquier documento, ligado a la vigencia administrativa, siendo el plazo que ésta fija, referente generalizado para su conservación, hasta tanto no haya prescrito. Testimonio de procedimientos y actividades producidos por una administración.
VALOR CONTABLE	Aquel que tienen los documentos que pueden servir de justificación de operaciones del control presupuestario.
VALOR DOCUMENTAL	Conforme al ciclo vital y a las características esenciales del documento. Dos tipos: - primario (valor administrativo, fiscal, jurídico); - secundario (histórico, informativo).
VALOR FISCAL	Considerado como una modalidad del valor administrativo. Aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.
VALOR HISTÓRICO	Es aquel que es necesario para reconstruir la historia de una institución, de una persona, de una actuación, de un tema. Lo posee un documento como fuente primaria para la historia.
VALOR INFORMATIVO	Valor inherente a cualquier documento relacionado con sus contenidos. De aquí la necesidad de reconocer para él la sustantividad, la repetición. Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración.
VALOR JURÍDICO	Atribuible a los documentos que contengan pruebas fundamentales para garantizar los derechos y deberes de la Administración y de los ciudadanos. Véase: valor legal.
VALOR LEGAL	Aquel que pueden tener los documentos para servir de prueba ante la ley. Véase: valor jurídico.

VALOR PRIMARIO	Aquel que va unido a la finalidad inmediata por la que el documento se ha producido (administrativo, fiscal, jurídico).
VALOR PROBATORIO	Capacidad de actuar como medio de prueba en un proceso.
VALOR SECUNDARIO	Aquel que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento.
VALORACIÓN	Función archivística que consiste en el reconocimiento de los valores primarios y secundarios de las unidades documentales que integran las series, a partir de la información obtenida de la identificación. Véase además: Evaluación Documental.
VIGENCIA ADMINISTRATIVA	Es el plazo legalmente establecido, durante el que el documento genera derechos y obligaciones. El documento deberá conservarse hasta tanto dure dicho plazo.

5. REFLEXIONES Y CONSIDERACIONES

5. REFLEXIONES Y CONSIDERACIONES

5.1 ALGUNAS REFLEXIONES / RECOMENDACIONES

5.1.1 ROL DE LA AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA NACIONAL

El Archivo General de la Nación como autoridad archivística nacional está llamado a tener un rol protagónico en su calidad de órgano rector de la política archivística nacional. Su posicionamiento ha sido firme y constante desde el año 2005. He sido testigo y partícipe en este proceso.

Prueba de ello han sido, entre otros: la promulgación de una Ley Nacional de Archivos –regula la función archivística y crea el Sistema Nacional de Archivos- (2007) ³²¹ y su Decreto Reglamentario (2012) ³²²; el incremento de las solicitudes de asesoramiento de múltiples instituciones oficiales (de la capital y del interior del país) ³²³, que visualizan al AGN como un referente; la realización del Censo-Guía de Archivos (2005-2010) a nivel nacional (declarado de interés nacional por la Presidencia de la República) ³²⁴; su presencia en el Portal Web ³²⁵; el incremento de donaciones de archivos privados al acervo institucional, de destacadas personalidades de la cultura y la política; el desarrollo de proyectos de cooperación internacional ³²⁶; y la constante participación en actividades nacionales e internacionales.

La Ley dictada y la reglamentación aprobada nos trazan el siguiente escenario:

- 1) El Estado como responsable de conservar y organizar el Patrimonio Documental de la Nación;
- 2) Los documentos como elemento de prueba, garantía e información, aportando elementos para su definición;

³²¹ Ley N° 18.220 de 20 de diciembre de 2007 “Sistema Nacional de Archivos”.

³²² Decreto N° 355/012 de 31 de octubre de 2012.

³²³ Véase: AGN, Memorias Anuales (2005-2012).

³²⁴ Conforme a los Acuerdos de Cooperación Científica con el Gobierno de España, a través de la Subdirección General de los Archivos Estatales.

³²⁵ AGN: www.agn.gub.uy.

³²⁶ Entre otros con el Programa ADAI y el Consejo Internacional de Archivos.

- 3) La Administración como responsable y garante de las condiciones adecuadas (equipamiento y recursos humanos), para el tratamiento archivístico de los documentos;
- 4) Regulación de la función archivística a través de un órgano competente;
- 5) Un ámbito de aplicación amplio, obligatorio en el sector público y optativo en el sector privado;
- 6) El AGN como órgano rector de la política archivística nacional;
- 7) Creación del Sistema Nacional de Archivos y su implementación;
- 8) Profesionalización de los archivos y unidades de administración documental de las instituciones públicas;

5.1.2 LÍNEAS DE ACCIÓN ARCHIVÍSTICAS

Puntualmente, el Artículo 5° de la Ley N° 18.220 marca tres líneas de acción:

- 1) Normalización: se requiere que el AGN genere ámbitos de estudio y difusión para la aplicación de las normas internacionales, en especial en materia de organización y descripción archivística;
- 2) Diseño y ejecución de políticas: se requiere que el AGN brinde directrices en materia de gestión documental y en especial de evaluación documental, de bajo costo y alto impacto intrainstitucional;
- 3) Asesoramiento: se requiere que el AGN posea más profesionales para atender la creciente demanda de consultas de instituciones oficiales.

5.1.3 DOCUMENTO DE TRABAJO ³²⁷

Con la finalidad de proporcionar un primer documento de trabajo, previo a la instalación de la Comisión de Evaluación Documental de la Nación, ha sido preparada la siguiente pauta/resumen, con destino a los miembros de la misma para su abordaje. El texto sigue a continuación:

³²⁷ Elaborado por quien suscribe: 31/01/2013.

COMISIÓN DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL DE LA NACIÓN³²⁸

- Pauta / Resumen -

Normativa:

- Ley Nº 8.015 de 28/10/1926
- Decreto Nº 713/974 de 05/09/1974 (ver modif. Dec. 355/012)
- Ley Nº 18.220 de 20/12/2007
- Decreto Nº 428/999 de 30/12/1999 (ver modif. Dec. 355/012)
- Decreto Nº 497/999 de 10/11/1994 (ver modif. Dec. 355/012)
- Decreto Nº 355/012 de 31/10/2012

Cometidos:

- Determinar valores documentales (Art. 1 Dec. 497/994).
- Establecer y asesorar en la elaboración de las tablas de plazos precaucionales (TPP) de conservación/eliminación (Arts. 2 y 4 Dec. 497/994).
- Pautar la destrucción de documentos (Art. 3 Dec. 497/994).
- Supervisar los grupos de trabajo en evaluación documental de cada organismo y asesorar en la aplicación de las TPP (Art. 6 Dec. 497/994 y Art. 2 Dec. 428/999).
- Autorizar la eliminación de documentos (Art. 6 lit. f Dec. 355/012).
- Recibir datos para TPP (Art. 1 Dec. 428/999 y Art. 17 Dec. 355/012) (vencimiento un año entrada en vigencia: publicado 09/11/2012).

Integración³²⁹.

- 1) Archivo General de la Nación (Presidencia)
- 2) Comisión del Patrimonio Cultural de la Nación
- 3) AGESIC
- 4) Universidad de la República
- 5) Asociación Uruguaya de Archivólogos

Presidencia: Representante del AGN
Alterno/a: (a determinar)

Secretaría: (a determinar)
Pro Secretaría: (a determinar)

Comunicaciones:

A través de la Dirección del AGN (Art. 16 Dec. 355/012).

³²⁸ Durante el mes de febrero de 2013 fueron cursadas las solicitudes de designación de representantes de las Instituciones miembros, habiéndose completado dichas designaciones en el mes de setiembre. Esta Comisión quedará instalada en un acto público con la presencia del Ministro de Educación y Cultura, previéndose antes de finalizar el año 2013 (sujeto a agenda).

³²⁹ En una próxima reformulación de la integración de esta Comisión, sería de consideración proponer la designación de un representante del Congreso de Intendentes (máxima representación de los gobiernos departamentales del país).

5.2 CONSIDERACIONES FINALES

El presente Trabajo ha permitido cumplir con dos aspectos: por una parte, desarrollar el Módulo de Investigación de la Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos, y por otra, concretar un producto que pueda resultar de referencia, para el ejercicio profesional, para futuras investigaciones y para la Institución en que me desempeño.

La Evaluación Documental adquiere, cada vez, mayor relevancia en los sistemas de gestión, en especial en la era de la transparencia y de la calidad, que obliga a las organizaciones a desarrollar una efectiva gestión integral de los documentos.

Esta investigación, además, puede contribuir a ser una herramienta de concientización, de autoridades y de funcionarios, en cuanto a la esfera de actuación de la Archivología / Archivística, pensando esta ciencia desde la planificación y la producción documental, el tratamiento archivístico a lo largo del ciclo de vida de los documentos, hasta culminar en la gestión de los archivos históricos.

El trabajo procura resaltar la necesidad de implementar la evaluación de los documentos desde la gestión, sin olvidar el marco de realidad de un país en proceso de desarrollo archivístico, como es el Uruguay, acompasando los estándares de desarrollo económico actuales que posee el país.

Como decíamos al comienzo: *“El debate sobre la Evaluación Documental puede resultar tan o más apasionante que el debate sobre el principio de procedencia, pues se remite a la esencia misma de los archivos, cuando de ella depende, nada menos, que la propia existencia de los mismos”*.

Por su parte, para Nicolescu: *rigor, apertura y tolerancia* son los tres rasgos fundamentales de la *actitud transdisciplinaria*. Este autor precisa que el rigor es también la búsqueda del justo lugar en uno mismo y en el otro en el momento de la comunicación. La *cultura transdisciplinaria* es la cultura del cuestionamiento perpetuo que acompaña las respuestas aceptadas como temporales. El rigor, la apertura y la tolerancia, deben estar presentes en la *investigación y la práctica transdisciplinaria*.

La misión, un tanto olvidada, de la Universidad es *el estudio de lo universal*, nos recuerda Nicolescu; apuntando que una Universidad renovada será el hogar de un nuevo tipo de humanismo.

La Dra. Heredia ³³⁰, en su conferencia ³³¹ de Manzanillo (México, 2011), abordó varios aspectos de conjunto sobre la renovación archivística, la que exige un archivero renovado, capaz de asimilar y compartir los cambios en un momento de grandes desafíos y oportunidades. Al terminar nos formula una recomendación, por demás compartible y aplicable desde cada lugar como archiveros/archivólogos y profesionales, a saber: *“sed rigurosos y coherentes, antes que modernos”*.

³³⁰ Con expectativa aguardamos la próxima obra de la autora: *Manual de Archivística Básica: Gestión y Sistemas*, a editarse en México (2013). Antonia Heredia Herrera siempre nos sorprende con renovado análisis, pero con la misma pasión por los Archivos/archivos, la Archivística (Archivología) y la Gestión documental.

Nota: durante los días de finalización de este trabajo, llega al AGN (Uy) un ejemplar de la obra mencionada.

³³¹ XXXIII Reunión Nacional de Archiveros Mexicanos. Manzanillo (Colima), 9 de noviembre de 2011.

6. BIBLIOGRAFÍA

6. BIBLIOGRAFÍA

6.1 Bibliografía citada

ABANTO ARRELUCEA, José Luis. *Una vida dedicada a los archivos: Biobibliografía de Vicenta Cortés Alonso*. Valencia: Associació d'Arxivers Valencians, 2006, 124 p.

ACTAS – DLM FORUM. Barcelona, 2002.

ALBERCH i FUGUERAS, Ramón. *Los Archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. Barcelona: Editorial UOC, 2003, pp. 18-21.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Censo-Guía de Archivos de Uruguay. Actualizaciones: Capital e Interior*. Montevideo: AGN, 2011, 256 p.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Guía de Fondos del Archivo General de la Nación*. Montevideo: AGN, 2009, pp. 10-14, 41-44.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – URUGUAY. *Memorias Anuales 2005-2012*.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – URUGUAY. *Planes de Gestión 2005-2009 y 2010-2014*.

BARRÁN, José Pedro; NAHÚM, Benjamín. *Bases Económicas de la Revolución Artiguista*. Montevideo: Ediciones de la Banda Oriental, 1967.

BAUDOT, Marcel. "Selectionis et éliminations". En: *Manuel d'Archivistique*. París: Association des Archivistes Français, 1970, pp. 161-185. (Cit.: Vázquez Murillo, 2006, pp. 137, 164)

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. "Arquivos públicos: avaliação e eliminação de documentos". En: *Ciência e Cultura*. São Paulo: Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência, 1990, 42 (10), pp. 745-749.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivística: objetos, princípios e rumos*. São Paulo: AASP, 2002, pp. 5. (Scripta, 1)

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. São Paulo: T. A. Queiroz Editor, 1991, 198 p.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos Permanentes*. Río de Janeiro: FGV, 2004, 320 p.

BONAL ZAZO, José Luis. "Paradigmas de Investigación en Archivística". En: VALENTIM, Marta (org.). *Estudos avançados em Arquivologia*. Marília: UNESP; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012, pp. 69-90. Disponible en: http://www.marilia.unesp.br/Home/Publicacoes/estudos_avancados_arquivologia.pdf [Consulta: 24 octubre 2013].

BOSCHI, Renato; GAITÁN, Flavio. "Legados, política y consenso desarrollista". En: Transformación, Estado y Democracia [Revista de la ONSC], Nueva Época, Año 8-1, N° 52, 2013, pp. 115-126.

CASAS de BARRÁN, Alicia; et. al. *Gestión de documentos del sector público desde una perspectiva archivística II. Organización y control de documentos administrativos*. Montevideo: UDELAR(AGU)-CIA-IRMT, 2004, pp. 20-21.

CASAS de BARRÁN, Alicia. "La memoria del país". En: ACHUGAR, Hugo; et al. *Cultura*. Montevideo: MEC, 2013, pp. 49-63. (Serie Temas MEC)

CASAS de BARRÁN, Alicia; VÁZQUEZ BEVILACQUA, Mauricio; VILLAR ANLLUL María Alejandra. "MERCOSUR: la formación profesional y los congresos en archivología". En: Comma [ICA], Vol. 2010, Núm. 2, pp. 55-66. Liverpool University Press, 2012.

CENSO 2011. Disponible en: <http://www.ine.gub.uy/censos2011/index.html>. [Consulta: 11 febrero 2013].

CERMENO MARTORELL, Lluís; RIVAS PALÁ, Elena. "Valoración, selección y eliminación". En: Cruz Mundet, José Ramón (dir.). *Administración de documentos y archivos*. Madrid: CAA, 2011, pp. 215-266.

CÓDIGO DE DEONTOLOGÍA PARA ARCHIVEROS. Consejo Internacional de Archivos. Pekín, 1996. (Traducción: Luis Hernández Olivera)

CONDE VILLAVERDE, María Luisa. "Evolución de los Principios de la Adquisición y la Selección". En: *Comma [ICA]*, 1-2, 2002, pp. 45-49.

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. *Documentos Electrónicos: Manual para archiveros*. [Versión en español de M. Dolores Carricer Arribas, revisada por José Ramón Cruz Mundet]. Madrid: Ministerio de Cultura, 2006, pp. 49-52. (*ICA Studies*, 16)

COOK, Terry. *La evaluación archivística de los documentos que contienen informaciones personales: Un estudio del RAMP con directrices*. París: UNESCO, 1991, 84 p. (PGI-91/WS/3). Disponible en: <http://unesdoc.unesco.org/images/0009/000906/090644so.pdf>. [Consulta: 31 julio 2013].

CORTÉS ALONSO, Vicenta. *Archivos de España y América. Materiales para un manual*. Madrid: Universidad Complutense, Madrid, 1979, p. 131.

CORTÉS ALONSO, Vicenta. "Los problemas de la organización archivística en los países en desarrollo". En: *Archivum*, 26, 1979, pp. 181-184. (Cit.: Abanto Arrelucea, 2006, p. 66)

CORTÉS ALONSO, Vicenta. "Transferencias y expurgos". En: *Archivística. Estudios Básicos*. Sevilla: Diputación Provincial, 1981, pp. 145-164. (Cit.: Abanto Arrelucea, 2006, p. 68)

CORTÉS ALONSO, Vicenta. "Transferencias y expurgo". En: *Manual de Archivos Municipales*. Madrid: ANABAD, 1982, pp. 26-32.

COUTURE, Carol. "Los fundamentos teóricos de la evaluación de archivos". En: III Simposium en Archivística. Universidad de Montreal, 27 de marzo de 1998, pp. 224-233.

CRUZ MUNDET, José Ramón. *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Pirámide, 2006, pp. 25, 253-265.

CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de Archivística*. 4ta. Edición. Madrid: Fundación G. Sánchez Ruipérez, 2001, pp. 55-56, 60-61, 84-85, 97, 201-228, 230-232.

DESANTES GUANTER, José María. *Teoría y Régimen Jurídico de la Documentación*. Madrid: EUDEMA, 1987, pp. 50-51.

DICCIONARIO DE LA REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. 22º Edición. Disponible en: www.rae.es/rae.html. [Consulta: 10 agosto 2012].

DICCIONARIO DE LA LENGUA ESPAÑOLA. México: Océano, 2012, pp. 335, 759.

DICCIONARIO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA. Madrid: Ministerio de Cultura, 1995, pp. 38, 58.

DICCIONARIO ENCICLOPÉDICO BÁSICO. Barcelona: Plaza & Janes, 1979.

DURANTI, Luciana. "Autenticidad y valoración: la teoría de la valoración enfrentada a los documentos electrónicos". En: *Tábula [ACAL]*, Núm. 6, 2003, pp. 13-21.

EL OBSERVADOR [Actualidad], 25/05/2012, Pág. 8. "Uruguay mejoró su posición en el Índice de Desarrollo Humano. Lugar 48. Educación y salud presionan negativamente los logros sociales alcanzados". Disponible en: www.elobservador.com.uy. [Consulta: 25 mayo 2012].

EL OBSERVADOR [Política], 11/08/2012. Disponible en: <http://www.elobservador.com.uy/noticia/230144/en-la-mitad--del-camino/>. [Consulta: 11 agosto 2012].

FARAONE, Roque; PARÍS, Blanca; ODDONE, Juan; et al. *Cronología Comparada de la Historia del Uruguay 1830-1985*. Montevideo: Universidad de la República-Dpto. de Publicaciones, 1997, 399 p. (Colección del Rectorado)

FENOGLIO, Norma Catalina. "Proyecto: Evaluación de Documentos en Iberoamérica". En: *Comma [ICA]*, Vol. 2010, Núm. 2, pp. 91-100. Liverpool University Press, 2012.

FENOGLIO, Norma Catalina. "Proyecto: Evaluación de Documentos en Iberoamérica" [Informe, 2009-2012]. En: Congreso Internacional de Archivos. Brisbane, 2012, 10 p.

FERNÁNDEZ, José Enrique. "Los Sistemas Estratégicos de Información. Esqueleto y músculo de la Nueva Gestión Pública" [Documento de Trabajo]. Montevideo: EUBCA, 2012, p. 4.

FIED. *Evaluación de Documentos en Iberoamérica*, 2012, p. 37-38. Disponible en: <http://blogs.fyh.unc.edu.ar/evaluaciondedocumentos/>. [Consulta: 22 julio 2013].

FIED – FORO IBEROAMERICANO DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL – PROYECTO ICA/PCOM. "La formación en evaluación documental". En: *Informatio* 14/16, 2009-2011, pp. 153-213.

FIED – II FORO IBEROAMERICANO DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL. CONCLUSIONES. En: *Informatio* 14/16, 2009-2011, pp. 214-216.

HEREDIA HERRERA, Antonia: *Archivística General. Teoría y Práctica*. Sevilla: Diputación Provincial, 1989, pp. 11-12.

HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística General. Teoría y Práctica*. Sevilla, Diputación Provincial, 1993, pp. 31-32.

HEREDIA HERRERA, Antonia. "El Debate sobre la Gestión Documental". En: *Métodos de Información*, Vol. 5, N° 22-23, ene-mar., 1998, pp. 22-23.

HEREDIA HERRERA, Antonia. "La identificación y la valoración documentales en la Gestión Administrativa de las Instituciones Públicas". En: *Boletín ANABAD*, 49, Núm. 1, 1999, pp. 19-50.

HEREDIA HERRERA, Antonia. *El principio de procedencia. Y los otros principios de la Archivística*. São Paulo: AASP, 2003, pp. 3-5. (Scripta, 5)

HEREDIA HERRERA, Antonia. *¿Qué es un archivo?* Gijón: Trea, 2007, pp. 18-19, 53-54, 87-94, 105-107, 135.

HEREDIA HERRERA, Antonia. "DEL NUEVO CONTEXTO DOCUMENTAL, DE LAS FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS, DE LA TERMINOLOGÍA: UNIDAD PARA LA IDENTIDAD" [Conferencia Inaugural (VIII CAM)]. En: *Actas del VIII Congreso de*

Archivología del MERCOSUR (Montevideo, 17-21 nov. 2009). Madrid: ANABAD, LX (2010), Núm. 1, p. 48 [CD].

HEREDIA HERRERA, Antonia. “¿PERMANENCIA, RENOVACIÓN, INVENCION, DESVIRTUACIÓN DE CONCEPTOS ARCHIVÍSTICOS?”, p. 8. En: XXXIII Reunión Nacional de Archiveros Mexicanos. Manzanillo (Colima), 9 de noviembre de 2011. Disponible en: <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/reuniones/2011/rna/pdf/AHH.pdf>. [Consulta: 18 agosto 2012].

HEREDIA HERRERA, Antonia. “Archivística y legislación: términos y conceptos”. En: Tábula [ACAL], Número 15, 2012, p. 367.

HEREDIA HERRERA, Antonia. *Manual de Archivística Básica: Gestión y Sistemas*. [En prensa, Puebla: BUAP, 2013].

HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis; MORO CABERO, Manuela. *Procedimientos de Valoración Documental*. Salamanca: ACAL, 2002, pp. 49-120. (Colección Estudios Profesionales, 01)

ICA. *Multilingual Archival Terminology*. Disponible en: <http://www.ciscra.org/mat/termdb/term/3393>. [Consulta: 2 agosto 2013].

IFAI – AGN (MÉXICO). *Metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos e instrumentales*. [Ramírez Deleón, José Antonio (ed.)]. México, 2011, 84 p. (Colección Cuadernos Metodológicos, 5). Disponible en: <http://inicio.ifai.org.mx/Publicaciones/cuaderno5.pdf>. [Consulta: 31 julio 2013].

JAEN GARCÍA, Luis Fernando. “La investigación en Archivística: retos y desafíos”. En: Encuentro de Educadores ICA/SAE-RIBEAU [CD]. Huerta Grande, Córdoba (Argentina), 1 y 2 de setiembre de 2003.

JARDIM, José María. *Políticas y sistemas de archivos*. México: SEGIB–RADI, 2010, pp. 137-185. (Colección Archivum, I)

JENKINSON, Hilary. *A Manual of Archive Administration*. Clarendon Press : Oxford, 1922, [digitalizado] 280 p. Disponible en:

<http://ia700302.us.archive.org/0/items/manualofarchivea00jenkuoft/manualofarchivea00jenkuoft.pdf>. [Consulta: 15 febrero 2013].

JENKINSON, Hilary. *A Manual of Archive Administration*. London: Percy Lund, Humphries and Co., 1965.

JENKINSON, Hilary. "Reflections of an Archivist". En: *A Modern Archives Reader: Basic Readings on Archival Theory and Practice* (Maygne Daniels; Timothy Walch [ed.]). Washington: NARA, 1984, pp. 15-21.

KOLSRUD, Ole. "The Evolution of Basic Appraisal Principles". En: *The American Archivist*, 55, 1, 1992, pp. 26-39. (Cit.: Cruz Mundet, 2001, pp. 204, 226, 395)

LA TORRE MERINO, José Luis; MARTÍN-PALOMINO y BENITO, Mercedes. *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, 2003, pp. 14-26, 26-34, 35-41.

LLANSÓ i SAN JUAN, Joaquim. Curso: "Gestión Documental". III Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos - UNIA. La Rábida, 2006.

LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. Curso: "Legislación y Reglamentación de Archivos en España...". III Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos - UNIA. La Rábida, 2006.

LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. "Política archivística en acción: ingresos y destrucciones en los archivos históricos del Estado". En: CORTÉS ALONSO, Vicenta; LÓPEZ GÓMEZ, Pedro; GONZÁLEZ QUINTANA, Antonio. *Los archivos españoles en el siglo XX: Políticas archivísticas y producción bibliográfica*. Tomo I. Madrid: ANABAD, 2006, pp. 17-71.

MENDOZA NAVARRO, Aída Luz. *Apuntes para el estudio de la selección documental*. Lima: Biblioteca Nacional del Perú, 1997, 219 p.

MENDOZA NAVARRO, Aída Luz. *Apuntes para el estudio de la selección documental*. Lima: Biblioteca Nacional del Perú, 1997, pp. 20, 43-53, 95-108, 119-126.

MENDOZA NAVARRO, Aída Luz. "Valoración de documentos digitales de archivo desde la perspectiva del Proyecto InterPARES". (VIII Congreso de Archivología del Mercosur : 2009 : Montevideo). En: ANABAD, LX (2010), Núm. 1, 2010. [CD].

MÜLLER, Samuel; FEITH, Johan Adriann; FRUIN Robert. *Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos* [Preparado para la Asociación de Archivistas Holandeses, ed. 1898]. Río de Janeiro: Arquivo Nacional (Brasil), 1973, pp. 36-39, 44, 76. (Traducción: Manoel A. Wanderley)

NAHUM, Benjamín. *Breve Historia del Uruguay Independiente*. 8° Edición. Montevideo: Ediciones de la Banda Oriental, 2011, 232 p.

NICOLESCU, Basarab. *La Transdisciplinariedad. Manifiesto*. [Traducción: Núñez-Dentin, Norma y Dentin, Gérard]. París: Ediciones Du Rocher, [1996], p. 35-37. Disponible en: http://api.ning.com/files/brmkbGf*uSZiTFdCfwE*BVxAhx5RW4xc12VeBTSK1xMCKOqSE5uBI9L8bbdhntWxE-jwu-Ix5SwzXzu1k967rumaPS3fbkff/Bassarab_Nicolescu_La_Transdisciplinariedad_Manifiesto1.pdf [Consulta: 2 setiembre 2012].

NORMA UNE-ISO 15489-1. Información y documentación. Gestión de Documentos. Parte 1: Generalidades. Madrid: AENOR, 2006, pp. 7, 15, 17, 21-22.

PÁRIZ, Marta. "Selección Documental ¿Qué seleccionamos y para qué?". En: Primeras Jornadas Académicas sobre Nuestro Pasado Reciente [CD]. Dirección Nacional de DDHH. Montevideo, 8 noviembre, 2005, 8 p.

PEARCE-MORSES, Richard. *A Glossary of Archival and Records Terminology*. Chicago: Society of American Archivists, 2005, p. 22. Disponible en: http://www.archivists.org/glossary/term_details.asp?DefinitionKey=3. [Consulta: 18 agosto 2012].

PIAZZALI, Luis Fernando. "Una técnica de expurgo aplicada a los archivos administrativos". En: III Jornadas de Archiveros de Argentina. Buenos Aires, 1971. (Cit.: Vázquez Murillo, 2006, p. 137)

PNUD. INFORME SOBRE DESARROLLO HUMANO 2011. Sostenibilidad y equidad: un mejor futuro para todos. Disponible en: <http://hdr.undp.org/es/> [Consulta: 30 setiembre 2012].

RICHTER, Eneida Izabel Schirmer; et al. *Introdução à Arquivologia*. 2º Edición. Santa María: FACOS-UFSM, 2004, pp. 56, 64-65, 121.

RIEGER, Morris: “Técnicas modernas de retirada de documentos y normas de evaluación”. En: Revista de la UNESCO para las Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivología (RUCIBA), I, 3, 1979, p. 121. (Cit.: Cruz Mundet, 2001, p. 215)

RIVAS FERNÁNDEZ, José Bernal. “La experiencia de Costa Rica en los procesos de valoración, selección y eliminación documental”. En: Códices, Vol. 7, N.º 1, enero-junio, 2011, pp. 81-109.

ROTONDO TORNARÍA, Felipe. *Manual de Derecho Administrativo*. Tomo 1. Montevideo: Editorial Universidad, 1993, pp. 23, 29-30.

ROTONDO TORNARÍA, Felipe. *Manual de Derecho Administrativo*. Tomo 2. Montevideo: Editorial Universidad, [1993], p. 110.

RUFEIL, Marta; LUDUEÑA, Aurora (colab.). *Manual de Teoría Archivística y Glosario*. Córdoba (Argentina): Brujas, 2009, pp. 18-19.

SANZ BRAVO, Caridade. “Las comisiones de valoración de documentos de archivo y otros instrumentos corporativos”. En: Auditoría Pública, N° 51, 2010, pp. 120. Disponible en: <http://www.auditoriapublica.com/hemeroteca/pag%20119-131%20n%C2%BA%2051.pdf>. [Consulta: 4 agosto 2013].

SCHELLENBERG, Theodore. *Archivos Modernos. Principios y Técnicas*. II Edición. La Habana: IPGH–Archivo Nacional (Cuba), 1958, pp. 9, 57-62, 127-141, 163-209, 222-223. (Traducción y adiciones: Manuel Carrera Stampa)

SCHELLENBERG, Theodore R. *Modern Archives. Principles and Techniques*. Chicago: University of Chicago Press, 1956. [Reprint on line, 1996].

SCHELLENBERG, Theodore R. *The Appraisal of Modern Records*. En: *Bulletins of the National Archives*, Number 8 (October 1956): 46 p. [Versión en línea preparada en 1999]. Disponible en: <http://www.archives.gov/research/alic/reference/archives-resources/appraisal-of-records.html>. [Consulta: 7 agosto 2012].

SIERRA ESCOBAR, Luis Fernando. “Tablas de retención documental enfocada a procesos (TRDP): una propuesta emergente en tiempos de cambio”. En: *Códice*, Vol. 5, Nº 2, julio – diciembre, 2009, pp. 161-186.

SMITH, Jane F. “Theodore R. Schellenberg: Americanizer and Popularizer”. En: *The American Archivist*, Vol. 44, Nº 4, Fall 1981, pp. 313-326. Disponible en: <http://archivists.metapress.com/content/2227r081gnx07r0p/>. [Consulta: 26 febrero 2013].

SÕARES, Nilza Teixeira. “Arquivos em sistemas nacionais de informação”. En: IX Congresso Brasileiro de Biblioteconomia e Documentação. Porto Alegre, jul. 1977.

SÕARES, Nilza Teixeira. “As novas funções dos Arquivos e dos arquivistas”. En: *Cadernos da Fundap*. São Paulo: Comunicações Administrativas, v. 4, n. 8, abr. 1984.

STONER, James; FREEMAN, R. Edward; GILBERT, Daniel R. 6ª Edición. *Administración*. Pearson Prentice Hall : México, 1996, 691 p.

TANODI, Aurelio. *Manual de Archivología Hispanoamericana: teorías y principios*. Córdoba (Argentina): UNC, 1961, 285 p.

TANODI, Aurelio. *Manual de Archivología Hispanoamericana: teorías y principios* [Revisado y actualizado por Branka Tanodi]. Córdoba (Argentina): Brujas, 2009, 262 p.

TANODI, Aurelio. *Manual de Archivología Hispanoamericana: teorías y principios* [Revisado y actualizado por Branka Tanodi]. Córdoba (Argentina): Brujas, 2009, pp. 15-17, 20, 171-172.

TANODI, Aurelio. “Los Archivos en países en vía de desarrollo”. En: *Boletín Interamericano de Archivos*. Córdoba (Argentina): CIFA-OEA-IPGH, 1974, Vol. I, pp. 74-82.

TANODI, Aurelio. *Temas Archivísticos. Reedición de Algunos Trabajos*. Córdoba (Argentina): CIDA, 1992, p. 10.

TANODI, Aurelio. “Una voz de alarma: El expurgo y aspectos sobre la selección”. En: III Jornadas de Archiveros de Argentina. Buenos Aires, 1971. (Cit.: Vázquez Murillo, 2006, p. 138)

TSCHAN Reto: “A Comparison of Jenkinson and Schellenberg on Appraisal”. En: *American Archivist*, Volume 65, Number 2, Fall-Winter 2002, pp. 176-197. Disponible en: <http://archivists.metapress.com/content/920w65g32177061/>. [Consulta: 7 agosto 2012].

UY.PRESS [Agencia Uruguay de Noticias]. Disponible en: www.uypress.net/uciimprimir_43999_1.html [Consulta: 29 agosto 2013].

VÁZQUEZ BEVILACQUA, Mauricio. “Archivo General de la Nación: avances y actualidad”. En: Revista Contemporánea [GEIPAR], Año 3, Vol. 3, 2012, pp. 319-321.

VÁZQUEZ BEVILACQUA, Mauricio. “Archivología y Derecho: un abordaje interdisciplinario”. En: Panorama Archivístico [AUA], Núm. 2, 2004, pp. 5-10.

VÁZQUEZ BEVILACQUA, Mauricio. “Derecho y Archivología: interacción de sus campos disciplinares” [inédito]. Montevideo, 2012, 6 p.

VÁZQUEZ BEVILACQUA, Mauricio. “Formación de Posgrado en Archivología: la experiencia de Andalucía” [inédito]. Montevideo, 2007, 3 p.

VÁZQUEZ BEVILACQUA, Mauricio. “Taller: La archivología, los archivos y el marco legal en el Uruguay (Ley N° 18.220)”. Asociación de Escribanos del Uruguay. Montevideo, 24 de setiembre de 2008.

VÁZQUEZ BEVILACQUA, Mauricio. *Rescate y Organización del Archivo Histórico Metodista*. [Proyecto de Investigación para optar al título de Archivólogo]. Montevideo: EUBCA, 2005, pp. 35-42.

VÁZQUEZ BEVILACQUA, Mauricio; EGUREN de OLIÚ, Beatriz. "El Archivo General de la Nación y su patrimonio documental fotográfico". En: Primeras Jornadas sobre Fotografía. CMDF-AFMVD-IMM. Montevideo, 24-25 de noviembre, 2005.

VÁZQUEZ BEVILACQUA, Mauricio; GARGIULO SILVARIÑO, Liliana. "Un proyecto de licenciatura en archivología: el caso de Uruguay". En: VI Congreso de Arquivologia do Mercosul [CD]. Campos do Jordão, São Paulo, Brasil, 2005.

VÁZQUEZ MURILLO, Manuel. *Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI*. 3ra. Edición ampliada. Buenos Aires: Alfagrama, 2008, 176 p.

VÁZQUEZ MURILLO, Manuel. "Ciclo vital de los documentos con fechas exactas". En: Comma [ICA], Vol. 2010, Núm. 2, pp. 223-230. Liverpool University Press, 2012.

VÁZQUEZ MURILLO, Manuel. *Cómo seleccionar documentos de archivo*. La Calera - Córdoba (Argentina): AD Sidera Editorial, 2002, 230 p.

VÁZQUEZ MURILLO, Manuel. *Cómo seleccionar documentos de archivo*. Buenos Aires: Alfagrama, 2006, 184 p.

VÁZQUEZ MURILLO, Manuel. *Introducción a la Archivología*. Bogotá: Archivo General de la Nación (Colombia), 1997, pp. 9, 11-15, 19, 104, 108.

VÁZQUEZ MURILLO, Manuel. "Lugar de la Burocracia en la Política Archivística". En: XIV Jornadas de Archiveros de Argentina [CD]. Caleta Olivia, Provincia de Santa Cruz, 7- 9 de octubre de 2004.

VÁZQUEZ MURILLO, Manuel. *Política de la Administración de Documentos y Archivos*. Córdoba (Argentina): Instituto Superior Bancario, 2003, p. 9.

VÁZQUEZ MURILLO, Manuel. *Recorrido Satelital sobre una Política Archivística* [folleto], p. 1.

VÍLCHEZ UREÑA, José. *Los archivos y el acceso a los documentos públicos en la República Dominicana*. Tesis de Maestría. [Fernández Ramos, Severiano (dir.)]. Santo Domingo: UNIA, 2009, p. 79.

6.2 Bibliografía consultada

A MODERN ARCHIVES READER: BASIC READINGS ON ARCHIVAL THEORY AND PRACTICE. (Maygne Daniels; Timothy Walch [ed.]). Washington: NARA, 1984, 360 p.

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. Cruz Mundet, José Ramón (dir.). Madrid: CAA, 2011, 488 p.

ALBERCH i FUGUERAS, Ramón. “El tratamiento de los documentos”. En: *Los Archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. Barcelona: UOC, 2003, pp. 97-123.

ALONSO GARCÍA, Amparo. Curso: “Evaluación Documental”. III Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos - UNIA. La Rábida, 2006.

ÁLVAREZ RODRÍGUEZ, Mariela. *Identificación y valoración de fondos documentales en archivos de universidades*. Tesis de Maestría. [Rodríguez Mateos, Joaquín (dir.)]. Bogotá: UNIA, 2005, 112 p.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Guía de Fondos del Archivo General de la Nación*. Montevideo: AGN, 2009, 118 p.

ARGENTO NASSER, Laura. *Tablas de retención de fondos municipales*. Tesis de Maestría. [Tanodi, Branka (dir.)]. Córdoba (Argentina): UNIA, 2009, 106 p.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquívística: objetos, principios e rumos*. São Paulo: AASP, 2002, 44 p. (Scripta, 1)

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos Permanentes*. Río de Janeiro: FGV, 2004, 320 p.

BOLES, Frank. “Hay muchos caminos hacia la iluminación: falsas dicotomías en la selección de documentos”. En: *Tábula [ACAL]*, Núm. 6, 2003, pp. 105-118.

BOLES, Frank; MARKS YOUNG, Julia. *Selección Archivística*. Córdoba (Argentina): UNC, 1993, 114 p. (Traducción: Manuel Vázquez)

BUSTELO RUESTA, Carlota. *Serie ISO 30300: Sistema de Gestión para los Documentos* (Documento de Trabajo, 2). Madrid: SEDIC, octubre 2011 [1º revisión], 37 p. Disponible en: <http://www.sedic.es/DT-n2-SEDIC-ISO30300.pdf>. [Consulta: 12 febrero 2013].

CALLEJAS, Mireya. "La Normalización posibilita la Calidad en la gestión y servicio de archivo". En: V Congreso de Archivología del Mercosur [CD]. Córdoba (Argentina), 28-30 de agosto de 2003.

CARLEVARO, Pablo. "El protocolo de investigación". En: Revista Médica del Uruguay, Vol. I, Nº1 (2º época), 1985, pp. 26-33.

CASAS de BARRÁN, Alicia; et. al. *Gestión de documentos del sector público desde una perspectiva archivística I*. Montevideo: UDELAR(AGU)-CIA-IRMT, 2003, 160 p.

CASAS de BARRÁN, Alicia; et. al. *Gestión de documentos del sector público desde una perspectiva archivística II. Organización y control de documentos administrativos*. Montevideo: UDELAR(AGU)-CIA-IRMT, 2004, 200 p.

CERVERA FERNÁNDEZ, María Isabel. "Reseñas". [MUÑOZ-ALONSO, GEMMA. *Estructura, metodología y escritura del Trabajo de Fin de Máster*. Madrid: Escolar y Mayo Editores, 2011, 166 págs. ISBN: 978-84-937-9067-7]. En: ANALES DE DOCUMENTACIÓN, 2012, vol. 15, nº 1, 2 p. Disponible en: <http://dx.doi.org/10.6018/analesdoc.15.1.147671>. [Consulta: 1º marzo 2012].

CONGRESO DE ARCHIVOLOGÍA DEL MERCOSUR (VIII : 2009 : Montevideo). En: ANABAD, LX (2010), Núm. 1, 1620 p. [CD].

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. *Documentos Electrónicos: Manual para archiveros*. [Versión en español de M. Dolores Carricer Arribas, revisada por José Ramón Cruz Mundet]. Madrid: Ministerio de Cultura, 2006, 104 p. (*ICA Studies*, 16)

COOK, Terry. "Macroappraisal in Theory and Practice: Origins, Characteristics, and Implementation in Canada, 1950-2000". En: *Archival Science*, 5, 2-4, 2005, pp. 101-161.

COOK, Terry. "Macrovaloración y análisis funcional: la preminencia de la interacción político-social sobre el gobierno. En: *Tábula [ACAL]*, Núm. 6, 2003, pp. 87-102.

CORTÉS ALONSO, Vicenta. *Archivos de España y América. Materiales para un manual*. Madrid: Universidad Complutense, 1979, 382 p.

CORTÉS ALONSO, Vicenta. *Manual de Archivos Municipales*. Madrid: ANABAD, 1982, 134 p.

CORTÉS ALONSO, Vicenta. *Nuestro Modelo de Análisis Documental*. São Paulo: AASP, 2005, 28 p. (Scripta, 9)

CORTÉS ALONSO, Vicenta; LÓPEZ GÓMEZ, Pedro; GONZÁLEZ QUINTANA, Antonio. *Los archivos españoles en el siglo XX: Políticas archivísticas y producción bibliográfica*. Tomo I. Madrid: ANABAD, 2006, 172 p.

CRUZ MUNDET, José Ramón. "Principios, términos y conceptos fundamentales". En: Cruz Mundet, José Ramón (dir.). *Administración de documentos y archivos*. Madrid: CAA, 2011, pp. 15-36.

DÍAZ RODRÍGUEZ, Alfonso. "La Archivística: ¿Punto y aparte; punto y seguido; puntos suspensivos o punto final?". En: *Actas de las Décimas Jornadas Archivísticas*, Diputación de Huelva, 2010, 16 p. Disponible en: <http://alfonsodrodriguez.wordpress.com/publicaciones/coordination/>. [Consulta: 22 febrero 2013].

DICCIONARIO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA. Madrid: Ministerio de Cultura, 1995, 64 p.

DUCHEIN, Michel. "El respeto de los fondos en archivística: principios teóricos y problemas prácticos" [1985]. En: *Mundo Archivístico*, 2012, 20 p. Disponible en: <http://www.mundoarchivistico.com.ar/?menu=articulos&accion=listar&autor=MICHEL%20DUCHEIN>. [Consulta: 31 julio 2013].

DUCHEIN, Michel. *Los Obstáculos que se oponen al acceso, a la utilización y a la transferencia de información conservada en los archivos: Un estudio del RAMP*. París: UNESCO, 1983, 57 p. (PGI-83/WS/20). Disponible

en: <http://unesdoc.unesco.org/images/0005/000576/057672so.pdf>. [Consulta: 31 julio 2013].

DUCHEIN, Michel. “Tri, sélection et échantillonnage, A propos de deux manuels et d’une circulaire”. En: *La Gazette des Archives*, 120, 1983, pp. 41 y ss. (Cit.: Cruz Mundet, 2001, pp. 203, 226, 390)

FENOGLIO, Norma C. “Evaluación de Documentos en Instituciones Iberoamericanas. Estado de situación”. En: ICA Website (private resources). Disponible en: <http://www.ica.org/10917/articles-papers-reports-and-proceedings-private-resources/evaluacion-de-documentos-en-instituciones-iberoamericanas-estado-de-situacion.html>. [Consulta: 25 marzo 2013].

FENOGLIO, Norma Catalina. “Teoría de la Macro Evaluación de los Documentos de Archivo”. En: II FIED, San José de Costa Rica, 25 de agosto de 2010, 13 p. Disponible en: blogs.ffyh.unc.edu.ar/evaluaciondedocumentos. [Consulta: 22 julio 2013].

FENOGLIO VAIRA, Norma Catalina. *Documentos de cementerios. Identificación y Valor*. Tesis de Maestría. [Martínez de Sánchez, Ana María (dir.)]. Morteros: UNIA, 2011, 125 p.

FERNÁNDEZ, José Enrique. “Los Sistemas Estratégicos de Información. Esqueleto y músculo de la Nueva Gestión Pública” [Documento de Trabajo]. Montevideo: EUBCA, 2012, 27 p.

FIED. *Evaluación de Documentos en Iberoamérica*, 2012, 89 p. Disponible en: <http://blogs.ffyh.unc.edu.ar/evaluaciondedocumentos/>. [Consulta: 22 julio 2013].

GAMERO CASADO, Eduardo; FERNÁNDEZ RAMOS, Severiano. “El Procedimiento Administrativo”. En: *Manual Básico de Derecho Administrativo*. 3ra. Edición. Madrid: Tecnos, 2006, pp. 263-338.

GARCÉ, Adolfo; YAFFE, Jaime. *La era progresista*. Montevideo: Fin de Siglo, 2005, 188 p.

GAUCHI, Verónica B. *Tutela jurídica del patrimonio documental en la legislación sudamericana*. Tesis de Maestría. [Bermejo Castrillo, Manuel A. (dir.)]. Mar del Plata: UNIA, 2007, 85 p.

GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. *El expurgo en los archivos municipales. Propuesta para un manual*. Madrid: Ayuntamiento de Leganés, s/f, 56 p.

HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística General. Teoría y Práctica*. Sevilla: Diputación Provincial, 1993, 512 p.

HEREDIA HERRERA, Antonia. "Archivística y legislación: términos y conceptos". En: *Tábula [ACAL]*, Número 15, 2012, pp. 363-381.

HEREDIA HERRERA, Antonia. *El principio de procedencia. Y los otros principios de la Archivística*. São Paulo: AASP, 2003, 16 p. (Scripta, 5)

HEREDIA HERRERA, Antonia. "Los procesos de evaluación documental: cuestionarios, formularios". En: *AABADOM*, jun.-dic., 2001, pp. 4-8. Disponible en: http://aabadom.files.wordpress.com/2009/09/47_0.pdf. [Consulta: 15 agosto 2012].

HEREDIA HERRERA, Antonia. *Manual de Archivística Básica: Gestión y Sistemas*. Puebla (México): BUAP, 2013, 288 p. (Serie Formación Archivística, IX)

HEREDIA HERRERA, Antonia. "Modelo y experiencias de valoración documental. El caso andaluz. Propuesta terminológica". En: *Revista d'Arxius [AAV]*, Núm. 2, 2003, pp. 199-230.

HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis; MORO CABERO, Manuela. *Procedimientos de Valoración Documental*. Salamanca: ACAL, 2002, 213 p. (Colección Estudios Profesionales, 01)

HORSMAN, Peter. "Appraisal and disposal as a function of records management systems". En: *Principles Of Appraisal And Their Application In Electronic Environment: European Models And Concepts: Proceedings*. Helsinki: National Archives, 2000, pp. 58-62.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. *Multilingual Archival Terminology*. Disponible en: <http://icarchives.webbler.co.uk/14282/ica-multilingual-archival-terminology/ica-multilingual-archival-terminology.html>. [Consulta: 2 agosto 2013].

JARDIM, José María. *Políticas y sistemas de archivos*. México: SEGIB–RADI, 2010, 256 p. (Colección Archivum, I)

KETELAAR, Eric. *Legislación y reglamentos en materia de archivos y gestión de documentos: estudio RAMP con principios rectores*. París: UNESCO, 1985, 90 p. (PGI-85/WS/9). Disponible en: <http://unesdoc.unesco.org/images/0006/000649/064948so.pdf>. [Consulta: 16 febrero 2013].

KORZENIAK, José. *Curso de Derecho Constitucional 2º*. Montevideo: FCU, 1990, 232 p.

LACOMBE ROCHA, Claudia C. M. “Captura y Transferencia”. En: Cruz Mundet, José Ramón (dir.). *Administración de documentos y archivos*. Madrid: CAA, 2011, pp. 273-309.

LA TORRE MERINO, José Luis; y MARTÍN-PALOMINO y BENITO, Mercedes. *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, 2003, 112 p.

LIBRARY AND ARCHIVES CANADA. *Appraisal Methodology: Macro-Appraisal and Functional Analysis – Part A: Concepts and Theory*. Disponible en: <http://www.collectionscanada.gc.ca/government/disposition/007007-1035-e.html> [Consulta: 18 agosto 2012].

LIBRARY AND ARCHIVES CANADA. *Appraisal Methodology: Macro-Appraisal and Functional Analysis – Part B: Guidelines for Performing an Archival Appraisal on Government Records*. Disponible en: <http://www.collectionscanada.gc.ca/government/disposition/007007-1041-e.html>. [Consulta: 18 agosto 2012].

LOCKE, John. *Ensayo sobre el Gobierno Civil*. Serie Antología 77. Montevideo: FCU, s/f, 199 p. (Traducción: Amando Lázaro Ros)

LODOLINI, Elio. *Cuestiones básicas de la archivología*. Córdoba (Argentina): CIDA, 1983, pp. 21-22. (Traducción: Jorge Roberto Emiliani)

LODOLINI, Elio. "Formación profesional de los archiveros y escuelas de archivología". En: Anuario II, Escuela de Archivología, UNC, 2010, pp. 50-68 (Traducción: Manuel Vázquez). Disponible en: <http://publicaciones.ffyh.unc.edu.ar/index.php/anuario/article/.../393/430>. [Consulta: 14 febrero 2013].

LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. "Identificación y valoración de documentos en España a partir de 1975". En: Anales de Documentación, Vol. 1, 1998, pp. 75-97.

LOUSTEAU, Martín. *ECONOMÍA 3D: Una nueva dimensión para tus preguntas de siempre*. 8va. Edición. Buenos Aires: Sudamericana, 2011, 288 p.

MARTÍNEZ DE SANCHEZ, Ana María. *Archiveros e Investigadores. Reflexiones sobre Metodología de la Investigación*. Córdoba (Argentina): CIDA–OEA–UNC, 1992, 52 p.

MARTÍNEZ de SÁNCHEZ, Ana María. "La construcción del conocimiento en la formación del archivero". En: Encuentro de Educadores ICA/SAE – RIBEAU [CD]. Córdoba, 1- 2 de setiembre, 2003.

MEMORIAS DEL XIII SEMINARIO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS: "La Gestión del Conocimiento y los Archivos, Valoración Documental". Bogotá: Archivo General de la Nación (Colombia), 2004, 194 p.

MENDO CARMONA, Concepción. "El largo camino de la Archivística: de práctica a ciencia". En: Signo [Revista de Historia de la Cultura Escrita, Universidad de Alcalá de Henares], 2, 1995, pp. 113-132. Disponible en: http://dspace.uah.es/dspace/bitstream/handle/10017/7479/largo_mendo_SIGNO_1995.pdf?sequence=1. [Consulta: 6 agosto 2013].

MENDOZA NAVARRO, Aída Luz. *Legislación Archivística: lo que el archivero debe conocer*. Lima: Perú Textos SAC, 2002, 240 p.

MENDOZA NAVARRO, Aída Luz. *Transparencia vs. Corrupción. Los Archivos: políticas para su protección*. Lima: Perú Textos Editores, 2004, 232 p.

MOLLA, Roque. “La interpretación y aplicación del Derecho...”. En: *Revista de la Asociación de Escribanos del Uruguay*, Vol. 87, Nº 7-12, jul.-dic. 2001, pp. 211-235.

MÜLLER, Samuel; FEITH, Johan Adriann; FRUIN Robert. *Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos* [Preparado para la Asociación de Archivistas Holandeses, ed. 1898]. Río de Janeiro: Arquivo Nacional (Brasil), 1973, 167 p. (Traducción: Manoel A. Wanderley)

NICOLESCU, Basarab. *La Transdisciplinariedad. Manifiesto*. [Traducción: Núñez-Dentin, Norma y Dentin, Gérard]. París: Ediciones Du Rocher, [1996], 123 p. Disponible en: http://api.ning.com/files/brmkbGf*uSZiTFdCfwE*BVxAhx5RW4xc12VeBTSK1xMCkOqSE5uBI9L8bbdhntWxE-jwu-lx5SwzXzu1k967rumaPS3fbkff/Bassarab_Nicolescu_La_Transdisciplinariedad_Manifiesto1.pdf [Consulta: 2 setiembre 2012].

NORMA INTERNACIONAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA – ISAD (G). CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. Adaptada. [Versión española de Asunción de Navascués Benlloch, et al.]. 2da. Edición. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales, 2000, 125 p.

NORMA INTERNACIONAL PARA DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES – ISDF. Conselho Internacional de Arquivos. [Vitor Manoel Marques da Fonseca (trad.)]. Río de Janeiro: Arquivo Nacional (Brasil), 2008, 75 p.

NORMA INTERNACIONAL PARA DESCRIÇÃO DE INSTITUIÇÕES COM ACERVO ARQUIVÍSTICO. Conselho Internacional de Arquivos. [Vitor Manoel Marques da Fonseca (trad.)]. Río de Janeiro: Arquivo Nacional (Brasil), 2009, 88 p.

NORMA PARA LA ELABORACIÓN DE PUNTOS DE ACCESO NORMALIZADOS DE INSTITUCIONES, PERSONAS, FAMILIAS, LUGARES Y MATERIAS EN EL SISTEMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA DE LOS ARCHIVOS ESTATALES. [Grupo de Trabajo de Indización de los Archivos Estatales]. Madrid: Ministerio de Cultura, 2010, 150 p.

OLIVEIRA, Daise Aparecida. *Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos para as Administrações Públicas Municipales*. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2007, 414 p.

PEARCE-MORSES, Richard. *A Glossary of Archival and Records Terminology*. Chicago: Society of American Archivists, 2005, p. 22. Disponible en: http://www.archivists.org/glossary/term_details.asp?DefinitionKey=3. [Consulta: 18 agosto 2012].

PETERSON, Gary; HUSKAMP PETERSON, Trudy. *Archives & Manuscripts: Law*. Chicago: Society of American Archivist, 1985, 112 p. Disponible en: <http://www.trudypeterson.com/documents/Untitled.pdf>. [Consulta: 15 febrero 2013].

PICCINI, Juan E. "El Muestreo: Técnica al servicio de la Valoración Documental". En: *Informatio* 14/16, 2009-2011, pp. 45-61.

RAMOS VOLONTERIO, María de Lourdes. *Acceso a la información pública y gobierno electrónico: repercusión y aporte desde la Archivística*. Tesis de Maestría. [Casas de Barrán, Alicia (dir.)]. Montevideo: UNIA, 2010, 112 p.

RHOADS, James B. *La función de la gestión de los documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP*. París: UNESCO, 1983, 51 p. (PGI-83/WS/21). Disponible en: <http://unesdoc.unesco.org/images/0005/000566/056689so.pdf>. [Consulta: 16 febrero 2013].

RIVAS FERNÁNDEZ, José Bernal. "LA VALORACIÓN: Fundamento teórico de la Archivística". En: *Biblios*, Vol. 3, Núm. 12, abril-junio, 2002, 8 p. Disponible en: <http://redalyc.uaemex.mx/pdf/161/16112306.pdf>. [Consulta: 16 agosto 2012].

ROBBINS, Stephen. *Comportamiento Organizacional*. 10ª Edición. México: Pearson Prentice Hall, 2004, 675 p.

ROMERO TALLAFIGO, Manuel. *Archivística y archivos: soportes, edificios y organización*. 3ra. Edición (aumentada). Carmona: S & C, 1997, 513 p. (Colección Biblioteca Archivística, núm. 1)

ROTONDO TORNARÍA, Felipe. *Manual de Derecho Administrativo*. Tomo 1. Montevideo: Editorial Universidad, 1993, 136 p.

ROTONDO TORNARÍA, Felipe. *Manual de Derecho Administrativo*. Tomo 2. Montevideo: Editorial Universidad, [1993], 176 p.

SAMUELS, Helen. "Who Controls the Past". En: *The American Archivist*, Spring 49, 2, 1986, pp. 109–124.

SCHELLENBERG, Theodore R. *Archivos Modernos. Principios y Técnicas*. II Edición. La Habana: IPGH – Archivo Nacional (Cuba), 1958, 358 p. (Traducción y adiciones: Manuel Carrera Stampa)

SCHELLENBERG, T. R. *Modern Archives. Principles & Techniques* [Reissued with a new introduction by H. G. Jones]. Chicago: Society of American Archivists, 2003, 248 p. Disponible en: <http://www.archivists.org/publications/epubs/ModernArchives-Schellenberg.pdf>. [Consulta: 15 febrero 2013].

SCHELLENBERG, Theodore R. "Les principes du tri archivistique". [Traducción de Conferencia; Jamaica, 1965]. En: *Techniques modernes d'administration des archives et de gestion des documents: recueil de textes*. París: UNESCO, 1985, pp. 305-312. Disponible en : <http://www.piaf-archives.org/biblio/1079>. [Consulta: 15 setiembre 2013].

TABLA DE PLAZOS PRECAUCIONALES. Archivo General de la Universidad (UDELAR). Aprobada por Resolución CDC N° 7 de 10 de mayo de 2011.

TANODI, Aurelio. *Manual de Archivología Hispanoamericana: teorías y principios* [Revisado y actualizado por Branka Tanodi]. Córdoba (Argentina): Brujas, 2009, 262 p.

TANODI, Aurelio. *Temas Archivísticos. Reedición de Algunos Trabajos*. Córdoba (Argentina): CIDA, 1992, 144 p.

TANODI, Branka. "América: la bien documentada". En: Primer Simposio Electrónico Internacional "La cultura escrita en Iberoamérica y las ciencias sociales...". Archivo General e Histórico de la UNC – Sociedad Argentina de Información, 3-25 de marzo de 2005.

TANODI, Branka. "Patrimonio Documental y su Protección Jurídica". En: XIV Jornadas de Archiveros de Argentina [CD]. Caleta Olivia, Provincia de Santa Cruz, 7-9 de octubre de 2004.

TORELLO, Mariela. *Educación: Gasto, Desarrollo Humano y Equidad*. Montevideo: Universidad de la República, 2004, 38 p. (Documentos de Trabajo del Rectorado, 23)

VÁZQUEZ BEVILACQUA, Mauricio. Curso: Módulo I "Administración y Gestión Archivística" [CD]. Diplomado en Gestión de Documentos y Archivo. Universidad Michoacana San Nicolás de Hidalgo. Morelia, 2011.

VÁZQUEZ BEVILACQUA, Mauricio. "La Conservación del Patrimonio Documental y sus desafíos frente a los cambios tecnológicos" [CD]. En: III Foro sobre Archivos. Universidad Nacional de Asunción. San Lorenzo (Paraguay), 28 de setiembre de 2007.

VÁZQUEZ BEVILACQUA, Mauricio. "Proyecto de Reglamento de Gestión Documental y de Archivo". [Trabajo del módulo no presencial – III Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos]. Montevideo: UNIA, 2007, 17 p.

VÁZQUEZ BEVILACQUA, Mauricio. *Rescate y Organización del Archivo Histórico Metodista*. [Proyecto de Investigación para optar al título de Archivólogo]. Montevideo: EUBCA, 2005, 141 p.

VÁZQUEZ MURILLO, Manuel. *Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI*. 3ra. Edición ampliada. Buenos Aires: Alfagrama, 2008, 176 p.

VÁZQUEZ MURILLO, Manuel. *Cómo seleccionar documentos de archivo*. La Calera - Córdoba (Argentina): AD Sidera Editorial, 2002, 230 p.

VÁZQUEZ MURILLO, Manuel. *Cómo seleccionar documentos de archivo*. Buenos Aires: Alfagrama, 2006, 184 p.

VÁZQUEZ MURILLO, Manuel. "La información registrada". En: ARCHIEST – Sitio Web de Estudiantes de Archivología del Uruguay [2002-2004]. Disponible en: <http://webs.montevideo.com.uy/archiest/Archiesttxtvazquez.htm>. [Consulta: 26 febrero 2004].

VÁZQUEZ MURILLO, Manuel. *Política de la Administración de Documentos y Archivos*. Córdoba (Argentina): Instituto Superior Bancario, 2003, 61 p.

VÁZQUEZ MURILLO, Manuel. "Recorrido Satelital sobre una Política Archivística". En: V Congreso de Archivología del Mercosur [CD]. Córdoba, 28-30 de agosto de 2003.

VÍLCHEZ UREÑA, José. *Los archivos y el acceso a los documentos públicos en la República Dominicana*. Tesis de Maestría. [Fernández Ramos, Severiano (dir.)]. Santo Domingo: UNIA, 2009, 176 p.

6.3 Legislación

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY. Actualizada. [Pérez Pérez, Alberto (ed.)]. Montevideo: FCU, 1997, 174 p.

CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978, de 6 de Diciembre. Vigencia: 29 de diciembre de 1978. Fuente: <http://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1978-31229>. [Consulta: 17 agosto 2012].

ESPAÑA. LEY N° 16/1985, de 25 de Junio, de Patrimonio Histórico Español.

ESPAÑA. LEY N° 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ESPAÑA. REAL DECRETO N° 1708/2011, de 18 de Noviembre. SISTEMA ESPAÑOL DE ARCHIVOS. Disponible en: <http://www.boe.es/boe/dias/2011/11/25/pdfs/BOE-A-2011-18541.pdf>. [Consulta: 17 agosto 2012].

NORMAS DE ACTUACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN – DECRETO 500/991, 27 setiembre 1991 (Concordado y actualizado). 2da. Edición. Montevideo: IMPO, 2008, 72 p.

REGLAMENTO (CE) N° 1049/2001, de 30 de mayo, de acceso a los documentos del Parlamento, Consejo y Comisión europeos (Unión Europea).

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA (Uy). Ordenanza de 19 de febrero de 2002.

URUGUAY. DECRETO N° 713/974 (REGLAMENTARIO - LEY N° 8.015). Montevideo, 5 de setiembre de 1974.

URUGUAY. DECRETO N° 664/008 (REGISTRO DE BASES DE DATOS). Montevideo, 22 de diciembre de 2008.

URUGUAY. DECRETO N° 414/009 (REGLAMENTARIO - LEY N° 18.331). Montevideo, 31 de agosto de 2009.

URUGUAY. DECRETO N° 450/009 (GOBIERNO ELECTRÓNICO EN RED).
Montevideo, 28 de setiembre de 2009.

URUGUAY. DECRETO N° 232/010 (REGLAMENTARIO - LEY N° 18.381).
Montevideo, 2 de agosto de 2010.

URUGUAY. DECRETO N° 436/011 (REGLAMENTARIO - LEY N° 18.600).
Montevideo, 8 de diciembre de 2011.

URUGUAY. DECRETO N° 355/012 (REGLAMENTARIO - LEY N° 18.220).
Montevideo, 31 de octubre de 2012.

URUGUAY. LEY N° 8.015. Creación del Archivo General de la Nación. Montevideo,
28 de octubre de 1926.

URUGUAY. LEY N° 17.930. Presupuesto Nacional 2005-2010. Montevideo, 19 de
diciembre de 2005.

URUGUAY. LEY N° 18.220. Sistema Nacional de Archivos. Montevideo, 20 de
diciembre de 2007.

URUGUAY. LEY N° 18.331. Protección de Datos Personales y Acción de Habeas
Data. Montevideo, 11 de agosto de 2008.

URUGUAY. LEY N° 18.381. Derecho de Acceso a la Información Pública.
Montevideo, 17 de octubre de 2008.

URUGUAY. LEY N° 18.600. Documento Electrónico y Firma Electrónica. Montevideo,
21 de setiembre de 2009.

6.4 Recursos WEB

<http://blogs.ffyh.unc.edu.ar/evaluaciondedocumentos/> FIED

<http://dictionary.reference.com/> Dictionary.com [*english – spanish*]

<http://dspace.unia.es/handle/10334/21> Repositorio de Tesis de la UNIA (*open access*)

<http://manvazquez.com/> Manuel Vázquez Murillo

<http://www.wordreference.com/es/> WordReference.com [*english – spanish*]

<https://www.google.com.uy/> Google

www.aenor.es Asociación Española de Normalización y Certificación (Es)

www.aeu.org.uy Asociación de Escribanos del Uruguay (Uy)

www.agesic.gub.uy Agencia para el Gobierno Electrónico... (Uy)

www.agn.gub.uy Archivo General de la Nación (Uy)

www.anabad.org ANABAD (Es)

www.archiverosdeandalucia.org Asociación de Archiveros de Andalucía (Es)

www.archivogeneral.gov.co Archivo General de la Nación de Colombia (Co)

www.archivonacional.go.cr Archivo Nacional de Costa Rica (CR)

www.arquivonacional.gov.br Arquivo Nacional de Brasil (Br)

www.aua.org.uy Asociación Uruguaya de Archivólogos (Uy)

www.boe.es Boletín Oficial del Estado (Es)

www.cepal.org Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL)

www.conarq.arquivonacional.gov.br Conselho Nacional de Arquivos (Br)

www.drae.es Diccionario de la Real Academia Española

www.eubca.edu.uy Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines –
Universidad de la República (Uy)

www.expe.edu.uy Sistema de Expedientes de UDELAR (Uy)

www.ica.org Consejo Internacional de Archivos

www.ine.gub.uy Instituto Nacional de Estadística (Uy)

www.interpares.org Proyecto INTERPARES

www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos/ Portal de Archivos de Andalucía (Es)

www.mec.gub.uy Ministerio de Educación y Cultura (Uy)

www.metodosdeinformacion.es Revista Métodos de Información (Es)

www.onsc.gub.uy Oficina Nacional de Servicio Civil (Uy)

www.parlamento.gub.uy Parlamento Nacional (Uy)

www.patrimonio.gub.uy Comisión del Patrimonio Cultural de la Nación (Uy)

www.sgm.gub.uy Servicio Geográfico Militar – Ministerio de Defensa (Uy)

www.undp.org Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo

www.unia.es Universidad Internacional de Andalucía (Es)

www.universidad.edu.uy Universidad de la República (Uy)

www.universidad.edu.uy/ag Archivo General de la Universidad (UDELAR–Uy)

www.wikipedia.org Enciclopedia en línea [español] e [inglés]

7. ANEXOS

7. ANEXOS

ANEXO I:

LA UNIA / FUNDAMENTOS DE LA MAESTRÍA ³³²

La Universidad Internacional de Andalucía (UNIA)

Constituye una institución del sistema universitario público de la Comunidad Autónoma de Andalucía, otorgando titulaciones oficiales y propias con validez en todo el territorio del Estado español.

Esta Universidad surge a partir de la fusión de dos antiguas instituciones: la Universidad de Baeza y la Universidad Hispanoamericana de La Rábida (dependiente de la Universidad de Sevilla, dedicada a dictar cursos de verano).

Actualmente tiene como particularidad el solo dictado de carreras de posgrado en los distintos niveles: especializaciones, maestrías y doctorados; así como también imparte cursos de verano y desarrolla otras actividades académicas. Posee una clara vocación americanista, de allí que muchos estudiantes latinoamericanos hayan pasado por sus aulas.

Posee cuatro sedes: Baeza (Jaén), La Rábida (Huelva), La Cartuja (Sevilla) y Málaga.

La maestría de archivística se desarrolla en la Sede Iberoamericana Santa María de la Rábida, ubicada junto al Convento del mismo nombre en el término municipal de Palos de la Frontera, Provincia de Huelva.

La Maestría de La Rábida

El Programa de “*Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos*”, conocida en el ámbito archivístico como “la Maestría de La Rábida”, se inicia en el año 2002 con la primera edición, continuándose en periodos alternados (sujeto a aprobación de la UNIA).

³³² Fuente: VÁZQUEZ BEVILACQUA, Mauricio. “Formación de Posgrado en Archivología: la experiencia de Andalucía” [inédito]. Montevideo, 2007, 3 p.

La dirección de la maestría se encuentra a cargo de la Dra. Antonia Heredia Herrera³³³, junto a D^a. Remedios Rey de las Peñas³³⁴.

El cuerpo docente lo han integrado o integran un seleccionado grupo de profesores del sistema universitario español y destacados profesionales del ámbito de los archivos, como: Antonia Heredia Herrera, Julia María Rodríguez Barredo, Pedro López Gómez, Carmen Cayetano Martín, José Luis Bonal Zazo, Lluís Esteve Casellas i Serra, Alfonso Díaz Rodríguez, José Luis La Torre Merino, Joaquim Llansó i San Juan, Ana Verdú Peral, entre otros. Cuenta además con docentes extranjeros invitados³³⁵.

Filosofía, estructura y ejes temáticos de la Maestría

La filosofía del Programa se centra en la gestión documental y la administración de archivos.

De acuerdo a la propuesta de la UNIA, se estructura en tres módulos³³⁶:

- *Módulo Presencial*: corresponde al dictado de clase con asistencia obligatoria. Este módulo se concentra en tres meses consecutivos de dictado, exigiendo una dedicación completa y una activa participación del estudiante.
- *Módulo No Presencial*: se realiza un trabajo a distancia previamente pautado por la Dirección de la Maestría.
- *Módulo de Investigación*: consiste en la preparación de la Tesis de Maestría, la que se realiza enteramente a distancia.

Los ejes temáticos de la propuesta académica se componen:

- Archivística y Ciencias Complementarias
- Gestión
- NTIC

³³³ Archivera. Doctora en Historia de España y América por la Universidad de Sevilla. Ex Directora del Archivo General de Andalucía.

³³⁴ Archivera. Ex Directora del Archivo de la Diputación Provincial de Huelva.

³³⁵ En la Edición 2006 fueron docentes invitadas la Dra. Heloísa Liberalli Bellotto (Brasil) y D^a. Alicia Casas de Barrán (Uruguay).

³³⁶ En las dos últimas ediciones, al módulo presencial (dos meses), lo ha precedido un módulo virtual (a distancia) de un mes de duración.

Los primeros egresados ³³⁷

En el periodo 2005-2006, surgieron los primeros egresados de la Maestría. Entre quienes conocemos se encuentran: Marta Ferriol Marchena (actual Directora del Archivo Nacional de Cuba) y Mariela Álvarez Rodríguez (ex Docente de la Universidad de La Salle, Colombia).

La Generación 2006 (tercera edición)

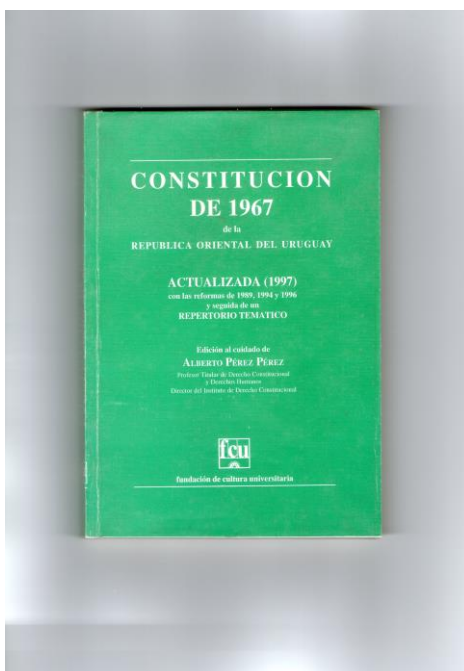
El grupo lo integramos 20 estudiantes procedentes de: Argentina, Colombia, Ecuador, El Salvador, España, México, Panamá, Nicaragua, Rep. Dominicana, Uruguay y Venezuela.

Los campos disciplinares de origen en la formación de grado del estudiantado, correspondió a los siguientes: archivología (7), historia (7), derecho (2), informática (1), bibliotecología (1), ciencias de la cultura (1) y ciencias de la comunicación (1).

³³⁷ “Una vez aprobada la Tesis de Maestría, se obtendrá el Título de Máster Universitario o Maestría, que constituye un título propio de la Universidad Internacional de Andalucía. El presente Título Universitario Propio se expide al amparo de lo dispuesto en los artículos 3.2i y 28.3 de la Ley de Reforma Universitaria [Artículo 17 del Real Decreto 778/1998, de 30 de abril (BOE de 1 de mayo)]”. Fuente: UNIA, 2006.

ANEXO II:

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA ³³⁸ – Artículos 1° a 6°



SECCION I

DE LA NACIÓN Y SU SOBERANIA

CAPITULO I

Artículo 1º.- La República Oriental del Uruguay es la asociación política de todos los habitantes comprendidos dentro de su territorio.

Artículo 2º.- Ella es y será para siempre libre e independiente de todo poder extranjero.

Artículo 3º.- Jamás será el patrimonio de personas ni de familia alguna.

CAPITULO II

Artículo 4º.- La soberanía en toda su plenitud existe radicalmente en la Nación, a la que compete el derecho exclusivo de establecer sus leyes, del modo que más adelante se expresará.

CAPITULO III

Artículo 5º.- Todos los cultos religiosos son libres en el Uruguay. El Estado no sostiene religión alguna. Reconoce a la Iglesia Católica el dominio de todos los templos que hayan sido total o parcialmente construidos con fondos del Erario Nacional, exceptuándose sólo las capillas destinadas al servicio de asilos, hospitales, cárceles u otros establecimientos públicos. Declara, asimismo, exentos de toda clase de impuestos a los templos consagrados al culto de las diversas religiones.

CAPITULO IV

Artículo 6º.- En los tratados internacionales que celebre la República propondrá la cláusula de que todas las diferencias que surjan entre las partes contratantes, serán decididas por el arbitraje u otros medios pacíficos. La República procurará la integración social y económica de los Estados Latinoamericanos, especialmente en lo que se refiere a la defensa común de sus productos y materias primas. Asimismo, propenderá a la efectiva complementación de sus servicios públicos.

³³⁸ Carta Magna vigente desde 1967, con modificaciones de: 1989, 1994, 1996 y 2004.

ANEXO III:

DECRETO DE 5 DE MARZO DE 1827 ³³⁹

**Decreto de la Gobernación y Capitanía General de la Provincia Oriental,
5 de marzo de 1827.**

**En : ALONSO CRIADO, Matías. Colección Legislativa. Montevideo : La Idea,
1879. p.**

ARCHIVO GENERAL

Su creación

Canelones, Marzo 5 de 1827.

Con el objeto de proveer á la conservación de los archivos y facilitar a la vez la pronta expedición y acierto en el despacho de los asuntos administrativos, el Gobierno ha acordado y decreta:

- 1.º __ Habrá un Archivo general, en el que se reunirán los correspondientes á los Departamentos y Oficinas de la Provincia.
- 2.º __ El Archivo General será situado por ahora á inmediaciones de la residencia del Gobierno.
- 3.º __ El establecimiento y arreglo del Archivo General, estará á cargo de don Pedro María Tabeira, con la dotación de 8000 pesos anuales, debiendo proponer un Oficial auxiliar que gozará la asignación de 400 pesos.
- 4.º __ El Secretario de Gobierno, etc.

Suárez

Juan Francisco Giró

³³⁹ El AGN tiene su antecedente más antiguo en el Archivo creado por Decreto de 5 de marzo de 1827 del Gobierno Provisorio (periodo preconstitucional), como respuesta a la necesidad de *“proveer á la conservación de los archivos”* y facilitar la *“pronta expedición y acierto en el despacho de los asuntos administrativos”*.

ANEXO IV:

LEY DE CREACIÓN DEL A.G.N.

Ley de creación del Archivo General de la Nación del 28 de octubre de 1926.

En: Armand Ugon E. Y otros. Compilación de Leyes y Decretos : 1926. Montevideo, 1930. p. 247-248

LEY N.º 8015

R. tomo 333, págs. 45 a 46
R. tomo 136, págs. 333 a 392

ARCHIVO Y MUSEO HISTORICO NACIONAL

Cambio de su denominación por la de Museo Histórico

El Senado y la Cámara de Representantes de la República Oriental del Uruguay, reunidos en Asamblea general, decretan:

Artículo 1.º __ El Archivo y Museo Histórico Nacional entregará al actual Archivo Administrativo su caudal documental y bibliográfico denominándose en adelante Museo Histórico Nacional.

El Archivo Administrativo se llamará Archivo General de la Nación. El Consejo Nacional de Administración ordenará o gestionará la remisión al Archivo General de la Nación los documentos de interés histórico que existan en otras oficinas públicas y que no sean necesarios para el despacho de las mismas. Las oficinas a que el Poder Ejecutivo se dirija reclamándole el envío de documentos quedan obligadas a hacerlo en un término prudencial.

2.º __ Extiéndese a las oficinas de los Departamentos del litoral e interior de la República la aplicación del impuesto de estampilla de Biblioteca creado por la ley de 30 de Mayo de 1888. Destínase el 50% de la renta proveniente de las oficinas de cada Departamento al fomento de las respectivas bibliotecas liceales.

3.º __ El producido de ese impuesto, con excepción del 50% a que se refiere el artículo precedente, será destinado al fomento de la Biblioteca Nacional, el Archivo General de la Nación y el Museo Histórico Nacional. El Consejo Nacional de Administración afectará la renta destinada al fomento de estas instituciones para la construcción de edificios para la Biblioteca Nacional y el Museo Nacional de Historia, dejando por lo menos, una suma de seis mil pesos anuales (6.000.00) para el fomento de la Biblioteca y de cuatro mil (\$ 4.000.00) para el fomento del Archivo General de la Nación.

Cuando el producido del impuesto no alcanzare a la suma que sea necesaria para el servicio de los empréstitos u operaciones que se contraten para la construcción de estos edificios la diferencia será servida de Rentas Generales.

4.º __ Cuando queden fondos disponibles del producido del impuesto destinado al fomento de las Biblioteca, Archivo y Museo, después de cubiertas las obligaciones derivadas de la construcción de los edificios a que se refiere el artículo anterior, serán

distribuidos en la siguiente proporción: 50% para el fomento de la Biblioteca Nacional, 30% para el Archivo General de la Nación y 20% para el Museo Histórico Nacional.

5.º __ Fíjase en trescientos mil pesos (\$ 300.000.00) la cantidad de que el Consejo Nacional de Administración podrá disponer para el edificio de la Biblioteca y en cien mil pesos (\$100.000.00) lo que podrá destinar al edificio del Museo Histórico Nacional.

6.º __ Suprimanse de la planilla del Museo Histórico Nacional los rubros siguientes:

Gastos de la Revista.....\$ 1.800.-
Adquisición y conservación de objetos.... “ 1.000.-
Créase en su lugar el siguiente rubro:
Publicaciones, adquisición y conservación
de objetos..... \$2.800.000.00

7.º __ Facúltase al Consejo Nacional para disponer de la cantidad de mil cuatrocientos cuarenta pesos anuales (\$1.400.00) que será pagada con los fondos del Archivo, durante tres años, para personal extraordinario.

8.º __ El Archivo General de la Nación deberá publicar, cuando menos tres veces al año, una revista, la que será preferentemente destinada a dar a luz en forma metódica documentos de propio Archivo. Dentro del plazo de tres meses desde la promulgación de la presente ley el Director de la institución presentará a la consideración del Ministerio de Instrucción Pública un plan de publicación de dicha revista.

9.º __ Comuníquese, etc.

Sala de Sesiones de la Honorable Cámara de Representantes, en Montevideo a 20 de Octubre de 1926.

Italo Eduardo Perotti
Presidente

Domingo Veracierto
Secretario

Ministerio de Instrucción Pública.

Montevideo, Octubre 28 de 1926.

Cúmplase, acútese recibo, publíquese e intértese en el R. N. y pase a la Contaduría General a sus efectos.

Por el Consejo:

Martínez.

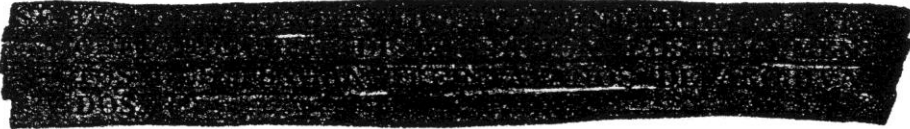
Carlos Ma. Prando.

Manuel V. Rodríguez.
Secretario.

ANEXO V:

DECRETO N° 713/974

ADMINISTRACION PUBLICA



Ministerio de Educación y Cultura.
Ministerio del Interior.
Ministerio de Relaciones Exteriores.
Ministerio de Economía y Finanzas.
Ministerio de Defensa Nacional.
Ministerio de Transporte y Obras Públicas.
Ministerio de Industria y Energía.
Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
Ministerio de Salud Pública.
Ministerio de Agricultura y Pesca.
Ministerio de Vivienda y Promoción Social.

Montevideo, 5 de setiembre de 1974.

Visto: lo dispuesto en el artículo 1º de la ley 8.015, de 28 de octubre de 1926.

Considerando: I) Que allí se prevé que por disposición del Poder Ejecutivo se ordenará la remisión al Archivo General de la Nación de los documentos de interés histórico que existan en otras Oficinas Públicas y que no sean necesarios para el despacho de éstas, estableciéndose claramente la obligación del envío de los documentos solicitados dentro de un término prudencial;

II) Que corresponde reglamentar la mencionada disposición general, determinando tanto el plazo para el envío de los documentos que recepcionará el Archivo General de la Nación como la definición de lo que se ha de entender por valor histórico para este objeto.

Corresponde precisar que a priori no cabe negar valor histórico a ningún documento público nacional, por lo que procede estimarlos a todos valiosos para aquel objeto:

III) Que las precisiones que anteceden son sin perjuicio

(*) Publicado en "Diario Oficial" el 19 de setiembre de 1974.

de los métodos que para la reproducción de los documentos públicos archivados, y conservación de los originales establezca la ley.

El Presidente de la República

DECRETA:

Artículo 1º Las Oficinas Públicas enviarán al Archivo General de la Nación los documentos que tengan 30 (treinta) años de archivados y que al tiempo de cumplirse dicho término no sean objeto de trámite.

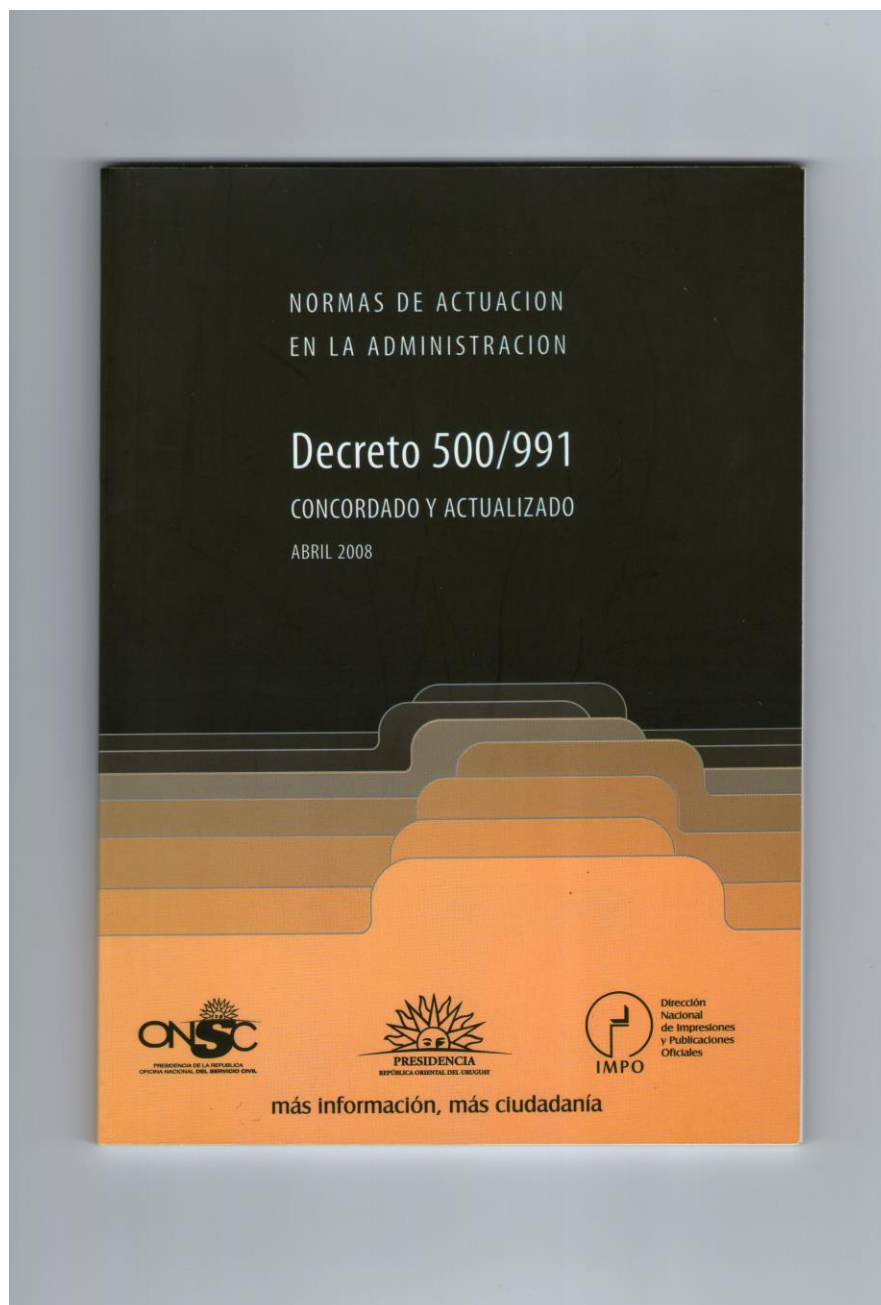
Art. 2º Tales documentos serán enviados al Archivo General de la Nación debidamente caratulados para su mejor conservación e identificación y dentro de los 60 días del término previsto en el artículo anterior.

Art. 3º Comuníquese, publíquese, e insértese en el Registro Nacional de Leyes y Decretos.

BORDABERRY
EDMUNDO NARANCIO
Coronel HUGO LINARES BRUM
JUAN CARLOS BLANCO
ALEJANDRO VEGH VILLEGAS
WALTER RAVENNA
EDUARDO CRISPO AYALA
ADOLFO CARDOSO GUANI
JOSE E. ETCHEVERRY STIRLING
JUSTO M. ALONSO LEGUISAMO
JULIO EDUARDO AZNAREZ
FEDERICO SONEIRA

ANEXO VI:

DECRETO N° 500/991 ³⁴⁰



³⁴⁰ El Decreto N° 500/991 de 27 de setiembre de 1991, sustituyó el anterior Decreto N° 640/973 de 8 de agosto de 1973.

LIBRO I
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN GENERAL
SECCIÓN I
Principios Generales
TÍTULO ÚNICO
Reglas generales de actuación administrativa

Artículo 1º.- Las disposiciones de este decreto alcanzan al procedimiento administrativo común, desarrollado en la actividad de los órganos de la Administración Central y a los especiales o técnicos en cuanto coincidan con su naturaleza.

Artículo 2º.- La Administración Pública debe servir con objetividad los intereses generales con sometimiento pleno al Derecho y debe actuar de acuerdo con los siguientes principios generales:

- a) imparcialidad;
- b) legalidad objetiva;
- c) impulsión de oficio;
- d) verdad material;
- e) economía, celeridad y eficacia;
- f) informalismo en favor del administrado
- g) flexibilidad, materialidad y ausencia de ritualismos;
- h) delegación material;
- i) debido procedimiento;
- j) contradicción;
- k) buena fe, lealtad y presunción de verdad salvo prueba en contrario;
- l) motivación de la decisión;
- m) gratuidad

Los principios señalados servirán también de criterio interpretativo para resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación de las reglas de procedimiento.

Nota: Ver artículo 8 de esta norma.

Artículo 8º.- En el procedimiento administrativo deberá asegurarse la celeridad, simplicidad y economía del mismo y evitarse la realización o exigencia de trámites, formalismos o recaudos innecesarios o arbitrarios que compliquen o dificulten su desenvolvimiento, estos principios tenderán a la más correcta y plena aplicación de los otros principios enunciados en el artículo 2º.

DECRETO N° 497/994

Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca
Ministerio de Turismo
Ministerio de Vivienda, Ordenamiento Territorial
y Medio Ambiente

Montevideo, 10 de noviembre de 1994

Visto: las normas vigentes en materia de conservación de documentos públicos.

Resultando: I) que el artículo 1° de la Ley N° 8.015 de 28 de octubre de 1926 prevé la remisión al Archivo General de la Nación de los documentos de interés histórico que existan en otras oficinas públicas.

II) que por la Ley N° 14.040 de 20 de octubre de 1971 se creó la Comisión del Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural de la Nación y se determinaron sus cometidos a efectos de su preservación, lo cual fue reglamentado posteriormente.

III) que por Decreto N° 253/976 de 6 de mayo de 1976 se creó una Comisión con el cometido de establecer las características de los documentos a conservar, la que no logró el cumplimiento de sus fines.

IV) que el Decreto N° 295/977 del 17 de mayo de 1977 estableció el reglamento orgánico del Archivo General de la Nación, normas sobre administración documental y disposiciones generales sobre su funcionamiento.

Considerando: I) que resulta necesario definir los criterios de determinación del valor cultural, histórico, evidencial o intrínseco de los documentos así como disponer las medidas necesarias para su debida custodia y conservación.

II) que razones de buena administración aconsejan disponer la destrucción de aquellos documentos que, careciendo del citado valor, no sean necesarios para el trámite administrativo para el que fueron utilizados.

Atento: a lo precedentemente expuesto y a lo establecido en el numeral 4 del artículo 168 de la Constitución de la República.

El Presidente de la República



Ministerio de Educación y Cultura
Ministerio del Interior
Ministerio de Relaciones Exteriores
Ministerio de Economía y Finanzas
Ministerio de Defensa Nacional
Ministerio de Transporte y Obras Públicas
Ministerio de Industria, Energía y Minería
Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
Ministerio de Salud Pública

DECRETA:

Artículo 1º.- Los documentos de valor cultural, histórico, evidencial o de otro valor intrínseco de la Administración Pública, que no sean necesarios para su funcionamiento administrativo o para la historia o memoria de los organismos, deberán ser entregados al Archivo General de la Nación para su custodia y conservación de acuerdo con los procedimientos establecidos en su reglamento orgánico, aprobado por Decreto N° 295/977 del 17 de mayo de 1977.

A los efectos de este Decreto se considera que pueden tener valor los documentos o tipo de documentos que:

- a) sean testimonio de una época,
- b) los vinculados a hechos históricos.
- c) los vinculados a personalidades relevantes del país en sus distintas áreas de actividad.
- d) todo otro documento cuyo interés histórico sea señalado por la Comisión que se crea por el presente Decreto, o por el Jefe del organismo público en el que se encuentra el documento.

Art. 2º.- Créase una Comisión a efectos de la determinación de la documentación que reúne estos requisitos y de la aprobación de propuestas de establecimiento de tablas de plazos precaucionales de conservación de la documentación estatal así como controlar su efectivo cumplimiento.

Dicha Comisión estará integrada por un representante del Archivo General de la Nación, que la presidirá, un representante de la Oficina Nacional del Servicio Civil, que ejercerá la secretaría, un representante de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, uno de la Secretaría de la Presidencia de la República y uno de la Comisión del Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural de la Nación.

La Oficina Nacional de Servicio Civil proveerá los recursos materiales y funcionales para las actividades de la Comisión que se crea.

Art. 3º.- Los documentos que no posean el carácter a que refiere el artículo 1º de este Decreto y carezcan de utilidad para la Administración, vencidos los plazos legales o los reglamentarios de conservación, podrán ser destruidos por los organismos de acuerdo con

las disposiciones que se establecen en el presente Decreto y las pautas que determine la Comisión.

Art. 4º.- La Comisión creada por el presente Decreto deberá asesorar preceptivamente a los organismos del Poder Ejecutivo en la elaboración de las tablas de plazos precaucionales de conservación de los documentos relativos a sus cometidos, para cuyo caso se integrará, además, con un representante del organismo consultante.

Asimismo, asesorará en la materia y a su requerimiento a los restantes organismos de la Administración Pública así como a las instituciones privadas que lo soliciten.

Art. 5º.- La Comisión propiciará la elaboración de manuales y el dictado de cursillos referidos a la materia del presente Decreto.

Art. 6º.- En cada organismo que encare el proceso de elaboración de tablas de acuerdo con lo establecido en este Decreto, se deberán crear uno o más grupos de trabajo a cargo de la tarea, lo cual será supervisado por dicha Comisión.

Art. 7º.- Los organismos serán responsables de la conservación y destrucción de los documentos en la forma establecida en la tabla de conservación aprobada.

Art. 8º.- En todos los casos en que el asesoramiento técnico sea la microfilmación, digitalización u otro medio de conservación de información de documentos a efectos de destruir los originales en la forma que autorizan las normas vigentes, deberá hacer un análisis del costo-beneficio de las distintas opciones analizadas antes de concretar la inversión.

Art. 9º.- La Comisión controlará el cumplimiento de las normas del presente Decreto.

Art. 10.- Comuníquese, publíquese, etc. LACALLE HERRERA - ANTONIO MERCADER - ANGEL MARIA GIANOLA - SERGIO ABREU - IGNACIO de POSADAS MONTERO - DANIEL HUGO MARTINS - JOSE LUIS OVALLE - SANTIAGO URIOSTE - RICARDO REILLY - GUILLERMO GARCIA COSTA - MARIO AMESTOY - MANUEL ANTONIO ROMAY.

ANEXO VIII:

CÓDIGO DE DEONTOLOGÍA PARA ARCHIVEROS ³⁴¹

1. *Los archiveros mantienen la integridad de los archivos, garantizando así que éstos continúen siendo un testimonio fidedigno del pasado.*
2. *Los archiveros valoran, seleccionan y mantienen los archivos en su contexto histórico, jurídico y administrativo, respetando así la procedencia, conservando y revelando las relaciones originales de los documentos.*
3. *Los archiveros mantienen la autenticidad de los documentos en las operaciones de tratamiento, conservación y uso.*
4. *Los archiveros aseguran de forma permanente la accesibilidad y la comprensión de los documentos.*
5. *Los archiveros gestionan los documentos y fundamentan sus intervenciones.*
6. *Los archiveros favorecen el acceso del mayor número posible de usuarios a los archivos y les ofrecen sus servicios con imparcialidad.*
7. *Los archiveros respetan de igual forma el derecho a la información y a la privacidad y actúan en el marco de la legislación vigente.*
8. *Los archiveros sirven a los intereses colectivos y evitan beneficiarse con su posición, de forma injusta, para sí mismos o para otros.*
9. *Los archiveros intentan conseguir el mejor nivel profesional renovando sistemática y continuamente sus conocimientos y compartiendo los resultados de sus experiencias e investigaciones.*
10. *Los archiveros fomentan la conservación y uso del patrimonio documental mundial colaborando con sus compañeros y con otros profesionales afines.*

³⁴¹ Aprobado por la Asamblea General del CIA en el XIII Congreso Internacional de Archivos, Pekín (China), el 6 de setiembre de 1996. (Traducción: Luis Hernández Olivera)

Adoptado por el V Congreso de Archivología del MERCOSUR, en Córdoba (Argentina), el 30 de agosto de 2003.

DECRETO N° 428/999

1558

REGISTRO NACIONAL DE LEYES, DECRETOS, ETC.

Decreto 428/999

Apruébase la aplicación, con carácter obligatorio para todas las dependencias del Poder Ejecutivo, del formulario Tabla de Plazo Precaucional de Documentos, se adjunta Anexo que forma parte del presente Decreto. (*)

MINISTERIO DEL INTERIOR
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA
MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PUBLICAS
MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGIA Y MINERIA
MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
MINISTERIO DE SALUD PUBLICA
MINISTERIO DE GANADERIA, AGRICULTURA Y PESCA
MINISTERIO DE TURISMO
MINISTERIO DE VIVIENDA, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y MEDIO AMBIENTE

Montevideo, 30 de diciembre de 1999

VISTO: El informe producido por la Comisión de Preservación Documental de la Nación, por Decreto N° 497/994, de 10 de noviembre de 1994;

RESULTANDO: Que dicha Comisión fue creada con la finalidad de definir los criterios de determinación del valor cultural, histórico, evidencial o intrínseco de los documentos, así como disponer las medidas necesarias para su debida custodia y conservación;

CONSIDERANDO: I) Que dicha Comisión integrada por el Director del Archivo General de la Nación, Abelardo M. García Viera, que la Preside; Jorge Bonetti, Representante de la Oficina Nacional del Servicio Civil, Secretario; Dr. Pedro Silva, Representante de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; alterna la Dra. Delia López Pellejero; Esc. de Gobierno y Hacienda Dr. Guillermo Domenech, Representante de la Secretaría de la Presidencia de la República y Profesora Elsa Minetti de Vidal Perri, Representante de la Comisión del Patrimonio Cultural de la Nación;

II) Que dicha Comisión contó con el asesoramiento de la Licenciada Archivóloga María Generosa Rodríguez Amoeiro y Archivóloga Alicia Chagas Portela, docentes de la materia de selección documental en la Carrera de Archivología -de la Universidad de la República- Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines de la Universidad de la República;

(*) Publicado en "Diario Oficial", el 13 de enero de 2000.

III) Que luego de una exhaustiva investigación basada en un relevamiento en el área de la selección documental, la mencionada Comisión aprobó el formulario de Tablas de Plazo Precaucional de Documentos, con el fin de establecer criterios uniformes que permitan efectuar, entre todos los documentos que obren en poder de la Administración Pública, la selección de aquellos que por su valor testimonial o la calidad de información que contienen, integren el Patrimonio Cultural del País y deban ser transferidos al Archivo General de la Nación para su custodia;

IV) Que la mencionada Comisión recomienda la aplicación del referido formulario de Tablas en todas las dependencias del Poder Ejecutivo, así como la promoción de su aplicación en el Poder Legislativo, Poder Judicial, en los Entes Autónomos, Servicios Descentralizados, Tribunal de Cuentas, Tribunal de lo Contencioso Administrativo, en la Corte Electoral y en los Gobiernos Departamentales;

ATENCIÓN: A lo expuesto precedentemente y a lo dispuesto en el Art. 1º de la Ley Nº 8.015 de 28 de octubre de 1926, en la Ley Nº 14.040 de 20 de octubre de 1971, en el Decreto Nº 295/977 de 17 de mayo de 1977 y en el Decreto Nº 497/994 de 10 de noviembre de 1994;

**EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA
actuando en Consejo de Ministros**

DECRETA:

Art. 1º.- APRUEBASE la aplicación, con carácter obligatorio para todas las dependencias del Poder Ejecutivo, del formulario de Tabla de Plazo Precaucional de Documentos, anexa al presente Decreto y que forma parte del mismo;

Art. 2º.- ESTABLECESE que la Comisión de Preservación Documental de la Nación tendrá a su cargo el asesoramiento en las diferentes dependencias estatales para la correcta aplicación de la Tabla referida en el artículo 1º de este Decreto, por vía de instructivo general o en la forma que estimasen más adecuada;

Art. 3º.- FIJASE un plazo de 180 días, a partir de la entrada de vigencia del presente Decreto, para remitir a la Comisión de Preservación Documental de la Nación los datos requeridos mediante el formulario de la Tabla de Plazo Precaucional de Documentos;

Art. 4º.- EXHORTASE al Poder Legislativo, al Poder Judicial, a la Corte Electoral, al Tribunal de Cuentas, al Tribunal de lo Contencioso Administrativo, a los Entes Autónomos, Servicios Descentralizados y Gobierno Departamentales, a promover la aplicación del formulario de Tabla de Plazo Precaucional de Documentos;

Art. 5º.- COMUNIQUESE a las distintas Unidades Ejecutoras que integran la Administración Central a través del Sistema Nacional de Información Cultural, Científica y Tecnológica dependiente del Archivo General de la Nación. Publíquese y cumplido, archívese.

SANGUINETTI, GUILLERMO STIRLING, ROBERTO RODRIGUEZ PIOLI, LUIS MOSCA, JUAN LUIS STORACE, YAMANDU FAU, CONRADO SERRENTINO, PRIMAVERA GARBARINO, RAUL BUSTOS, LUIS BREZZO, BENITO STERN, BEATRIZ MARTINEZ.

(*) Ver Cuadro en "Diario Oficial" del 13 de enero de 2000.

- SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos que por tener el mismo tipo documental o asunto, constituyen una unidad.
- PERIODO:** Fechas extremas de la serie documental.
- FORMA:** Indicar si el documento es original (o) o copia (c).
- FUNDAMENTACION DEL PLAZO:** Debe citarse a que tipo de norma se refiere. Si es por una Ley, decreto, resolución, acordada, o por decisión jerárquica de la institución.
- VALORES:** Valorizar las series documentales de acuerdo con la siguiente nomenclatura: históricos, sustantivos o efímeros.
- TIEMPO:** Es el plazo que por diversas razones (administrativas, legales, contables, etc.) deben retenerse los documentos antes de su eliminación o transferencia al Archivo, de acuerdo con la normativa, en la cual debe ponerse el Tiempo (en años).
- AÑO DE ELIMINACION:** Precise el mes y el año de la eliminación de los documentos.
- DESTINO:**
Transferencias: indicar el mes y el año de la transferencia de los documentos al Archivo General de la Nación.
Microfilmación: indicar si la documentación que se va a eliminar o transferir, tendrá como sustitución la microfilmación.
Eliminación: precise el mes y el año de la eliminación y el método a utilizar para destruir los documentos.
- UNIDAD DE CONSERVACION:** Indicar las unidades de conservación utilizadas (cajas, biblioratos, bolsas, paquetes, etc.)

Art. 5º.- COMUNIQUESE a las distintas Unidades Ejecutoras que integran la Administración Central a través del Sistema Nacional de Información Cultural, Científica y Tecnológica dependiente del Archivo General de la Nación. Publíquese y cumplido, archívese.

SANGUINETTI, GUILLERMO STIRLING, ROBERTO RODRIGUEZ PIOLI, LUIS MOSCA, JUAN LUIS STORACE, YAMANDU FAU, CONRADO SERRENTINO, PRIMAVERA GARBARINO, RAUL BUSTOS, LUIS BREZZO, BENITO STERN, BEATRIZ MARTINEZ.

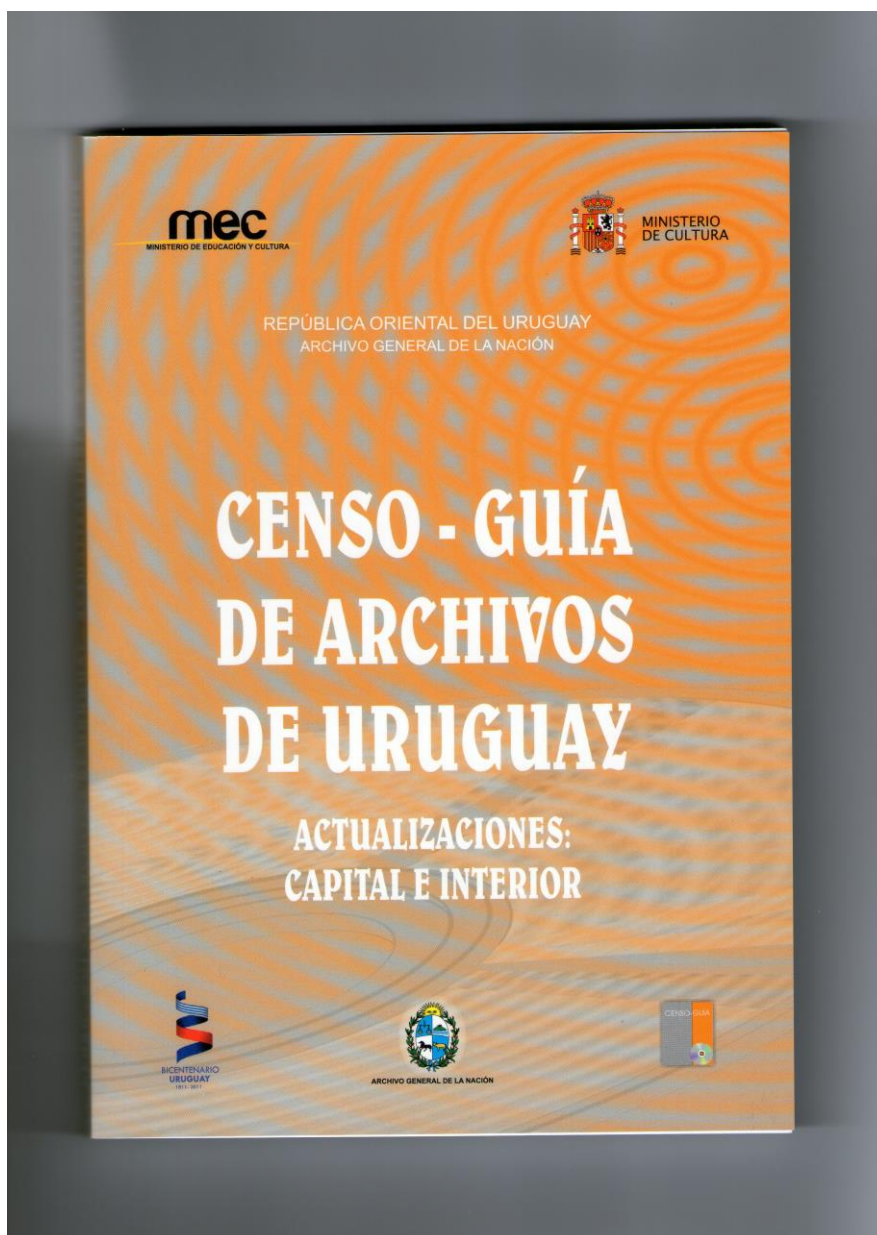
(*) Ver Cuadro en "Diario Oficial" del 13 de enero de 2000.

SERIE DOCUMENTAL:	Conjunto de documentos que por tener el mismo tipo documental o asunto, constituyen una unidad.
PERIODO:	Fechas extremas de la serie documental.
FORMA:	Indicar si el documento es original (o) o copia (c).
FUNDAMENTACION DEL PLAZO:	Debe citarse a que tipo de norma se refiere. Si es por una Ley, decreto, resolución, acordada, o por decisión jerárquica de la institución.
VALORES:	Valorizar las series documentales de acuerdo con la siguiente nomenclatura: históricos, sustantivos o efímeros.
TIEMPO:	Es el plazo que por diversas razones (administrativas, legales, contables, etc.) deben retenerse los documentos antes de su eliminación o transferencia al Archivo, de acuerdo con la normativa, en la cual debe ponerse el Tiempo (en años).
AÑO DE ELIMINACION:	Precise el mes y el año de la eliminación de los documentos.
DESTINO:	Transferencias: indicar el mes y el año de la transferencia de los documentos al Archivo General de la Nación. Microfilmación: indicar si la documentación que se va a eliminar o transferir, tendrá como sustitución la microfilmación. Eliminación: precise el mes y el año de la eliminación y el método a utilizar para destruir los documentos.
UNIDAD DE CONSERVACION:	Indicar las unidades de conservación utilizadas (cajas, biblioratos, bolsas, paquetes, etc.)

CANTIDAD:	Indicar en metros lineales cuando los documentos se transfieran al Archivo General de la Nación. Para determinar los metros lineales, se mide el largo de los anaqueles de estantes, armarios, etc. y luego se suman los resultados parciales, para obtener la cantidad total.
------------------	---

ANEXO X:

CENSO – GUÍA DE ARCHIVOS DE URUGUAY ^{342 343}



³⁴² Véase: Archivo General de la Nación. *Censo-Guía de Archivos de Uruguay. Actualizaciones: Capital e Interior*. Montevideo: AGN, 2011, 256 p. (Corresponde a datos relevados entre 2005-2010)

³⁴³ Disponible en: <http://www.agn.gub.uy/pdf/censoguia.pdf>. [Consulta: 31 julio 2013].

Montevideo, 24 OCT 2005

VISTO: La solicitud de que se declare de Interés Nacional el Censo Nacional de Archivos del Uruguay.-----

RESULTANDO: Con fecha 15 de setiembre de 2005 se celebró un Acuerdo de Cooperación para la realización del Censo - Guía de Archivos de Uruguay entre el Ministerio de Cultura de España y el Ministerio de Educación y Cultura de Uruguay - Archivo General de la Nación, por el que se dispuso la realización de un Censo Nacional de Archivos de Uruguay y su integración en la base de datos del Censo - Guía de Archivos de España e Iberoamérica, para promover su difusión cultural y científica.--

CONSIDERANDO: El Censo Nacional de Archivos constituye una actividad imprescindible no solamente para el conocimiento de la información de los Archivos públicos y privados, sino también para la investigación científica de todo tipo; en mérito a ello, corresponde declarar al mismo de Interés Nacional.-----

ATENTO: A lo expuesto,-----

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
RESUELVE:**

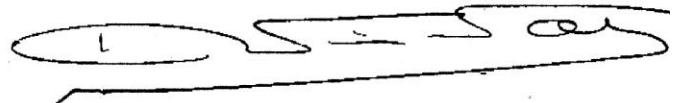
1º) **DECLÁRASE** de Interés Nacional la realización del Censo Nacional de Archivos del Uruguay, a cargo del Archivo General de la Nación. -----

2º) **COMUNÍQUESE** al Archivo General de la Nación, la Dirección General de Secretaría del Ministerio de Educación y Cultura, a la Embajada de España en el Uruguay y cumplido, archívese.-----

2005/05234



JORGE BROVETTO
MINISTRO



RODOLFO NIN NOVOA
Vicepresidente de la República
en ejercicio de la Presidencia

SITIO WEB DEL AGN – URUGUAY ³⁴⁴

www.agn.gub.uy

Montevideo, Miércoles 31 de Julio de 2013

...: ARCHIVO GENERAL DE LA NACION:...

Inicio <
Presentación <
Servicios >
Fondos documentales >
Archivo Artigas <
Publicaciones <
Eventos <
Enlaces de Interés <
Legislación <
Transparencia <

EMBAJADA DE ESPAÑA EN URUGUAY

aecid Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo

...: Seminario sobre Control y Auditoría Pública, Rendición de Cuentas y Gestión Presupuestaria

Les informamos de la actividad Seminario sobre Control y Auditoría Pública, Rendición de Cuentas y Gestión Presupuestaria, organizada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas de España y la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), en el marco de su Programa Iberoamericano de Formación Técnica Especializada. La actividad tendrá lugar en el Centro de Formación de la Cooperación Española en Montevideo, del 7 al 12 de octubre de 2013. Esta formación está dirigida a funcionarios con responsabilidad en las áreas de control, rendición de cuentas y gestión presupuestaria del sector público. Aquellas personas interesadas en solicitar una beca deberán completar, el formulario on line hasta el próximo 1 de septiembre, en la página web [Ver formulario](#)

En la página web [ver programación anual](#)

Una vez realizada la selección por parte de la organización se comunicará a las personas beneficiadas las condiciones de su participación.

ALICIA CASAS DE BARRAN
Directora

Contacto: direccion@agn.gub.uy

Sede Central: Convención 1474
CP 11100 Montevideo
Teléfonos: (0598) 2900 7232 - 2900 7998
Fax : 2908 1330
Horario: Lunes a viernes 9:15 a 15:45 horas

Contacto: consultas@agn.gub.uy

Sede Archivo Judicial: San Martín 2400
CP 11800 Montevideo
Tel. (0598) 2203 56 72
Fax (0598) 2209 28 10
Horario: lunes a viernes de 9:15 a 15:45 horas

Contacto: archivojudicial@agn.gub.uy

...: Horario de Sala de Consulta

A partir del lunes 11 de marzo el horario de Sala de Consulta es de 9:15 a 15:45 horas.

...: Primeras jornadas nacionales de Conservación Preventiva y Gestión de Riesgos

Las PRIMERAS JORNADAS NACIONALES DE CONSERVACION PREVENTIVA Y GESTION DE RIESGOS, se llevarán a cabo los días 22, 23 y 24 de agosto en la Sala Teatro de la Facultad de

³⁴⁴ Portada, 31/07/2013. Diseño: AGN / Héctor Embeita.

ANEXO XII:

SOBRE EL AUTOR

Mauricio Vázquez Bevilacqua nació en Colonia del Sacramento, Uruguay (1973). Posee nacionalidad uruguaya y española. Desde 1992 reside en Montevideo.

Archivólogo egresado de la Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines (EUBCA) de la Universidad de la República – Uruguay.

Posee **estudios de Abogacía-Notariado** en la Facultad de Derecho – Universidad de la República – Uruguay.

Realizó el Curso de Posgrado de Archivos de Empresa en la Universidad Nacional de Córdoba – Argentina, bajo la dirección de la Dra. Silvia Schenkolewski-Kroll (Israel).

Maestrando en Gestión Documental y Administración de Archivos³⁴⁵, con la dirección de la Dra. Antonia Heredia Herrera y D^a. Remedios Rey de las Peñas, en la Universidad Internacional de Andalucía (La Rábida – Huelva – España).

Fue Presidente de la Asamblea del Claustro de la EUBCA y Miembro de la Asamblea General del Claustro de la Universidad de la República. Desempeñó funciones en el Archivo General de la Universidad y en el Rectorado de la Universidad. Además, desarrolló actividades en el campo de la administración (en el sector privado) en los rubros: recursos humanos, enseñanza e importaciones.

Responsable del Proyecto “Rescate y Organización del Archivo Histórico Metodista”, emprendimiento apoyado por el Instituto Crandon de Montevideo. Su tesis final de graduación se basó en este trabajo, que constituye el primer abordaje técnico de organización documental en un archivo eclesiástico protestante en el Uruguay.

Ha presentado ponencias en seminarios y congresos nacionales e internacionales y ha publicado artículos sobre distintas líneas de abordaje de la archivología. Participó en actividades académicas y culturales en su país, así como en Argentina, Brasil, Paraguay, Chile, México, España y Portugal. Integra el Comité Evaluador de la Revista *Métodos de Información* (España).

Es convocado como **docente** de Cursos de Capacitación por el Dpto. de Capacitación del Ministerio de Educación y Cultura y la ENAP - Escuela Nacional de Administración Pública (ONSC - Presidencia de la República). En 2011 impartió el Módulo I del Diplomado en Gestión de Documentos y Archivo (posgrado), como docente invitado de la Universidad Michoacana San Nicolás de Hidalgo (Morelia – México). En 2013 es seleccionado como docente del Diploma de Posgrado en Gestión Cultural (primera edición) a cargo del Espacio Interdisciplinario de la Universidad de la República – Uruguay.

Fue **Archivólogo – Responsable** del Archivo Histórico de la **Iglesia Metodista** en el Uruguay (2005-2007).

Durante el periodo 2006-2011 ha sido **Vicepresidente de la Asociación Uruguaya de Archivólogos (AUA)**. Con este motivo fue Secretario Ejecutivo, Miembro de Organización y del Comité Académico del VIII Congreso de Archivología del MERCOSUR (Montevideo, 17-21 Noviembre, 2009). Es socio de ANABAD (España). Además, es miembro afiliado al Consejo Internacional de Archivos (ICA/Member, category D).

Actualmente, cumple funciones (desde 2005) en carácter de **Secretario Técnico de Dirección del Archivo General de la Nación – Uruguay**.

³⁴⁵ Primer archivólogo uruguayo en realizar estudios de maestría.

ÍNDICE ONOMÁSTICO DE AUTORES

ABANTO ARRELUCEA, José Luis: 109, 134, 135, 246.

ACHUGAR, Hugo: 66, 247.

ALBERCH i FUGUERAS, Ramón: 17, 70, 81, 219, 258.

ALONSO GARCÍA, Amparo: 227, 258.

ALVAREZ RODRÍGUEZ, Mariela: 172, 258, 278.

ARGENTO NASSER, Laura: 258.

BARBADILLO ALONSO, Javier: 172.

BARNARD AMOZORRUTIA, Alicia: 169, 172.

BARRÁN, José Pedro: 22, 246.

BARRANCO, Víctor: 214.

BAUER, Philip: 117, 121, 148.

BAUDOT, Marcel: 143, 246.

BEARMAN, David: 117, 120.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli: 71-72, 146, 152-153, 191, 194, 246-247, 258, 277.

BERMÚDEZ MUÑOZ, María Teresa: 172.

BISSO DRAGO, Yolanda: 172.

BOGOJAWLENSKI, [¿?]: 143.

BOLES, Frank: 117, 120, 142, 157, 196, 258.

BONAL ZAZO, José Luis: 109, 247, 277.

BOOMS, Hans: 148, 156.

BOSCHI, Renato: 103, 247.

BRICHFORD, Maynard J.: 117.

BROWN, Richard: 154.

BROOKS, Philip: 117, 121, 128.

BUSTELO RUESTA, Carlota: 259.

CALLEJAS, Mireya: 259.

CARLEVARO, Pablo: 259.

CARRERA STAMPA, Manuel: 92, 126-127, 132, 254.

CARRICER ARRIBAS, M. Dolores: 100.

CASAS DE BARRÁN, Alicia: 66, 85, 110, 200, 247, 259, 277.

CASELLAS i SERRA, Lluís Esteve: 172, 277.

CAYETANO MARTÍN, Carmen: 277.

CERMENO MARTORELL, Lluís: 177-188, 191, 194, 196, 247.

CERVERA FERNÁNDEZ, María Isabel: 259.

CIPOLLETTA, Elisabeth: 172.

CONDE VILLAVERDE, María Luisa: 117, 118, 248.

CONTRERAS, Mariela Alejandra: 172.

COOK, Terry: 120, 148, 154-155, 191, 194, 196, 248, 259-260.

CORTÉS ALONSO, Vicenta: 89, 109-110, 118, 134-135, 148, 190, 193, 248, 252, 260.

COUTURE, Carol: 117, 119, 146, 149, 154-157, 180, 191, 194, 196, 248.

COX, Richard: 120.

CRESPO NOGUEIRA, Carmen: 97.

CRUZ MUNDET, José Ramón: 67, 69, 71-72, 74, 82, 86, 92, 97, 100, 125, 160-164,
177, 191, 194, 219, 248, 258, 260.

DA FONSECA, Vitor Manoel Marques: 265.

DESANTES GUANTER, José María: 220, 249.

DÍAZ RODRÍGUEZ, Alfonso: 260, 277.

DROMI, José Roberto: 61.

DRÜCKER, Peter: 76.

DUCHÂTEL, Charles Marie Tanneguy: 143.

DUCHEIN, Michel: 74-75, 260-261.

DURANTI, Luciana: 154, 157-159, 169, 191, 194, 196, 249.

EASTWOOD, Terry: 120, 156.

EGUREN DE OLIÚ, Beatriz: 64, 256.

FARAONE, Roque: 22, 249.

FAYOL, Henri: 77.

FEITH, Johan Adriann: 69, 73, 117, 119, 122-123, 189-190, 193, 195, 253, 265.

FENOGLIO, Norma Catalina: 17, 72, 249, 261.

FERNÁNDEZ, José Enrique: 77, 250, 261.

FERNÁNDEZ RAMOS, Severiano: 261.

FERRIOL MARCHENA, Martha: 278.

FLORES PADILLA, Georgina: 172.

FRANCISCO I de AUSTRIA: 142.

FREEMAN, R. Edward: 76, 255.

FRUIN, Robert: 69, 73, 117, 119, 122-123, 189-190, 193, 195, 253, 265.

GAITÁN, Flavio: 103, 247.

GAMERO CASADO, Eduardo: 261.

GARCÉ, Adolfo: 261.

GARCÍA BELSUNCE, César: 144.

GARCÍA PELAYO, Manuel: 80.

GARGIULO SILVARIÑO, Liliana: 213, 257.

GASPARÍN, Adrien Étienne Pierre: 143.

GAUCHI, Verónica: 262.

GILBERT, Daniel: 76, 255.

GONZÁLEZ QUINTANA, Antonio: 89, 252, 260.

HAAS, John K.: 121.

HEREDIA HERRERA, Antonia: 67-70, 72-73, 75-76, 85, 97, 102, 110, 118, 147-151,
154, 189-190, 194-196, 209-211, 219, 223, 243, 250-251,
262, 277.

HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis: 95, 223, 251, 262, 289.

HORSMAN, Peter: 262.

HUSKAMP PETERSON, Trudy: 266.

ILARDA, Mariangel: 214.

JAÉN GARCÍA, Luis Fernando: 109, 251.

JARDIM, José María: 90, 117, 251, 263.

JENKINSON, Hilary: 117, 119, 124-125, 143, 148, 158, 189-190, 193, 251-252.

JUSTINIANO (Emperador): 80.

KAFKA, Franz: 78.

KELSEN, Hans: 62, 79.

KALENSKI, [¿?]: 142.

KETELAAR, Eric: 263.

KLEP, Paul: 120.

KORZENIAK, José: 263.

KOLSRUD, Ole: 160, 252.

LACOMBE ROCHA, Claudia C. M.: 263.

LA TORRE MERINO, José Luis: 95-96, 99, 252, 263, 277.

LOCKE, John: 263.

LODOLINI, Elio: 144, 153, 264.

LÓPEZ GÓMEZ, Pedro: 89, 252, 260, 264, 277.

LOUSTEAU, Martín: 264.

LUDUEÑA, Aurora: 68, 254.

LLANSÓ i SAN JUAN, Joaquim: 86, 88, 108, 252, 277.

MABBS, A. W.: 118.

MARKS YOUNG, Julia: 117, 120, 157, 196, 258.

MARTÍN-POLOMINO Y BENITO, Mercedes: 95-96, 99, 252, 263.

MARTÍNEZ DE SÁNCHEZ, Ana María: 264.

MEINERT, [¿?]: 143.

MEISSNER³⁴⁶, Heinrich Otto: 117, 143, 161.

MENDO CARMONA, Concepción: 264.

³⁴⁶ Archivero – Jefe de los Archivos Privados del Estado de Prusia.

Véase además: MEISSNER, H. O.

No confundir con MEISSNER, Dennis: Archivero norteamericano, Jefe de Colecciones en la *Minnesota Historical Society*.

MENDOZA NAVARRO, Aída Luz: 165-172, 191, 194, 252-253, 264-265.

MOLLA, Roque: 265.

MORO CABERO, Manuela: 95, 251, 262.

MÜLLER, Karl Otto: 117.

MÜLLER, Samuel: 69, 73, 117, 119, 122-123, 189-190, 193, 195, 253, 265.

MUÑOZ-ALONSO, Gemma: 259.

NAHUM, Benjamín: 22, 45-47, 59, 246, 253.

NAPOLEÓN (Emperador): 81.

NAUGLER, Harold: 157.

NAVASCUÉS BENLLOCH, Asunción: 265.

NICOLESCU, Basarab: 222, 242-243, 253, 265.

NIELSEN, Mónica: 124.

ODDONE, Juan: 22, 249.

OLIVEIRA, Daise Aparecida: 172, 266.

OLIVERIO, Aída Cristina: 172.

OLMEDO, Agustín Ángel: 144.

PAK LINARES, Andrés: 172.

PARÍS, Blanca: 22, 249.

PÁRIZ, Marta: 154, 253.

PEARCE-MORSES, Richard: 93, 253, 266.

PEDERSON, Ann: 156.

PÉROTIN, Yves: 118.

PETERSON, Gary: 266.

PÉTILLAT, Christine: 119.

PÉREZ PÉREZ, Alberto: 270.

PESCADOR DEL HOYO, María del Carmen: 97.

PIAZZALI, Luis Fernando: 144, 253.

PICCINI, Juan: 266.

RAMÍREZ DELEÓN, José Antonio: 154, 251.

RAMOS VOLONTERIO, María de Lourdes: 172, 266.

RAPPORT, Leonard: 142.

RHOADS, James B.: 266.

REY DE LAS PEÑAS, Remedios: 277.

RICHTER, Eneida Izabel Schirmer: 69-70, 72-73, 254.

RIEGER, Morris: 92, 108, 254.

RIVAS FERNÁNDEZ, José Bernal: 134, 254, 266.

RIVAS PALÁ, Elena: 177-188, 191, 194, 196, 247.

ROBBINS, Stephen: 266.

RODRÍGUES, Ana Celia: 172.

RODRÍGUEZ BARREDO, Julia María: 277.

RODRÍGUEZ DE LAS HERAS, Teresa: 227.

ROMERO TALLAFIGO, Manuel: 97, 266.

ROTONDO TORNARÍA, Felipe: 61, 77, 254, 267.

RUFEIL, Marta: 68, 254.

SAMUELS, Helen: 120-121, 267.

SANZ BRAVO, Caridade: 117, 254.

SAYAGUÉS LASO, Enrique: 80.

SCHELLENBERG, Theodore: 72, 75, 86-87, 92, 117-121, 124, 126-129, 131, 133,
137, 140, 143, 148, 152, 157, 160-162, 177, 189-190, 193,
195-196, 210-211, 219, 254-255, 267.

SIERRA ESCOBAR, Luis Fernando: 124, 172, 255.

SMITH, Jane F.: 126, 255.

SÕARES, Nilza Teixeira: 153, 255.

STONER, James: 76, 255.

TABOADA CARDOSO, Federico: 124.

TANODI, Aurelio: 68, 70, 108, 110, 118, 132-134, 144, 189-190, 193, 195, 196,
255-256, 267.

TANODI, Branka: 132, 255, 267-268.

TAYLOR, Hugh: 156.

THURSTON, Anne: 109.

TIBALDO, Andrea Rosa: 172.

TORELLO, Mariela: 268.

TRIPPEL SIMMONS, Bárbara: 121.

TSCHAN, Reto: 124-125, 256.

UPWARD, Frank: 119.

UMAÑA ALPÍZAR, Raquel: 172.

VÁZQUEZ BEVILACQUA, Mauricio: 64, 67, 79, 110, 137, 200, 213-214, 219-220,
224, 247, 256-257, 268, 276, 297.

VÁZQUEZ MURILLO, Manuel: 17, 69-71, 74-75, 78, 110, 119, 124, 133, 136, 146,
153, 190, 194, 196, 219, 221, 257, 268-269.

VERDÚ PERAL, Ana: 277.

VÍLCHEZ UREÑA, José: 98, 257, 269.

VILLAR ANLLUL, María Alejandra: 110, 172, 214, 247.

VON SEYBEL, H.: 73.

WAILLY, Natalis de ³⁴⁷: 72, 117.

³⁴⁷ Véase: WAILLY, Nathalis de, ó, Nathaly de, ó, Nataly de. Véase además: WALLY, Natalis de.

WANDERLEY, Manoel A.: 122, 253, 265.

WYFFELS, Charles: 118.

YAFFÉ, Jaime: 261.

ZIMERRMAN, Fritz ³⁴⁸: 117, 148.

³⁴⁸ Véase: ZIMMERMANN, F. W. Véase además: ZIMMERMAN, Fritz W.

ARCHIVOLOGÍA Y CIENCIA

“Para responder satisfactoriamente a las exigencias que impone la Archivología, se debe poseer una formación profesional y técnica, de donde nace una estrecha relación entre los archiveros científicos y la enseñanza superior universitaria”.

Dr. Aurelio Tanodi

LA PRESENTE TESIS DE MAESTRÍA SE TERMINÓ DE ELABORAR EN MONTEVIDEO – URUGUAY, A LOS VEINTINUEVE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL TRECE (29/10/2013).