



PGI-91/WS/3

La evaluación archivística
de los documentos que
contienen informaciones
personales:

un estudio del RAMP
con directrices

Programa General de Información y UNISIST

Organización de las Naciones Unidas
para la Educación, la Ciencia y la Cultura

París, 1991

20 JUN 1993

Original: Inglés

PGI-91/WS/3
París, abril de 1991

**LA EVALUACION ARCHIVÍSTICA DE LOS DOCUMENTOS
QUE CONTIENEN INFORMACIONES PERSONALES:
UN ESTUDIO DEL RAMP CON DIRECTRICES**

Preparado por

Terry Cook

Programa General de Información y UNISIST

Organización de las Naciones Unidas
para la Educación, la Ciencia y la Cultura

Asiento recomendado:

Terry Cook

La evaluación archivística de los documentos que contienen informaciones personales: un estudio del RAMP con directrices / preparado por Terry Cook [para el] Programa General de Información y UNISIST. - París, UNESCO, 1991. - 84 páginas, 30 cm. - (PGI-91/WS/3)

I - Título

II - UNESCO. Programa General de Información y UNISIST

III - Programa de Gestión de Documentos y Archivos (RAMP)

© - UNESCO, 1991

PREFACIO

A fin de ayudar a los Estados Miembros, especialmente a los países en desarrollo, a atender sus necesidades en los campos especializados de la Administración de Archivos y la Gestión de Documentos, la División del Programa General de Información ha organizado un Programa de Gestión de Documentos y Archivos (RAMP).

Los objetivos generales del RAMP son:

- crear conciencia y fomentar el conocimiento, entre los gobiernos de los Estados Miembros, de los valores y la utilidad de los registros y archivos como recursos de información básicos;
- ayudar a los países y a las regiones, previa solicitud, a organizar y elaborar sistemas de gestión de registros y archivos así como los servicios necesarios para una plena utilización efectiva de estos recursos de información básicos;
- promover el progreso y la difusión de conocimientos, y colaborar en esta labor, mediante la formación de profesionales especializados en la gestión de archivos y registros, que es la base de una política adecuada de archivos y de un desarrollo armonioso de esta ciencia.

Las actividades del RAMP giran en torno a las siguientes materias: desarrollo de infraestructuras; formación y educación; protección del patrimonio de archivos; promoción del desarrollo y la aplicación de tecnologías modernas de información así como investigaciones sobre la teoría y la práctica de la gestión de archivos.

El presente estudio se ha preparado por contrato con el Consejo Internacional de Archivos (CIA) y está destinado a ayudar a los especialistas encargados de documentos que contienen informaciones personales. Se define la expresión "informaciones personales" y se analizan las características de los documentos que las contienen, prestándose especial atención a los documentos de personal de los funcionarios gubernamentales. La evaluación de esta "parte importante de nuestra memoria colectiva" tropieza con numerosos problemas para los que se brinda en el estudio una orientación general. Se presentan un modelo conceptual ("macroevaluación") y su aplicación en la labor práctica de archivos. El estudio concluye con un resumen muy útil de las directrices y una bibliografía selecta.

Cualquier comentario o sugerencia respecto del presente estudio deberá dirigirse a: División del Programa General de Información, UNESCO, 7, place de Fontenoy, 75700 París, Francia. Otros estudios preparados por el Programa RAMP pueden solicitarse también a la misma dirección.

INDICE

	<u>Página</u>
PROLOGO.....	iv
1. INTRODUCCION	1
- Importancia de los documentos que contienen informaciones personales	
- Problemas que plantean los documentos que contienen informaciones personales	
- La evaluación y sus dificultades	
- Finalidad del presente estudio	
- Limitaciones del estudio	
2. LOS DOCUMENTOS QUE CONTIENEN INFORMACIONES PERSONALES: DEFINICIONES, CARACTERISTICAS Y CATEGORIAS ESPECIALES	10
- Introducción	
- Terminología archivística utilizada en el estudio	
- Definición de informaciones personales	
- Características de los documentos que contienen informaciones personales	
- Categorías especiales, I: Documentos esenciales que contienen informaciones personales y requieren una conservación permanente	
- Categorías especiales, II: La evaluación de los ficheros de personal de los funcionarios	
- Categorías Especiales, III: "Política de evaluación", genealogía y valor informativo	
3. UN MODELO TEORICO.....	24
- Introducción	
- El fracaso de la evaluación "tradicional" de archivos	
- La evaluación: de lo material a lo conceptual	
- Hacia la elaboración de un modelo: dinámica de la evaluación y dinámica societal	
- Modelo de evaluación para la interacción ciudadano-Estado	
- Conclusión	
4. METODOLOGIAS, CRITERIOS Y OPCIONES DE EVALUACION	41
- Introducción	
- El método de evaluación global	
- Evaluación de ficheros de casos: Normas generales	
- Evaluación de ficheros de casos: Criterios específicos	
- Evaluación de ficheros de casos: Asuntos prácticos y de conservación	
- Opciones de evaluación	
- El muestreo: rasgos generales	
- Conclusión	

	<u>Página</u>
5. DIRECTRICES.....	61
APENDICE:	
EL PROYECTO DEL FBI DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LA EVALUACION	69
BIBLIOGRAFIA SELECTA.....	71

PROLOGO

Este estudio contiene orientaciones para que los archiveros y administradores de documentos, en especial del sector público, puedan efectuar la evaluación archivística de los documentos que contienen informaciones personales. Su objetivo es proponer medidas apropiadas para limitar una de las causas principales de la acumulación de documentos a que deben hacer frente los administradores y documentalistas, sin atender por ello contra la calidad de sus archivos. Así pues, el estudio se centra casi exclusivamente en los documentos en papel (o textuales) que, generalmente reunidos en series de ficheros de casos, constituyen la masa documental más voluminosa de las administraciones públicas del siglo XX.

El estudio se refiere a un aspecto de la administración de archivos y documentos que no cuenta con una teoría y una práctica bien desarrolladas. Por consiguiente, se ha procurado preparar un modelo y unas directrices aplicables universalmente. Las normas presentadas no estarán al alcance de todos los archivos, en especial de los que carecen de fondos suficientes y tienen una masa de documentos atrasados en espera de tratamiento, pero la aplicación del modelo y las directrices debiera permitir a todos los archivos, cualquiera sea su nivel, elaborar criterios de evaluación, metodologías y opciones aplicables a sus circunstancias concretas.

El estudio se divide en cinco partes principales. En un capítulo de introducción se pone sucintamente de relieve el valor que tienen para la investigación los documentos con informaciones personales y los problemas que plantea su tratamiento. También se aclaran el tema específico y las limitaciones del presente informe. El segundo capítulo comienza con la definición de los principales términos archivísticos utilizados en el estudio, que puede ser especialmente útil para los lectores que no pertenecen a una comunidad archivística de América del Norte o de lengua inglesa. En la parte principal de este capítulo se definen las informaciones personales y las características de los documentos que las contienen. Se examinan también tres categorías especiales de estos documentos: los registros de personal de los funcionarios públicos; los tipos esenciales de documentos que deben conservarse permanentemente y en todos los casos; y los documentos frente a los cuales el archivero se encuentra con las manos atadas por razones políticas o de otro tipo. En el Capítulo 3 se presenta un modelo teórico o conceptual para evaluar todos los demás tipos de documentos con datos personales que los archiveros deben categorizar para establecer el valor que puedan tener en el futuro. Este modelo constituye el eje del presente estudio; al situar los documentos que contienen informaciones personales en un contexto social más amplio, permite que los archiveros efectúen una especie de "macroevaluación" con objeto de seleccionar los documentos más importantes entre los miles que produce una administración pública moderna. Sin este marco conceptual, las directrices prácticas de evaluación carecerían de una base sólida. En el Capítulo 4 se ofrecen criterios de evaluación, metodologías y opciones que permiten poner en práctica el modelo conceptual. También figuran cuestiones prácticas y de conservación relacionadas con la evaluación de los documentos que contienen informaciones personales. Por último, en el Capítulo V se resumen los aspectos esenciales del estudio en una serie de directrices y se menciona la sección del texto donde se las estudia. Por último, se incluyen un apéndice y una bibliografía.

Muchas personas participaron en el nacimiento de este estudio. Michael Roper, Secretario General del Consejo Internacional de Archivos, organizó y presidió una reunión de un grupo de expertos en Coblenza, República Federal de Alemania, que bajo su presidencia

debatí, durante más de dos días, en marzo de 1989, los problemas que plantean los documentos con informaciones personales. Siegfried Büttner preparó para esa reunión un documento de base, "La evaluación de los documentos públicos que contienen informaciones personales: Ensayo sobre un problema por resolver". Terry Cook fue el relator de la reunión de Coblenza. Participaron en los debates los siguientes archiveros: Siegfried Büttner, Bundesarchiv, República Federal de Alemania; Terry Cook, National Archives of Canada; Joergen Marthinsen, Riksarkivet, Noruega; Gérard Naud, Archives nationales de France; Trudy Peterson, National Archives and Records Administration, Estados Unidos de América; y Michael Roper, Public Record Office, Reino Unido. Henning Bauer, sociólogo de la Universidad de Colonia, República Federal de Alemania, asistió también a los debates.

Los archiveros que participaron en los animados debates de Coblenza no sólo aportaron muchas de las ideas que figuran en el presente informe, sino que también comentaron las notas que tomé durante las reuniones, me facilitaron ejemplares de diversos informes y bibliografías pertinentes y examinaron el manuscrito. A todos ellos, mi profundo agradecimiento por las ideas, consejos y aliento que me prodigaron. Trudy Peterson, en especial, me proporcionó materiales y amplios comentarios. Michael Roper describió adecuadamente el ambiente de la reunión en los siguientes términos: "Resulta muy alentador que un grupo integrado por un norteamericano, un canadiense, un inglés, un francés, un alemán y un noruego pudiera resolver la contradicción que parecía existir entre el pragmatismo propio de ingleses y norteamericanos por una parte y, por otra, las aspiraciones teóricas de los representantes de Europa continental, y producir así directrices universalmente aplicables"¹. En efecto, se trató de una reunión muy positiva y espero que el afán de cooperación que la presidió se refleje en el presente informe.

Deseo expresar además mi gratitud a otros cinco colegas que leyeron el manuscrito en su primera versión y me formularon valiosos comentarios y sugerencias: Gordon Dodds, Provincial Archives of Manitoba, Canadá; Luciana Duranti, University of British Columbia, Canadá; Robert Hayward, Treasury Board Secretariat, Gobierno de Canadá; Tom Nesmith, National Archives of Canada; y Helen Samuels, Massachusetts Institute of Technology, Estados Unidos de América. Sus comentarios profundos y estimulantes me permitieron introducir muchas correcciones en la versión definitiva. La segunda versión fue examinada por tres colegas de los National Archives of Canada, quienes a su vez formularon comentarios sobre el fondo y el estilo: Ed Dahl, Candace Loewen, y Sheila Powell. También quiero dar las gracias a Lee McDonald, de los National Archives of Canada, por la oportunidad que me brindó de representar a Canadá en la reunión de Coblenza, y a Eldon Frost, de la misma institución, por conseguirme dos semanas de vacaciones para que pudiera redactar la primera versión del estudio.

Pero mis expresiones de agradecimiento por la valiosa ayuda que he recibido quedarían incompletas sin la mención especial de Siegfried Büttner. Su documento de base, al que se sumaron numerosos y atinados comentarios durante la reunión de Coblenza y después de ella, constituye la fecunda semilla del presente informe. Las ideas de Siegfried Büttner sobre el contexto social en que se efectúa la evaluación archivística se reflejan en muchas de las páginas que siguen.

Terry Cook
Ottawa
Agosto de 1990

Notas

1. Michael Roper, "International Developments in Records Management," Records Management Bulletin 31 (abril de 1989), pág. 4.

1. INTRODUCCION

Importancia de los documentos que contienen informaciones personales

1. Un destacado archivero canadiense ha dicho que "de todos los bienes nacionales, los archivos son los más valiosos. Son el regalo que una generación hace a otra, y el cuidado que les prodiguemos es índice de nuestro grado de civilización"¹. En este siglo, el volumen de ese "regalo" se ha acrecentado de manera espectacular y en proporción directa al aumento de las interacciones entre el ciudadano y el Estado moderno. Debido al auge de la administración pública, en los registros de nuestra época aparecen constantemente informaciones sobre los ciudadanos, creadas por ellos o relativas a los mismos. La historia de nuestra "civilización" no puede escribirse sin estos registros que contienen datos personales; de ahí la necesidad de que los archiveros conserven los documentos más importantes que son nuestro regalo a las generaciones futuras. Además de su valor administrativo primordial en el organismo que les dio origen, esos documentos tienen valor para los archivos por cuatro razones principales.

2. Algunas categorías de documentos con informaciones personales protegen los derechos de los ciudadanos. Los archivos empezaron a constituirse hace milenios con el objeto de garantizar los derechos del soberano, pero en nuestras actuales sociedades democráticas, el soberano es el pueblo. Cabe citar numerosos ejemplos de utilización de archivos con informaciones personales en apoyo de los derechos fundamentales y jurídicos del pueblo: las reclamaciones territoriales de los pueblos indígenas, la compensación a las víctimas de guerra u otros excesos estatales, la documentación de intrusiones ilegales o contrarias a la ética por parte del Estado moderno en las vidas de los ciudadanos (experimentos secretos de lavado de cerebro, exposición de soldados o ciudadanos desprevenidos a riesgos nucleares o químicos, métodos inaceptables de policía o de espionaje, etc.). Los archivos que contienen informaciones personales permiten también desenmascarar la tiranía o las actividades ilegales de los dirigentes; las actividades de Kurt Waldheim y de Ferdinando Marcos durante la Segunda Guerra Mundial se descubrieron gracias a los ficheros que les concernían. Esos documentos constituyen una fuente valiosa para demostrar la responsabilidad de la administración pública y resultan por tanto indispensables para el proceso democrático. Ello quiere decir que, aun habiendo desaparecido la función primaria u original para la que fueron creados, esos documentos tienen un valor administrativo. Los archivos creados por un motivo pueden ser necesarios para la administración pública por otros motivos totalmente imprevistos. Limitémonos a citar un ejemplo: los documentos producidos en Canadá para controlar la reinstalación forzosa de ciudadanos de origen japonés durante la Segunda Guerra Mundial han servido cuarenta años después para pagar compensaciones a las personas así desplazadas².

3. Los documentos que contienen informaciones personales son el eje de la nueva historia social basada en las teorías de la escuela de los Annales³. Hasta ahora, la labor de los historiadores y de especialistas de otras disciplinas se ha centrado en sociedades del pasado recurriendo a archivos (mucho menos voluminosos) que contienen informaciones personales procedentes de otras épocas. Los estudiosos de mañana llevarán a cabo investigaciones similares gracias a documentos que se están produciendo en la actualidad. Las pautas y los temas que se descubran en esas investigaciones no sólo enriquecerán nuestra visión del pasado, sino que, además, nos pondrán al corriente de la dinámica y los mecanismos de la sociedad en que vivimos. De ahí la necesidad de que los archiveros conserven en cantidad suficiente los documentos de ese tipo para que las generaciones futuras puedan utilizarlos como parte de su

patrimonio. Sin estos tipos de registro se podrá contar la historia de los gobiernos, pero no la del pueblo. En una palabra, algunas categorías de archivos que contienen datos personales poseen, desde el punto de vista de la investigación histórica, un potencial extraordinario que las convierte en parte esencial de nuestra memoria colectiva en una era democrática.

4. Los documentos que contienen informaciones personales pueden también adquirir gran importancia para el desarrollo y la evolución de las políticas públicas. Los ficheros de casos constituidos con el paso del tiempo proporcionan los datos longitudinales y demográficos necesarios para evaluar la validez del cambio y la necesidad de modificar las políticas, los programas y las actitudes. La actitud de la administración pública con respecto a la mujer, los jóvenes, los emigrantes, los presos, los pueblos indígenas, los pobres y los diferentes grupos étnicos, tribales y religiosos, por ejemplo, ha experimentado grandes cambios en los últimos decenios. La investigación sociológica sobre esos cambios puede contribuir a mejorar las actitudes y los servicios relativos a esos grupos, reducir la discriminación y los prejuicios y poner a prueba, naturalmente, las hipótesis académicas básicas acerca del origen de esas actitudes y servicios⁴. Más en general, la influencia de las políticas estatales de impuestos, subsidios económicos y becas de investigación puede evaluarse analizando los archivos que contienen informaciones personales⁵.

5. Esos archivos son también, evidentemente, la base de las investigaciones genealógicas. En un mundo cada vez más anónimo, la gente se interesa cada vez más por descubrir sus raíces y establecer un vínculo personal con el pasado; la importancia creciente de esa búsqueda obligará a los archivos a conservar un número mayor de documentos que contengan informaciones personales.

6. Hemos reseñado el valor social múltiple de los documentos que contienen informaciones personales. Empero, "los archiveros de organismos públicos no han tenido la costumbre de conservar los ficheros de casos, juzgando que era suficiente conservar una muestra de los documentos". El valor que esos documentos presentan para la investigación y las maneras nuevas de tratar la información que brinda la informática "constituye un desafío para que los archiveros establezcan nuevos criterios de adquisición y selección"⁶.

Problemas que plantean los documentos que contienen informaciones personales

7. En la definición de esos nuevos criterios de evaluación, el problema principal es la enorme cantidad de documentos con informaciones personales. En la actualidad, el número de documentos de todo tipo ha aumentado de manera explosiva, contengan o no informaciones personales. Los archivos nacionales de Francia han decidido conservar documentos del periodo 1945-1960, cuyo número iguala el de los documentos procedentes de los cuatro siglos precedentes. En Estados Unidos de América y Canadá, la cantidad de registros públicos se duplica cada decenio. En el Reino Unido, los documentos conservados en 1979 en quince departamentos principales, que ocupaban casi 1,5 millones de metros lineales de estantes, aumentaban 60 mil metros al año. A mediados del decenio de 1980, se estimaba que el Estado canadiense conservaba 2,5 millones de metros de documentos escritos activos e inactivos, es decir, unos 20 mil millones de páginas de información. También en Canadá, la totalidad de los ficheros de casos de inmigración posteriores a 1945 representan el triple de todos los documentos conservados en los archivos nacionales de Canadá relativos a todas las dependencias del Estado durante más de un siglo. Y el crecimiento se acelera: los documentos de los gobernadores del Estado de Illinois en el siglo XIX ocupan 280 decímetros cúbicos; los

gobernadores recientes han acumulado más de 75 veces ese volumen⁷. Estas cantidades de documentos superan la capacidad de cualquier archivo. Y aunque los archivos pudieran conservarlos, los investigadores no apreciarían el resultado: una montaña de papeles imposible de describir y controlar, donde sería muy difícil o imposible ubicar informaciones útiles para una investigación.

8. A los descomunales problemas de cantidad se suman los problemas de calidad. Las interacciones del ciudadano y el Estado moderno son sumamente complejas, están repartidas en los archivos de numerosos organismos y corresponden tal vez a diferentes jurisdicciones de archivos (nacional, provincial, municipal, universitario, etc.). De por sí, el número, las dimensiones y el alcance de los organismos públicos han crecido en este siglo en grado tan asombroso como el número y la complejidad de los documentos que producen. También ocurre que los documentos correspondientes a un solo organismo o programa, que tienen su origen en centenares de oficinas, no se conserven en la sede central del organismo. Es decir que la modificación de los procedimientos afecta también a la gestión y la documentación y, en definitiva, a la homogeneidad de los registros⁸. Teniendo en cuenta además que en un sistema descentralizado de ese tipo no se procede a una ubicación sistemática de los documentos, se comprende la dificultad de obtener muestras estadísticamente válidas. Por otra parte, los archivos modernos que contienen informaciones personales suelen integrarse en forma de ficheros de casos que quedan así llenos de fotocopias, copias de circulares, formularios e impresos de orígenes diversos, muchas veces procedentes de bases de datos informatizadas. En los ficheros de política se observa una carencia de documentos, pues muchas decisiones importantes se toman por teléfono, en conversaciones personales o de otro modo⁹; los ficheros de casos, por el contrario, suelen presentar un exceso de documentación escrita. En este contexto, se tendrá un exceso de documentación; las decisiones esenciales relativas a un ciudadano estarán registradas, pero los motivos reales en que se basa la decisión (por ejemplo, impedir que un extranjero entre en el territorio) pueden no estarlo¹⁰. Se tiene así un resultado contradictorio: en medio de una masa excesiva de informaciones, faltan algunas informaciones esenciales.

9. Se plantea otro problema de importancia que depende de la tensión fundamental entre la conservación en los archivos y, sobre todo, la utilización pública de los documentos relativos a personas por un lado y, por otro, la creciente preocupación por la protección de la vida privada¹¹. Hay que recordar que las informaciones sobre las personas son informaciones que los propios ciudadanos suministran sobre sí mismos; se observa una restricción creciente de esa información y de su utilización por la administración pública. Un número creciente de países cuenta con leyes sobre la vida privada que limitan drásticamente el acopio (y mucho más la utilización) de ciertos tipos de informaciones personales por parte del Estado y, por consiguiente, de sus archivos. Se ha llegado a prohibir la interconexión de informaciones existentes en distintos fondos o bases de datos para obtener un perfil más amplio del ciudadano. Las leyes sobre la protección de la vida privada prohíben también la utilización de las informaciones personales con fines administrativos que no sean los que motivaron su acopio. E incluso cuando se autoriza la creación de ciertos tipos de registros de informaciones sobre las personas, se obstaculiza la actividad del archivero porque la ley prohíbe explícitamente la transferencia de esos registros a los archivos.

10. Todos los archivos son, en mayor o menor grado, objeto de presiones políticas, explícitas por parte de los legisladores o implícitas por parte de los grupos de presión, para que conserven un número mayor de informaciones sobre las personas del que sería necesario

exclusivamente en función de los archivos. Por ejemplo, en Estados Unidos de América, donde hay una fuerte tradición militar y patriótica, la administración nacional de archivos y registros tiene grandes dificultades, y a veces tropieza con una imposibilidad política, para destruir los ficheros militares personales, por más voluminosos y repetitivos que sean. También en los Estados Unidos, un vigoroso movimiento en favor de las libertades cívicas dio origen a la reevaluación de los documentos del FBI. En Canadá, los archiveros fueron víctimas de ataques en la prensa y tuvieron que comparecer ante una comisión real creada por el Parlamento al sospechar (equivocadamente, como luego se descubrió) que se habían destruido importantes documentos sobre inmigración¹². En un país donde exista un vivo interés por la genealogía no será fácil destruir documentos que contengan datos importantes sobre personas aun cuando, con arreglo a otros criterios archivísticos, se estimara que esos documentos no presentan mucho interés. Los archiveros de todos los países y jurisdicciones deben prestar atención a estas "políticas de descarte" y mantener una actitud equilibrada que se apoye en una buena teoría y práctica de los archivos¹³. Al mismo tiempo, deben tener presente que, en épocas de recursos limitados, cada documento que conserven sin necesidad en los archivos será un obstáculo para la adquisición y conservación de otro documento dotado de auténtico valor.

11. Los archiveros que deben resolver estos problemas han perdido en muchos casos el apoyo de sus comunidades de usuarios. No son muchos los sociólogos que, con el argumento de que un archivero no puede prever las necesidades futuras de la investigación, sostienen que corresponde conservar todos los documentos; pero muchos lamentan no disponer, por motivos prácticos, de un registro archivístico completo. En siglos precedentes, la interacción entre el ciudadano y el Estado y el número de documentos producidos eran mucho menores y resultaba posible e incluso deseable conservar todos los documentos que contenían datos personales; la sociedad actual consideraría que "esa amplitud de espíritu constituye un despilfarro, si no una tontería. Los archiveros, al igual que todos los habitantes del mundo real, deben elegir y seleccionar"¹⁴.

La evaluación y sus dificultades

12. Pero esa selección no resulta fácil. El autor de un importante texto sobre el tema sostiene que la evaluación es "el mayor desafío profesional con que se enfrentan los archiveros"¹⁵. Con todo, la evaluación se lleva a cabo muchas veces en forma errática, fragmentaria, no coordinada e incluso accidental, con el resultado de que los documentos de archivo dan una imagen parcial y deformada¹⁶. Ello se debe a que, al menos en el mundo de habla inglesa, la teoría de la evaluación archivística está en pañales. Esa teoría no ha ido mucho más allá de la fase taxonómica, es decir de la categorización descriptiva del distinto valor de los documentos (información o prueba, primario o secundario, etc.). No se ha llegado a un nivel donde la investigación de la dinámica social permita elaborar un modelo teórico de la evaluación. Por lo tanto, la evaluación se efectúa muchas veces en forma aislada mediante la aplicación sucesiva de esos valores taxonómicos a cada serie de documentos. (En este estudio se procura aplicar, en cambio, un enfoque global o general donde las series se comparan en un nivel "macro" para determinar cuáles son las más importantes, **antes** de evaluar en sí cada serie de documentos.) A causa de este vacío conceptual, los autores de un reciente estudio norteamericano sobre teoría archivística renunciaron a ocuparse del tema, señalando al mismo tiempo que la elaboración "de un corpus de teoría de la evaluación es tal vez la necesidad más urgente que existe en el ámbito de la archivística"¹⁷. Esta afirmación, que se aplica a todos los documentos de archivo, resulta especialmente válida para los que contienen datos personales, habida cuenta de los problemas que plantean. Es necesario ocuparse del problema de la evaluación de todos

los documentos, pero se afirma con razón que las informaciones personales, sobre todo cuando se acumulan en voluminosos ficheros de casos, plantean un problema aparte que requiere un tratamiento especial¹⁸.

13. Cuando se trata de evaluar documentos modernos que contienen informaciones personales, el archivero ve su tarea considerablemente facilitada si el organismo productor de los documentos practica una política de gestión adecuada. Conviene alentar a los organismos productores de documentos en este sentido, pues un buen administrador de documentos es el aliado natural del archivero. Uno y otro se ocupan del mismo documento en diferentes etapas de su ciclo vital. Ambos tienen un interés esencial en la conservación de documentos que poseen un valor administrativo permanente. Ambos necesitan encuestas e inventarios de registros fiables para establecer un cuidadoso control centralizado de los documentos, definir el diseño y la gestión de los formularios y clasificar cada documento en el correspondiente fichero de manera clara, lógica y coherente. Y los dos se preocupan por lograr un tratamiento económico y oportuno de los documentos, ya se trate de transferirlos a un archivo o de destruirlos (en ambos casos, tal vez después de un periodo de almacenamiento pasivo en un centro de documentación). Por otra parte, existen diferencias entre el administrador de documentos y el archivero en cuanto a su interés dominante y su orientación. El primero se interesa por todos los documentos producidos; el segundo sólo puede interesarse en última instancia por un 5% del total. El administrador sólo debe rendir cuentas a su propia organización y aplica criterios económicos y de gestión; el archivero, sin olvidar esos factores, debe adoptar una perspectiva mucho más amplia teniendo en cuenta factores culturales y de patrimonio. Pero es evidente que el archivero puede utilizar muchos de los instrumentos que usa el administrador de documentos para contribuir a la identificación y el traslado de un mejor documento de archivo¹⁹.

Finalidad del presente estudio

14. El presente informe está destinado a proporcionar a los archiveros orientaciones para evaluar los documentos con informaciones personales. Estas directrices constituyen una orientación general y no ofrecen soluciones definitivas. Fijan una dirección, establecen el marco teórico para abordar y pensar paso a paso el difícil problema de la evaluación. A nuestro juicio, las soluciones concretas y normas fijas relativas a los numerosos aspectos de la evaluación de documentos con informaciones personales podrán llegar a establecerse en el futuro. En primer lugar, la evaluación de series de documentos de cualquier tipo, y mucho más los que contienen datos personales, representa una actividad subjetiva para la que no hay respuestas absolutas "científicas". La evaluación consiste muchas veces en elegir la menos mala de varias posibilidades. En segundo lugar, la situación de cada país ha de influir en la aplicación de estas directrices en función de las condiciones existentes en materia de tipos de registros y sus creadores y de las tradiciones nacionales en materia de elaboración y utilización de los archivos, aunque los marcos teóricos y principios archivísticos deban en teoría trascender esos factores. Habiendo introducido todos estos matices, subrayemos una vez más que, además de ayudar a los archiveros a resolver de manera inmediata un problema difícil, estas directrices están destinadas a abrir la vía a soluciones más permanentes a medida que se las aplique y revise a la luz de la experiencia práctica.

Limitaciones del estudio

15. Este estudio presenta diversas limitaciones en cuanto a los aspectos que abarca y los que no aborda:

- a) Se refiere exclusivamente a los documentos producidos por las administraciones públicas. Las observaciones y conclusiones del estudio pueden resultar útiles para los archiveros que evalúen documentos con datos personales producidos por empresas privadas, universidades, sindicatos, iglesias o particulares, pero no se refiere específicamente a los mismos. La argumentación y los ejemplos se refieren siempre a archivos nacionales.
- b) Se ocupa casi exclusivamente de los documentos que contienen datos personales y se presentan en formato de papel (o textual). Las versiones micrográficas o electrónicas de esos documentos sólo se mencionan en su interrelación con los documentos en papel. Asimismo se mencionan brevemente de pasada las informaciones personales consignadas en mapas, fotografías y películas.
- c) Se centra únicamente en la evaluación de documentos que contienen informaciones personales. No se abordan directamente cinco temas pertinentes y estrechamente relacionados, a saber, la evaluación en general, la gestión de los documentos y los procedimientos de gestión, los registros legibles por máquina, el respeto de la vida privada y el muestreo, todos ellos tratados en otros estudios del RAMP que no nos proponemos repetir. Para facilitar la lectura se resumen algunas conclusiones de dichos estudios, sobre todo en materia de muestreo, pero no se vuelven a considerar los análisis o argumentaciones contenidos en esos informes.
- d) En el capítulo siguiente se señalan otras limitaciones relativas a los tipos de documentos con informaciones personales comprendidos en el presente estudio y se presentan definiciones que facilitarán el manejo del tema.

Notas

1. Arthur G. Doughty, en The Canadian Archives and its Activities (Ottawa, 1924), (citado en Archives: Mirror of Canada Past/Miroir du passé du Canada (Ottawa, 1972). La frase de Doughty es citada con frecuencia por los archiveros canadienses y está grabada en el pedestal de la estatua que se le erigió en Ottawa.
2. Para un estudio general, véase Judith Roberts-Moore, "The Office of the Custodian of Enemy Property: An Overview of the Office and Its Records, 1920-1952", Archivaria 22 (verano 1986), págs. 95-106. El programa de compensaciones a los ciudadanos de origen japonés y la intervención de los Archivos Nacionales de Canadá fueron examinados por Nancy McMahon, "Coming Full Circle: Contemporary uses of the Records of the Office of the Custodian of Enemy Property", ponencia ante la Conferencia Anual de la Asociación de Archiveros de Canadá, Victoria, B.C. 1º de junio de 1990.

3. El tema fue muy bien examinado por Tom Nesmith, "Archives from de Bottom Up: Social History and Archival Scholarship", Archivaria 14 (verano 1982), págs. 5-26. Tom Nesmith fue invitado a dirigir ese número temático de Archivaria, que lleva el título de "Archives and Social History", donde figuran artículos sobre la utilización de los documentos que contienen informaciones personales en la investigación de problemas sociales. Cabe citar otros dos importantes estudios destinados a los archiveros: G.J. Parr, "Case Records as Sources for Social History", Archivaria 4 (verano 1977), págs. 122-136; y Peter Gillis, "The Case File: Problems of Acquisition and Access from the Federal Perspective", Archivaria 6 (verano 1978), págs. 32-39. Otros artículos han versado sobre el valor y la utilización de tipos especiales de documentos personales en un contexto archivístico; así, por ejemplo, R. Joseph Anderson, "Public Welfare Case Records: A Study of Archival Practices", American Archivist 43 (primavera de 1980), págs. 169-179; David J. Klaassen, "Achieving Balanced Documentation: Social Services from a Consumer Perspective", The Midwestern Archivist 11 (1986), págs. 112-124, y en especial las páginas 118 y 119; y John C. Rumm, "Working Through the Records: Using Business Records to Study Workers and the Management of Labour", Archivaria 27 (invierno 1988-1989), págs. 67-96. Otra perspectiva sobre la utilización de los documentos de archivo figura en Michel Duchein, Los obstáculos que se oponen al acceso. a la utilización y a la transferencia de la información conservada en los archivos: un estudio del RAMP (París, 1983), págs. 8-10.
4. Danielle Laberge, "Information, Knowledge, and Rights: The Preservation of Archives as a Political and Social Issue", Archivaria 25 (invierno 1987-1988), págs. 44-50. El artículo examina estos problemas mediante documentos relativos a los delincuentes juveniles.
5. Cabe subrayar que las investigaciones de las políticas públicas se basan en su mayoría en las informaciones personales tomadas de esos documentos y se interesan más, por consiguiente, en las series de datos que en las series de documentos. De manera análoga, los métodos de investigación que utilizan los sociólogos, los encargados de formular las políticas públicas y los investigadores de la escuela de los Annales en materia de evaluación de las informaciones personales no son equivalentes a los métodos de investigación y evaluación que utilizan los archiveros; el intercambio podría resultar, empero, fecundo.
6. Parr, "Case Records", Archivaria, pág. 136.
7. Con respecto a Francia, Estados Unidos y Canadá, véase Carol Couture y Jean-Yves Rousseau, Les Archives au XX^e siècle, 1982); en lo relativo a Gran Bretaña, ver "Sampling Particular Instance Papers", RAD Occasional Paper N° 8 (Londres: Public Record Office, 1984), pág. 2; y en lo relativo a Illinois, ver F. Gerald Ham, "Archival Choices: Managing the Historical Record in an Age of Abundance", en Nancy E. Peace, compiladora, Archival Choices: Managing the Historical Record in an Age of Abundance (Lexington Mass., 1984), pág. 133. En cuanto a los documentos canadienses de inmigración y las cifras correspondientes a metros y páginas, véase Terry Cook, "Billions of Records: What to Keep - What to Destroy?" The Archivist 13 (marzo-abril 1986), págs. 1-2. También hay ejemplos de este crecimiento explosivo en Felix Hull, The Use of Sampling Techniques in the Retention of Records: A RAMP Study With Guidelines (París, 1981), pág. 2.

8. Ese fue el eje de la discusión en el caso de los ficheros de la Oficina Federal de Investigaciones (FBI). Finalmente se demostró que no era cierto lo declarado por el FBI, en cuanto a que la información sobre personas acopiada en los registros de casos en la oficina sobre el terreno era duplicada en la sede o incorporada a informes fichados en la sede. La mejor síntesis sobre este importante caso se encuentra en James Gregory Bradsher, "The FBI Records Appraisal", The Midwestern Archivist 13 (1988), págs. 51-66.
9. F. Gerald Ham, "The Archival Edge", en Maygene Daniels y Timothy Walch, compil., A Modern Archives Reader (Washington, 1984) págs. 330-331 (artículo publicado inicialmente en 1975).
10. El ejemplo y la importante distinción me fueron comunicados por Trudy Peterson en carta del 19 de marzo de 1990.
11. Véase Duchein, Los obstáculos que se oponen al acceso, a la utilización y a la transferencia de la información conservada en los archivos, que constituye una excelente síntesis del problema. Se encontrará una buena introducción al problema en D.H. Flaherty, Protecting Privacy in Surveillance Societies: The Federal Republic of Germany, Sweden, France, Canada, and the United States (Chapel Hill, NC y Londres, 1989).
12. En cuanto al enjuiciamiento de los criminales de guerra, véase Terry Cook, "Nazi Cases Not a Factor. For the Record: Archivist Honorable", The Globe and Mail, Toronto, 11 de agosto de 1986, pág. A7; y Robert Hayward, "Working in Thin Air: Of Archives and the Deschênes Commission", Archivaria 26 (verano 1988), págs. 122-136.
13. La frase citada y muchas de las ideas de este párrafo pertenecen a Trudy Peterson, en la carta que me envió el 19 de marzo de 1990.
14. Ham, "Archival Choices", Archival Choices, pág. 133.
15. Maynard J. Blichford, Archives and Manuscripts: Appraisal & Accessioning, Society of American Archivist Basic Manual Series (Chicago, 1977), pág. 1.
16. Esta es la acusación que formula, a mi juicio con razón, Gerald Ham, "The Archival Edge", Modern Archives Reader, pág. 326. Ham añade (pág. 328) que los archiveros no han logrado establecer una política de adquisición coherente y amplia debido a los obstáculos y tradiciones que existen en la profesión procedentes de las viejas funciones de conservación y custodia.
17. Richard C. Berner, Archival Theory and Practice in the United States: A Historical Analysis (Seattle y Londres, 1983), págs. 6-7. El subdesarrollo relativo de la teoría de la evaluación archivística, al menos en América del Norte, aparece, en ocasiones de modo implícito, en dos estudios sobre el tema: Harold T. Pinkett, "American Archival Theory: The State of the Art", American Archivist 44 (verano 1981), págs. 217-219; y Nancy E. Peace, "Deciding What To Save: Fifty Years of Theory and Practice", en Nancy E. Peace, compil., Archival Choices: Managing the Historical Record in an Age of Abundance (Lexington, 1984), págs. 1-18. En el Capítulo 3 del presente estudio se señala que la teoría en Europa está más avanzada.

18. Michael Cook, Archives Administration: A Manual for Intermediate and Smaller Organizations and for Local Government (Londres, 1977), pág. 64.
19. Una excelente introducción sobre esta relación y sobre la gestión de documentos en general se encuentra en el libro de Ira A. Penn, Anne Morddel, Gail Pennix y Kelvin Smith, Records Management Handbook (Brookfield, VT. y Aldershot, 1989). También en Eric Ketelaar, Legislación y reglamentos en materia de archivos y gestión de documentos: un estudio del RAMP con directrices (París, 1985); y en Derek Charman, Análisis y planeamiento de la documentación: un estudio RAMP con directrices (París, 1984).

2. LOS DOCUMENTOS QUE CONTIENEN INFORMACIONES PERSONALES: DEFINICIONES, CARACTERÍSTICAS Y CATEGORÍAS ESPECIALES

Introducción

1. En este capítulo se empieza por definir los principales términos archivísticos utilizados en el estudio, con objeto de procurar evitar las dificultades terminológicas con que podrían tropezar los lectores pertenecientes a tradiciones archivísticas distintas de la del autor. Se explican por consiguiente la índole de las informaciones personales de que se trata y las características de los documentos que las contienen. Los documentos y colecciones de documentos tienen características materiales e intelectuales. En la última parte del capítulo se presentan los criterios de evaluación relativos a tres categorías especiales de documentos con informaciones personales: los documentos esenciales que todo archivero debe conservar; los ficheros del personal de la administración pública; y los documentos que conllevan problemas especiales, políticos o de otro tipo.

Terminología archivística utilizada en el estudio

2. Los mismos términos archivísticos pueden utilizarse con sentido diferente en distintos países. Sólo al final del capítulo quedará patente el significado de los términos archivísticos y se presentará una definición completa de los "documentos que contienen informaciones personales". Pero es preciso definir de entrada algunos términos básicos necesarios para el buen entendimiento del estudio. Los más importantes se presentan a continuación.

3. Fichero de casos: Un fichero de casos no es un documento en sí, sino un conjunto de registros y documentos que se conservan juntos porque presentan rasgos conceptuales comunes. El fichero de casos puede consistir en uno o varios elementos materiales de clasificación (carpeta, caja, sobre, cajón, etc.). En el plano conceptual, el fichero de casos se relaciona casi siempre con un tema concreto (hecho, persona, lugar, proyecto, contrato o transacción). En este estudio, la expresión genérica "fichero de casos" es el término **genérico** que se emplea para referirse al formato más corriente y voluminoso en el que archiveros y administradores de archivos conservan los documentos que contienen informaciones personales. En diferentes países se puede dar al fichero de casos el nombre de fichero de proyecto, fichero de casos individual, fichero de transacción, carpeta personal, etc. Cabe diferenciar dos tipos de fichero de casos según la función conceptual de los documentos que contengan:

- a) El fichero de caso particular: se refiere a un acontecimiento o transacción singular. A veces se les da el nombre de documentos de un caso particular. En ese fichero se pueden incluir todos los documentos relativos a la obtención de un puesto de trabajo, la presentación a un concurso o la obtención de una beca o un subsidio, por ejemplo.
- b) El fichero de casos evolutivo: contiene documentos relativos a más de un acontecimiento o transacción referentes todos a la misma persona. También se le da el nombre de fichero de casos permanente. Puede contener los documentos relativos a la situación policial, de salud, los seguros o la condición de empleado o estudiante.

fichero temático y luego en un fichero de política, según la importancia del problema y la persona de que se trate; es posible sacar información contenida en el fichero original para incorporarla a algún tipo de registro; podrán existir índices relativos a algunos o todos estos formatos de documentación; además, buena parte de la información puede estar disponible en registros informáticos, cuyas hojas impresas o informes estadísticos pueden volver como documentos que se incorporarán al fichero original. Naturalmente, estas interconexiones y duplicaciones parciales o completas de la información deben identificarse materialmente y entenderse intelectualmente en el proceso de evaluación.

18. En el fichero de caso es posible encontrar otro medio que contenga informaciones personales, o una referencia a un medio que puede encontrarse materialmente almacenado en otro lugar por las dificultades que plantean su tamaño, formato o fragilidad. Cabe mencionar las radiografías, las grabaciones sonoras o cintas de escuchas telefónicas, las fotografías de la policía, el material cartográfico, las películas de vigilancia, etc. Es posible también que existan objetos (muestras médicas, armas, ropa) relacionados o con referencia en el fichero de casos; pero estos materiales no documentales no son de la responsabilidad del archivero.

19. Por último la evaluación puede verse muy influida por la disposición material de los registros que contienen informaciones personales. Las cartas de protesta contra medidas estatales importantes (la legislación sobre el aborto, la captura de animales para obtener su piel, la política de inmigración, por ejemplo) pueden servir para documentar las oscilaciones de la emoción pública si se las dispone en orden cronológico. Si es por orden alfabético de autores o por orden geográfico, la dimensión cronológica resultará mucho menos evidente tanto para el archivero como el investigador. Los métodos de indizado pueden deformar u ocultar tanta información como la que revelan.

20. Tipología del contexto. Dejando de lado su contenido temático (inmigración, impuestos, etc.), las características contextuales de un documento que contenga informaciones personales deberán incluir su foco principal (alcance o exhaustión) y las circunstancias y el emplazamiento de su creación. Cabe considerar aquí numerosos aspectos:

a) **Foco (alcance y exhaustión)**

- ¿Corresponde considerar que la serie de ficheros de casos tiene su foco principal en las medidas e ideas de: a) el funcionario que administra el programa, b) el ciudadano que interactúa con el programa, c) una tercera entidad o persona, o d) una combinación de los mismos?
- ¿Se refiere la información a la totalidad de la población adulta del país o está limitada a grupos especiales (fuerzas armadas, inmigrantes, tribus), clases o grupos profesionales (ficheros de salud de los mineros, licencias de pilotos), grupos divididos por sexo (asignaciones familiares), edad (pensiones o subsidios de educación) o región (subsidios agrícolas o de pesca)?
- ¿Se incluyen en el material tanto los casos rechazados como los aceptados?
- ¿Se incluyen todos los casos disponibles y documentados en forma normal o se han eliminado deliberadamente algunos documentos (no se creó ningún fichero) o se han perdido o descartado?

- ¿Comprenden los ficheros en su conjunto el mismo lapso que el programa para el que fueron creados o sólo una parte del mismo?
- ¿Están los ficheros vinculados con otras series y otros programas?

b) Circunstancias de creación

- ¿La documentación ha sido producida directamente por el funcionario y/o el ciudadano, o indirectamente por un tercero (abogado, traductor, juez, relator)?
- ¿La participación en el programa es obligatoria o voluntaria?
- ¿Se ha mantenido la documentación en su forma primaria no tratada, o ha sido sustituida o complementada por otros datos acumulados?
- En el curso normal de las operaciones, ¿ha sido la información que figura en el documento de papel trasladada a microfilm o formato electrónico?
- Con respecto a una persona en un programa, ¿existen varios ficheros o uno solo?
- Los casos excepcionales, polémicos o que sienten un precedente, ¿se documentan aparte de los casos normales y de rutina por medio de carpetas, números o colores diferentes para el fichero, o del indizado o el resumen de los datos pertinentes, o de la creación de ficheros adicionales (tal vez en el nivel de apelación o de audiencia especial)?
- ¿Respetan el funcionario o el ciudadano, las normas de discreción al producir los documentos o interactuar con el programa?
- ¿Es posible decir si el programa, y por lo tanto los ficheros de caso, tienen una función única (jurídica, normativa, de investigación, de patentes, de impuestos, subsidios, becas o premios, servicio social, etc.) o tienen funciones múltiples?
- Una serie de fichero puede haber conservado a lo largo del tiempo una homogeneidad aparente de contenido, formato y aspecto, pero cabe preguntarse si el contenido de los ficheros no ha sufrido cambios importantes debidos a la estructura administrativa, el mandato y las políticas y la manera en que el personal los aplica, e incluso de la legislación relativa al programa.
- ¿Han sido utilizados los ficheros por la administración que los creó, o tal vez otra dependencia, para más de una finalidad?

c) Localización

- Cabe preguntarse también si la administración que creó los documentos sobre la interacción del individuo con el programa está repartida en diferentes sitios (la sede, la región, en el terreno) y si cuenta con un fichero en cada uno de ellos o con un fichero centralizado.

15. Pueden aparecer informaciones personales prácticamente en cualquier forma material de documento o conjunto de documentos en papel⁶. En el presente estudio introducimos una distinción importante, a saber, que **sólo** definimos como documentos que contienen informaciones personales los que han sido organizados y recuperados en virtud de un identificador personal: nombre, número de seguridad social u otro número de identificación, etc. Por ejemplo, **a los fines de la evaluación**, los ficheros temáticos y de política **no** deben ser considerados como documentos con informaciones personales. Puede haber excepciones, pero las informaciones personales consignadas en los ficheros temáticos y de política aparecen en forma secundaria a la finalidad principal y deben ser evaluados en el marco de los sistemas y series más amplios de registro de ficheros a que pertenecen mediante la aplicación de una teoría y unos criterios de evaluación diferentes o, al menos, modificados⁷. De manera análoga, los ficheros de casos dispuestos, marcados y recuperados según nombres de grupos, asociaciones y empresas y no de individuos deben evaluarse también independientemente, aunque incluyan (como muchas veces sucede) documentos que contienen informaciones personales⁸.

16. **Tipología física.** Con estas excepciones, se enuncian a continuación en orden creciente de complejidad las tipologías materiales de los documentos o colecciones de documentos que contienen informaciones personales, es decir, los diversos tipos de documentos donde puedan figurar informaciones personales identificables. Hemos procurado establecer una lista ilustrativa y no exhaustiva ya que, como se indicó en el párrafo 12, existen decenas de distintos tipos de documentos con infomaciones personales:

- a) **Formularios.** El formulario es un documento impreso o producido de manera análoga donde figuran espacios para insertar informaciones o datos. Algunos presentan un espacio abierto para comentarios u observaciones, pero en general los espacios del formulario están estrictamente definidos con una gama de respuestas predeterminadas. Por lo general, el formulario se refiere a un individuo (y a veces a su familia) y resulta así muy similar al fichero de caso particular. Es posible reunir formularios relativos a varios o muchos individuos para constituir un fichero único o disposición serial (con frecuencia se conservan de este modo los certificados financieros). Se constituye así una información personal muy homogénea que cada vez con mayor frecuencia se traslada a registros informatizados. Hay que recordar que los formularios pueden ser rellenados íntegramente por el ciudadano (cuestionarios, censos modernos, algunas instancias), por el ciudadano y el funcionario en asociación (asuntos impositivos, aprobaciones de hipotecas, numerosos tipos de solicitud), o exclusivamente por el funcionario (documentos policiales, evaluación del candidato o el cliente, etc.).
- b) **Listas y registros.** Se trata de documentos donde el núcleo esencial de información, procedente muchas veces de otros documentos, se resume y unifica por oposición a las informaciones que se mantienen dispersas. (La lista o el registro contiene un conjunto de informaciones; un fichero o volumen contiene un conjunto de documentos.) Las listas y los registros están cada vez más informatizados y se llevan por lo general en orden cronológico o numérico, por ejemplo, los registros de nacimientos y muertes, las listas militares, electorales y de pagos. A veces, esas informaciones se registran en tarjetas. (Los registros y listas pueden también ayudar a encontrar otros documentos; véase más adelante la sección "Índices".)

- c) **Carpeta/Volumen.** Al igual que los ficheros, los volúmenes son conjuntos de documentos donde se reúnen las cartas enviadas y recibidas, por lo general por orden alfabético o cronológico. Suelen utilizarse una carpeta para las cartas enviadas y otra para las recibidas. A diferencia del fichero temático, en el volumen la correspondencia se recupera directamente o por medio de índices anexos, gracias a un identificador personal. En una organización moderna se recurre cada vez menos a este tipo de registro, que ha sido reemplazado por la informática.
- d) **Fichero de caso particular.** Se trata de un fichero relacionado con un hecho determinado o una transacción y, por lo general, con un solo individuo. Suele haber un número elevado de ficheros de este tipo, que tienen un contenido homogéneo, no son muy grandes y abarcan un lapso breve (semanas o meses y, a veces, hasta dos años). Por consiguiente, resulta fácil pasar estos documentos al formato electrónico. Cabe mencionar los ficheros relativos a becas, premios y subsidios; los subsidios de educación profesional; los registros de inmigración; y muchos documentos de tribunales (el Estado contra Juan Pérez, la quiebra de María González).
- e) **El fichero de caso evolutivo.** En este tipo de fichero se documenta la interacción del individuo con el Estado en varios casos conexos pero separados, que pueden abarcar años o decenios. En comparación con los ficheros de casos particulares, los ficheros de casos evolutivos son más gruesos, tienen un contenido más variado y abarcan un periodo más largo. Podrían incluirse en esta categoría los ficheros de personal, los registros policiales y médicos, los documentos relativos a estudiantes, etc.
- f) **Índices.** Es posible preparar uno o más índices relativos a todos los documentos o conjuntos de documentos que contienen informaciones personales mencionados en los párrafos precedentes. Se trata de instrumentos de búsqueda que pueden adoptar la forma de registros, índices de registros, listas, índices en tarjeta, tarjetas de historia del fichero o diversos tipos de índices informatizados. Estos índices deben considerarse también como documentos que contienen informaciones personales.

Hemos examinado estos seis formatos desde el punto de vista de la tipología física, pero no hay que olvidar que **también** presentan características conceptuales o intelectuales. El archivero debe entender el análisis, el diseño y la normalización que han guiado la preparación de un formulario o un sistema de clasificación de ficheros; de ese modo, la tipología física del documento adquiere su importancia contextual. En estos asuntos, la utilización de un tipo moderno de análisis diplomático⁹ permite que el archivero comprenda que la forma y la estructura de los documentos que contienen informaciones personales guardan relación con el contenido temático, por lo que contribuyen a la evaluación de los documentos.

17. Cabe formular varias observaciones sobre la tipología aquí expuesta de los documentos que contienen informaciones personales. En primer lugar, tanto los administradores de documentos como los archiveros deben reconocer las interconexiones que existen entre estos diferentes formatos de documentos con informaciones personales. Es posible encontrar informaciones personales conexas en dos o más lugares: el fichero de un caso particular relativo a un individuo puede existir en paralelo con un fichero temático o ser convertido en

4. **Fichero temático**: Se trata de un fichero en el que se conservan documentos relacionados con un tema específico o un asunto temático. Puede haber 20.000 ficheros de casos relativos a la concesión o denegación de becas a 20.000 estudiantes cada año; el fichero temático se referirá a los procedimientos operativos generales, los métodos y los problemas con que se tropezó en todos ellos, informes generales sobre los resultados del programa y las modificaciones que se recomendaron al respecto.
5. **Fichero de política**: Se trata de un caso especial de fichero temático relativo a la experiencia de una actividad de programa. En el ejemplo del punto precedente, el fichero de política puede referirse primero a la creación de las becas, luego a la asignación de un presupuesto para el programa, las modificaciones importantes de las normas de admisión y la decisión de proseguirlo o no. Los documentos que podrían constituir el fichero de política se conservan por lo general en el fichero temático correspondiente; pero una buena técnica de administración de documentos aconseja conservarlos en un fichero de política aparte vinculado de manera evidente en el sistema de clasificación (por lo común en un bloque secundario dentro de la clasificación numérica primaria).
6. **Ficheros de personal**: Se trata de ficheros de casos evolutivos que una organización mantiene para cada uno de sus empleados, con datos personales relativos a sus antecedentes laborales y desempeño en el servicio. En algunos países se les da indistintamente los nombres de fichero de personal o fichero personal.
7. **Ficheros de administración**: Se refieren a una función (personal, locales, finanzas, equipo, etc.) compartida por todas las dependencias del Estado, a diferencia de las funciones operacionales particulares de cada una.
8. **Serie**: Se da el nombre de serie a los ficheros, volúmenes, registros o documentos organizados como un conjunto orgánico único por estar relacionados con un tema o una función determinados, resultar de actividades idénticas, tener un formulario común o estar relacionados entre sí por la índole de su creación, recepción o utilización común. Su interrelación implica que se deben evaluar como una entidad única.
9. **Evaluación**: En el presente estudio utilizamos este término (o, indistintamente, el de "selección"¹) para designar el proceso de determinar en un archivo qué documentos se conservarán permanentemente con arreglo a una serie de valores. Esos valores se examinan en el presente estudio.
10. **Muestreo**: Se trata de la selección de unidades o ficheros de una serie de manera que los ficheros o unidades elegidos sean representativos del conjunto o reflejen alguna característica importante del conjunto del que fueron tomados. En el Capítulo 4 se examinan varios métodos de muestreo.

Definición de informaciones personales

11. Se da el nombre de informaciones personales a todas las relativas a un individuo identificable, consignadas en cualquier tipo de formato. Por ejemplo, en Canadá la ley de protección de la vida privada define en sentido amplio las informaciones personales, entre las que incluyen: las informaciones relativas a la raza, el origen nacional o étnico, el color, la religión, la edad y el estado civil; la historia o la situación de una persona en los aspectos

educativo, médico, penal y laboral; las transacciones financieras en que participa; todo número, símbolo o código de identificación que se asigne al individuo; la dirección, las huellas digitales y el grupo sanguíneo; las opiniones y los criterios personales (con algunas excepciones limitadas en el ámbito de las becas y los premios); la correspondencia que la persona haya enviado a una dependencia estatal y tenga "implícita o explícitamente una índole privada o confidencial" y las respuestas que puedan revelar el contenido de la correspondencia original; los juicios y opiniones emitidos sobre ese individuo por otra persona; y el nombre de la persona cuando aparezca en un contexto general que revele implícitamente informaciones sobre ella². En una perspectiva más general, también deben incluirse entre las informaciones personales las peticiones, quejas y observaciones recibidas de una persona acerca de cualquier programa estatal, las informaciones sobre casos de aplicación de la ley o sobre toda transacción del individuo con el Estado en materia de programas sociales o de otros beneficios, informaciones estadísticas o informatizadas sobre un individuo y ficheros sobre empleados estatales presentes o pasados³.

12. Las informaciones personales que se acaban de mencionar pueden aparecer en diferentes tipos de documentos, entre los que figuran instancias, declaraciones, peticiones y quejas, apelaciones, demandas, reclamaciones, informes, contratos, listas, registros, nóminas, premios, subsidios, becas, facturas, certificados, préstamos, pagos, exámenes, cuestionarios, audiencias, acuerdos, testamentos, cesiones, licencias y permisos, patentes, registros, pasaportes, asignaciones y muchísimos otros⁴. Estos tipos de documentos suelen ser formularios; pero su función puede aparecer también en cartas y notas que por lo general se acumulan en ficheros de casos. El administrador de documentos tiene la función de identificar, describir y proteger los documentos que contienen informaciones personales con arreglo a la ley de protección de la vida privada de la jurisdicción de que se trate y con una buena práctica de gestión de los documentos.

13. Los documentos con informaciones personales proceden de múltiples contextos que de nada serviría enunciar aquí. Limitémonos a mencionar las categorías principales, definidas en un estudio del RAMP sobre la cuestión: estado civil y filiación (nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones, adopciones); salud (los registros del médico, hospital, seguridad social, asilo y consumo de medicamentos); fortuna y rentas (impuestos, bancos, inversiones, sueldos y salarios); procedimientos penales (los juicios son públicos; pero no ocurre lo mismo con los expedientes judiciales, las piezas del sumario, las actas, las sentencias, las amnistías y los perdones, que en la mayoría de los países están excluidos de la libre difusión durante periodos prolongados); los documentos sobre la vida profesional (ficheros de personal, de estudios y de algunos clientes); las opiniones personales, en especial las formuladas bajo promesa explícita o implícita de confidencialidad; las informaciones estadísticas básicas (censos, encuestas); y los registros policiales en sus diversas formas (en la mayoría de los países son los documentos que despiertan el mayor recelo en materia de informaciones personales)⁵.

Características de los documentos que contienen informaciones personales

14. Los documentos que contienen informaciones personales presentan diversas características tanto por su formato material como por las circunstancias y el contexto de su producción. El conjunto de esas características demuestra la riqueza y diversidad de esas informaciones. En esta sección se describen algunas características de esos documentos. Más adelante se verá la importancia de comprender la complejidad y la interrelación de estos factores para evaluar este tipo de documentos.

- Cuando existen varios ficheros y/o varias sedes administrativas que interactúan con el ciudadano, ¿se establecen lazos formales o informales entre los distintos fragmentos de información?

21. Los archiveros deben identificar y evaluar las características materiales y contextuales de los ficheros de caso, pues como se verá en los dos capítulos siguientes, esas características influyen directamente en la determinación de su valor potencial permanente dentro de un modelo teórico de evaluación. Ahora bien, esas características no saltan a la vista, sino que deben ser descubiertas por el archivero gracias a una investigación minuciosa de la naturaleza e historia de los documentos y sus creadores.

Categorías especiales: I. Documentos esenciales que contienen informaciones personales y requieren una conservación permanente

22. De los documentos que contienen informaciones personales, algunas clases o categorías deben ser conservadas siempre por los archiveros, cualquiera sea el lugar en que actúen. Esos documentos pueden no estar materialmente conservados en los archivos nacionales y pueden proceder de administraciones estatales, provinciales, locales o municipales. De todos modos presentan una importancia indiscutible desde el punto de vista de los derechos jurídicos de la persona, de los intereses de la administración y de los objetivos de la investigación, pues permiten establecer un perfil demográfico básico del país. La comunidad de archiveros debe ocuparse de la preservación de las siguientes categorías de documentos con informaciones personales:

- a) **Los documentos relativos al estado civil.** Se trata por lo general de formularios y registros que deben conservarse pues documentan nacimientos, defunciones, bodas, divorcios, adopciones, ciudadanía y naturalización.
- b) **Documentos del registro de propiedad inmobiliaria.** Se trata de documentos relativos a la delimitación de las tierras y otros bienes inmuebles y las transformaciones y transacciones relativas a los mismos.
- c) **Documentos que deben conservarse permanentemente en virtud de requisitos legales.** En algunos países, la ley obliga a conservar permanentemente los documentos de los tribunales, los testamentos y las decisiones de diversos tipos adoptadas por órganos, organismos y tribunales semijudiciales de carácter normativo. La conservación permanente de **todos** los documentos de los tribunales plantea problemas muy serios; los archiveros deben verificar qué documentos deben conservar permanentemente (el problema de la selectividad se examina más adelante, en el párrafo 43).
- d) **Censos de población.** El censo nacional es el documento de mayor valor en materia de informaciones personales para las investigaciones de diversas disciplinas como para los genealogistas y para el Estado en relación con sus principales programas, pues suministran la información demográfica esencial necesaria para diseñar, ejecutar y modificar sus principales programas. Los archiveros deben respetar el carácter confidencial de los datos obtenidos en los censos y evitar su difusión pública en un plazo razonable.

23. Hay que insistir en que no es necesario conservar todos los documentos relacionados con estas cuatro categorías. Por ejemplo, los datos primarios de un censo son indispensables, pero no lo son, en cambio, los cuestionarios en que se copiaron esos datos, los diversos formularios y documentos de tratamiento y los ficheros temáticos conexos, que deben ser evaluados con arreglo a otros criterios. Lo mismo se puede decir con respecto a los documentos de tribunales: las sentencias y los antecedentes del caso son indispensables, pero no lo son las actas de procedimiento del tribunal, las transcripciones ni los ficheros de casos. En síntesis, debido a su corto número, las categorías de documentos esenciales que contienen informaciones personales cuya conservación no se discute, no plantean a los archiveros problemas de evaluación sino de conservación (costo y espacio de almacenamiento, confidencialidad y utilización; y la posibilidad de pasarlos a microfilm, medios electrónicos o disco óptico). Pero estos problemas prácticos y técnicos pueden influir en la decisión final sobre la adquisición de los documentos y la constitución de un elemento, aunque sea secundario en el proceso de evaluación (la distinción entre evaluación y conservación se analiza con más detalle en el Capítulo 4).

Categorías especiales: II. La evaluación de los ficheros de personal de los funcionarios

24. Los ficheros de personal de los empleados del Estado (que comprenden dos subgrupos: los miembros del ejército y de la policía) constituyen una categoría especial de documentos con informaciones personales. Ya se dijo que los ficheros de personal son ficheros de caso evolutivos, pero conviene examinarlos aquí por separado. Los ficheros de personal constituyen normalmente la única categoría de documentos internos o administrativos que contienen informaciones personales importantes. La conservación de esos documentos durante el lapso de su utilización primaria, administrativa, jurídica y fiscal (por lo general, la carrera activa del empleado y su jubilación que da derecho a pensión) no constituye un problema de evaluación archivística aunque dicho lapso pueda durar 70 o más años. El valor permanente de esos documentos radica fundamentalmente en la información cuantitativa y estadística que contienen, que aparecerá en la manipulación de la versión electrónica del documento. Esos datos son necesarios, por ejemplo, para las investigaciones históricas y sociológicas sobre el absentismo laboral, las pautas de enfermedad, los problemas ligados a la edad y el sexo, los sueldos, las políticas de recursos humanos y la movilidad de carrera¹⁰.

25. Además de esta información primaria cuantitativa o acumulada, que es preferible conservar en formato electrónico y no en los voluminosos ficheros originales de papel, puede ser necesario por motivos cualitativos conservar **algunas** categorías de ficheros de personal civil (es decir, no militar) en su formato original en papel. En todos los países hay al servicio del Estado personas eminentes cuyos ficheros deben conservarse en beneficio de la biografía, la historia de la administración y las áreas temáticas de que se ocupaban (ciencias, agricultura, transportes, etc.). Además de las informaciones contenidas en papel que puedan trasladarse al medio electrónico, figuran a menudo en los ficheros de esas personalidades recortes de prensa de sus actividades, discursos y publicaciones, noticias sobre premios, cartas de felicitación, curriculum vitae, cursos a los que asistió, bibliografías, etc. Cabe señalar que en el decenio de 1980 el valor de esta información cualitativa tiende, por dos motivos, a ser menor que en los decenios precedentes. Primero, las leyes de protección de la vida privada limitan drásticamente la cantidad y el tipo de informaciones personales que pueden conservar los empleadores acerca de sus empleados; incluso exigen que al cabo de lapsos relativamente breves se proceda a sacar de los ficheros y destruir ciertos tipos de información (por ejemplo, las evaluaciones de

rendimiento en el trabajo). En segundo lugar, la información demográfica básica relativa a años recientes que figura en el documento en papel se encuentra también ahora en formato electrónico.

26. Algunos ficheros de personal contienen, no obstante, informaciones valiosas, sobre todo los que fueron constituidos hace años. No resulta fácil decidir cuáles son las categorías del personal público cuyos ficheros hay que conservar. En este sentido citaremos el ejemplo canadiense a título de orientación, pues no olvidamos que las circunstancias varían de un país a otro. En Canadá se conservan los ficheros de las siguientes categorías de personal civil: los cuatro niveles superiores de la jerarquía administrativa de todos los departamentos (es decir, el fichero de toda persona que en un momento de su carrera haya llegado a la categoría de viceministro, ministro auxiliar, director general o director); los niveles superiores de todos los consejos y comisiones (presidente y comisionado); todos los embajadores, cónsules generales y jefes de misión del servicio exterior; los cuatro niveles superiores (hasta el grado de inspector) de la policía nacional; los capitanes de todos los buques de propiedad estatal; los supervisores e ingenieros que participan en las obras públicas de importancia; todos los jueces federales; los funcionarios superiores relacionados con la cumbre del Estado (Gobernador General), la función legislativa (Parlamento) y la función judicial (Tribunal Supremo y Tribunal Federal).

27. En Canadá se conservan otros ficheros de importancia cuya identificación no resulta tan sencilla: los ficheros de ciudadanos que no han llegado a los puestos eminentes de la administración federal enunciados en el párrafo anterior, pero cuyas carreras dentro o fuera de la administración pública los han llevado a puestos destacados en los ámbitos universitario, científico, económico, médico, jurídico y de otro tipo; los deportistas de relieve nacional o internacional; las personas que han recibido premios o distinciones importantes, nacionales o internacionales, civiles o militares; los miembros del Parlamento o de legislaturas provinciales y los alcaldes de las ciudades importantes; y todos los funcionarios fallecidos en actos de servicio (los guardianes de prisión, vigilantes, rehenes). Cabe considerar, además, para su conservación en el archivo los ficheros de empleados que han ocupado posiciones singulares en el aparato del Estado o han cumplido carreras de duración excepcional y "toda persona que haya participado en un hecho o acontecimiento de gran interés histórico"¹¹. Otras consideraciones de evaluación de las series de documentos de personal relativas a su tratamiento conjunto con otros documentos que contienen informaciones personales se examinarán en los dos próximos capítulos. Aquí nos ocupamos de esos documentos sólo desde el punto de vista de su evaluación.

28. Una categoría especial de documentos de personal se refiere a las fuerzas armadas de la nación. Algunos países tienden a conservar todos los documentos de ese tipo que se producen en periodos de guerra activa en calidad de memorial de todas las personas que sirvieron a su país (y a veces murieron) y en calidad de ficheros que puedan tener un valor intrínseco de investigación. En cuanto a los ficheros del personal militar en tiempo de paz, además de conservar un perfil de todo el personal de las fuerzas armadas gracias a los registros electrónicos de las bases de datos, se recomienda un enfoque similar al indicado en los párrafos precedentes con respecto al personal civil: conservar todos los ficheros de todo el personal que haya llegado a un cierto nivel en las fuerzas armadas (nivel que podrá variar de un país a otro) y los de las personas que hayan alcanzado una posición eminente, premios, distinciones, etc., en el ejército.

Categorías especiales: III. "Política de evaluación", genealogía y valor informativo

29. En el párrafo 10 del Capítulo 1 se indicó que en virtud de presiones políticas, la evaluación puede no quedar en manos del archivero. Cuando se trata de destruir algunas categorías de documentos, los archiveros tropiezan con grandes dificultades si se refieren a ciertos problemas nacionales, por ejemplo, los documentos del periodo nazi en Alemania, los ficheros del personal militar en los Estados Unidos de América y los documentos financieros relativos a los indios del Canadá. En estos casos no se trata de criterios de evaluación sino de un problema de recursos para que los archivos puedan responder a esas presiones. En los últimos años se tiene el ejemplo notable de la genealogía cuyo resurgimiento impone a los archivos una exigencia particular. En términos de evaluación archivística, la orientación es clara: en un archivo nacional, los ficheros de casos de la mayoría de los programas operacionales no deben conservarse **exclusivamente** por motivos genealógicos. Esto no significa que la genealogía no sea importante, ni que las personas que investigan las genealogías no encuentren informaciones útiles en las muestras o selecciones de las series de ficheros de casos conservados por otros motivos, sino que sólo se conserva un pequeño número de esas series por motivos exclusivamente genealógicos. De lo contrario, los archivos de todo el mundo deberían conservar permanentemente **todos** los ficheros de casos pues por definición tienen todos un valor genealógico. El número de ficheros y series realmente conservados por los archiveros dependerá de la presión que ejerza el público. Naturalmente la información genealógica a gran escala se conserva efectivamente en las cuatro categorías esenciales de documentos mencionados en el párrafo 22 que, combinados con las fuentes impresas locales (guías telefónicas, listas de impuestos, etc.), proporcionarán información genealógica básica sobre todos los ciudadanos. Conservar exclusivamente por su valor genealógico cualquier otro detalle sobre la vida de las personas procedente de ficheros de casos específicos puede considerarse un lujo que no todos los archivos se pueden permitir.

30. Otras series de ficheros de casos que contienen informaciones personales pueden presentar un interés archivístico primordial o exclusivo por su valor informativo en relación con ciertos individuos, lugares o acontecimientos. Se considera el documento en una perspectiva que no se refiere a su valor de prueba sobre la índole de la dependencia administrativa que lo produjo ni a su valor colectivo como parte de un todo. El valor informativo existe en sí y de por sí, sin relación con las pruebas que el documento aporte sobre las gestiones administrativas. Los resultados de un censo o los documentos de llegada de inmigrantes constituyen ejemplos clásicos¹². También son ejemplos del valor informativo las pequeñas series de ficheros relativos a la adquisición de obras de arte por una galería nacional o a los subsidios de investigación a científicos eminentes; la importancia de esos ficheros consistirá ante todo en la información que contienen sobre cada uno de los donantes, obras de arte, científicos y sus proyectos, sin olvidar que ambas series (o una muestra de cada una de ellas) podrán contener también pruebas del funcionamiento de dependencias estatales. En cambio, una serie de ficheros donde se documenten los subsidios otorgados para la capacitación profesional de centenares de miles de obreros no tiene valor por la información que contiene sobre cada obrero, sino en forma colectiva (por lo general en una pequeña muestra), por las pruebas que aporta sobre el funcionamiento y la acogida del programa. La evaluación de los documentos que contienen informaciones personales, desde el punto de vista del valor informativo que presentan sobre determinadas personas, debe realizarse directamente con arreglo a los criterios generales de evaluación que se expondrán en el Capítulo 4 (y ya mencionados en parte en el examen de los documentos de personal).

31. Hay que recordar empero, que el presente estudio se centra en un problema más difícil, a saber, la evaluación de los documentos que contienen informaciones personales por su valor documental colectivo. Para comprender mejor la misión del archivero en la evaluación de una serie de documentos de este tipo (que naturalmente constituyen la gran mayoría de los documentos que contienen informaciones personales) es necesario situarlos en un contexto teórico, relativo a cómo la sociedad los produce y utiliza.

Notas

1. Reconozco que esta equivalencia no es correcta desde el punto de vista técnico. En teoría, corresponde a los archiveros decidir en primer término qué grupos o fondos de documentos tratarán de conseguir por medio de una estrategia de adquisición o documentación. A continuación efectuarán la evaluación, es decir, elegirán de los fondos que les interesan series de documentos o conjuntos de ficheros de una serie y los transferirán temporalmente al archivo. Ya en el archivo tiene lugar la selección a medida que el archivero distribuye y describe los documentos, descarta los que carecen de valor y designa los que conservará permanentemente. En la realidad práctica y hasta no hace mucho, no existía una orientación estratégica en el polo de admisión y, dentro del archivo, se efectuaba muy poca selección. En el tratamiento general de ficheros de casos, la doble evaluación sería un lujo, por lo que se procede a efectuar simultáneamente la "evaluación" y la "selección".
2. Canadá, Privacy Act, 29-30-31 Elizabeth II, c. 111, sección 3. La ley canadiense de protección de la vida privada parece ser una de las pocas leyes nacionales que presentan una definición exhaustiva de la información personal o privada; sobre este punto, véase Michel Duchein, Los obstáculos que se oponen al acceso, a la utilización y a la transferencia de la información conservada en los archivos: un estudio del RAMP (París, 1983) pág. 21.
3. Canadá, Minister of Supply and Services, Personal Information Index 1988 (Ottawa, 1988), pág. iii.
4. Se trata de una lista parcial extraída del documento canadiense Personal Information Index, págs. SI-1 a SI-33 y siguientes. Para una lista muy completa de las diferentes categorías de documentos personales, véase Maynard J. Brichford, Archives & Manuscripts: Appraisal and Accessioning (Chicago, 1977), págs. 22 y 23.
5. Estas categorías han sido tomadas de Duchein, Los obstáculos que se oponen al acceso, a la utilización y a la transferencia de la información conservada en los archivos, págs. 21-25. En el documento canadiense Personal Information Index se enumeran más de 4.000 series de documentos que contienen informaciones personales, desde los subsidios agrícolas a los veteranos, de los préstamos inmobiliarios a los contratos postales, de las solicitudes de trabajo estival presentadas por estudiantes a los formularios médicos de inmigración, y de la supervisión de las quiebras a las pensiones de los ancianos. En ese documento, los administradores y archiveros encontrarán material excelente de identificación, descripción y control de los documentos con informaciones personales.

6. En el plano técnico, corresponde distinguir entre los documentos en sí (formulario, tarjetas) y los conjuntos de documentos (ficheros, volúmenes). Para no sobrecargar el texto, en la tipología incluyo ambos grupos bajo el término de "documentos", aunque reconozco que este uso no es correcto desde un punto de vista técnico.
7. Con respecto a los ficheros temáticos y de política, la información personal se encuentra por lo general en notas, formularios, informes, cartas y otros documentos contenidos en esos ficheros. Se trata de una información personal más cualitativa y subjetiva que cuantitativa y estadística, aunque también es posible ubicar en esos ficheros informes útiles de resúmenes estadísticos y conjuntos de informaciones personales. En cuanto a los casos que sientan precedente en los procedimientos y las prácticas, los administradores de documentos suelen transformar el fichero de caso particular en fichero temático, o bien mencionan el tema del fichero de caso en los documentos del fichero temático. Las informaciones personales que se encuentran en los ficheros temáticos y, más raramente, en los ficheros de política, no son homogéneas, aparecen con frecuencia dispersas y en forma episódica y no es posible recuperarlas mediante un identificador personal (nombre, número de identidad, etc.).
8. Las informaciones personales dispersas en los ficheros temáticos conservan naturalmente su carácter de tales, en el sentido de que los administradores de documentos y los archiveros deben respetar las condiciones de seguridad y confidencialidad adecuadas, es decir, siguen comprendidas en las disposiciones de las leyes de protección de la vida privada.
9. La "diplomática" es una ciencia poco conocida en los círculos archivísticos de América del Norte, que estudia la forma real de los documentos para establecer su validez y su valor como fuentes históricas. La ciencia archivística se centra en el contexto de procedencia de los creadores de documentos, de los propios documentos y de su contenido informativo; la diplomática, de manera mucho más estricta, se centra en la forma de un documento para descubrir su autenticidad, categoría (original o copia), autoría formal, calidad de documento privado o público, etc. Para más detalles sobre el origen europeo de la diplomática, su índole y su posible aplicación a los problemas modernos de documentos, véase Luciana Duranti "Diplomatics: New Uses for an Old Science", Archivaria 28 (verano 1988), págs. 7-27, que es el primero de una serie de seis artículos. Véase también Don C. Skemer, "Diplomatics and Archives", American Archivist 52 (verano 1989), págs. 376-382.
10. En relación con los registros electrónicos de personal y su evaluación, véase Harold Naugler, Evaluación por los archivos de los registros legibles a máquina: estudio del RAMP con directrices (París, 1984) págs. 36-37.
11. Estas categorías proceden de las directrices operativas contenidas en el documento oficial canadiense, General Records Disposal Schedule, "Schedule 5: Personnel", publicado periódicamente por los Archivos Nacionales de Canadá. Las directrices figuran en National Archives of Canada, operational file 9440-5, memorandum of Federal Archives Division to National Records Centre, 10 May 1982. El Personnel Records Centre se ocupa de aplicar los criterios de evaluación elaborados por los archiveros de la División de Archivos Federales a los ficheros de personal de todas las dependencias del Estado.

12. Esta afirmación es cierta en el plano conceptual; en la realidad no es posible establecer una distinción tajante ni siquiera en los casos más extremos. Por ejemplo, en el censo nacional, la índole y el diseño del cuestionario, los diferentes tipos de datos acopiados a lo largo del tiempo y las calificaciones aplicadas por los funcionarios son todos ejemplos del valor de prueba. Pero si los documentos del censo tuvieran sólo ese valor, bastaría con que el archivo conservara una pequeña muestra.

3. UN MODELO TEORICO

Introducción

1. En este capítulo se propondrá un modelo para ayudar a comprender cómo se producen y, por consiguiente, cómo se evalúan los documentos que contienen información personal. Si bien el contexto en que se aplicará este modelo se define con más detalles en el Capítulo 4, es posible hacer ya una presentación del mismo y destacar que la evaluación de series de ficheros de casos debería realizarse en el siguiente orden:

- Primero, deberían evaluarse las series de ficheros temáticos del organismo a que compete la información o el programa documentados en los ficheros de casos que contienen información personal, desde los niveles más altos de formulación de políticas y coordinación de programas hasta los sectores operacionales más amplios.
- En segundo lugar, habría que evaluar los sistemas y documentos electrónicos conexos, en particular todos los sistemas de suministro y análisis de programas.
- En tercer lugar, convendría evaluar los documentos de información personal que pertenecen a la categoría de documentos esenciales (vea la sección 2.22 más arriba).
- En cuarto lugar, evaluar las series de ficheros de casos que tienen valor, esencialmente, a nivel colectivo o por su contenido testimonial, y que constituyen la gran mayoría de los documentos generados por las administraciones públicas (que es el tema central de este capítulo).
- Por último, proceder a la evaluación de determinados ficheros de una serie con valor genealógico o informativo particular (tema que se tratará en el Capítulo 4).

Si bien el modelo presentado y la investigación propuesta en este capítulo para la evaluación colectiva de ficheros de casos, así como el esquema antes expuesto, pueden servir para evaluar otros tipos de registros antes de llegar a las series de ficheros de casos mencionadas (es decir, ficheros temáticos, documentos electrónicos, etc.), las aplicaciones alternativas del modelo desbordan los límites del presente estudio.

El fracaso de la evaluación "tradicional" de archivos

2. Desde siempre, cuando los archiveros han tenido que evaluar una serie de documentos, han realizado tres actividades intelectuales precisas o, mejor aún, se han planteado tres tipos distintos de preguntas:

- cómo evaluar los documentos por su contexto, forma y contenido (factores como la antigüedad, el periodo de tiempo que abarcan, su singularidad, su extensión, la estructura interna, la relación con otros documentos, datos sobre las actividades, las ideas y el contexto de organización en que trabajó su autor, información suplementaria sobre personas, lugares y cosas);
- cómo analizar si los documentos pueden servir en investigaciones en curso o previstas (más problemáticas), en una o varias disciplinas;

- cómo resolver las cuestiones prácticas y técnicas relacionadas con el costo de ordenar y describir el documento, preservarlo y tal vez copiarlo, almacenarlo y facilitarlo a los investigadores, ya que estos factores pueden modificar negativamente una decisión previa de evaluar el documento.

3. En este método tradicional de evaluación falta una visión teórica general de la producción de documentos dentro de la sociedad. Dicha visión es fundamental para permitir a los archiveros decidir, en primer lugar, a qué series de documentos debieran aplicar los tres niveles o conjuntos citados de preguntas relativas a la evaluación¹. Cuando se trata de documentos que contienen información personal, tal como han sido definidos en este estudio, el proceso conlleva la elaboración de un modelo o paradigma sobre la forma en que el ciudadano interactúa con el Estado. Naturalmente, algunas de estas interacciones resultan más útiles que otras para reflejar la naturaleza de la sociedad, la dinámica del gobierno, la vida de los ciudadanos y las preocupaciones ideológicas predominantes. Por ello, es necesario identificar los principales factores coadyuvantes y las variables más significativas de cada uno, para determinar cuáles de esas interacciones ciudadano-Estado son más importantes y en qué circunstancias se producen. Sólo después de haber determinado por este medio las interacciones más significativas, el archivero se concentrará en la serie de documentos que contienen información personal generados por esas interacciones, para aplicar algunos de los criterios de evaluación tradicionales antes mencionados. En primer lugar, debe procederse a la "macroevaluación" basada en este modelo teórico, fundamental para hacer frente a la gran complejidad y manejar la enorme cantidad de documentos modernos que contienen información personal. El archivero que intente aplicar un método particular a cada serie de documentos, sin un contexto teórico, terminará por sumirse en una confusión total. Sin embargo, como se señaló antes, en la literatura de archivos hay muy poco escrito sobre este enfoque teórico de la evaluación de documentos, y los archiveros admiten que ello lleva a tomar decisiones fortuitas e inadecuadas en materia de evaluación².

La evaluación: de lo material a lo conceptual

4. Al menos en un primer momento, la evaluación debe considerarse como una cuestión de predominio del intelecto sobre la materia. Para el archivero, el contexto de la información y los procesos de producción de documentos que engloban una serie de registros deben trascender el medio de almacenamiento que sustenta la información o, incluso, su contenido temático³. Los archiveros no deben dejarse distraer, en un primer momento, por la forma material o la organización esquemática del documento, sino que deben examinar los procesos y las funciones subyacentes en su producción. En esta primera y crucial etapa de la evaluación, los profesionales deben comprender las razones por las que se produjeron los documentos y no su contenido, cómo fueron creados y utilizados originalmente, en vez de su posible aplicación en el futuro, y qué funciones y mandatos formales del productor reflejan, más que las características físicas que pueden o no presentar los documentos. Los archiveros deben centrarse en el fondo de la comunicación entre el ciudadano y el Estado, más que en el mensaje propiamente dicho. Este vínculo intelectual con el productor hace que lo fundamental en la procedencia del documento no sea su origen físico, en la oficina de su productor, sino la finalidad conceptual original que tenían los documentos en esa misma oficina⁴. Una vez entendido esto, el archivero puede identificar los documentos o grupos de documentos con mayor valor potencial y evaluarlos más detalladamente.

5. Este enfoque conceptual de la evaluación de los documentos con informaciones personales no resta importancia a los pasos de evaluación tradicionales enunciados antes en la sección 2: determinar el valor testimonial e informativo de los documentos, su utilidad para la investigación, y otros factores prácticos y técnicos. En cambio, este enfoque postula que el archivero debe analizar estos aspectos sólo **después** de que la "macroevaluación" haya puesto claramente de manifiesto qué series de documentos vale la pena evaluar en una segunda etapa o, aún mejor, convendría que se las considerara como elementos constitutivos del enfoque teórico. En ambos casos, no deben ser analizadas aisladamente, como sucede a menudo, por considerárselas los únicos factores importantes⁵.

6. Este método de evaluación conceptual obliga a los archiveros a establecer un plan de investigación en sus actividades cotidianas. **La evaluación no es un mero procedimiento o proceso, sino una labor de análisis minucioso y exige conocimientos especializados en archivos, diplomacia e historia.** La aplicación de directrices o el empleo de listas de comprobación en el proceso de evaluación, así como el desarrollo de estrategias más amplias de adquisición, únicamente dan resultados positivos si se basan en un cabal entendimiento de la historia del productor de los documentos, sus funciones oficiales y mandatos jurídicos, su estructura de organización interna, sus procesos de adopción de decisiones, sus procedimientos de producción de documentos y la evolución de todos estos factores a lo largo del tiempo; el archivero debe entender también perfectamente las características, a menudo sutiles, de los documentos propiamente dichos. Estos factores son particularmente complejos cuando la información personal que contienen los documentos está repartida en varias jurisdicciones o, peor aún, en dos o más países. El trabajo intelectual que supone descifrar las complejidades de la interacción ciudadano-Estado en función de estos factores es por cierto ambicioso y se basa en una cuidadosa y fundamentada investigación⁶. En este método, la búsqueda de aplicaciones concretas y posibles de los documentos en la investigación **no** forma parte del trabajo del archivero. De hecho, la adquisición de documentos para utilizarlos en investigaciones en curso o previstas no encaja con la finalidad de los archivos y atenta contra una evaluación eficaz.

7. Este nuevo método debe ir acompañado de una dinámica actividad de archivos, en la que se preste especial atención a la gestión de documentos y su disposición (aspecto que se tratará con más detalle en el Capítulo 4). En un contexto de evaluación centrado en los archivos, los archiveros se concentran activamente en el 5 por ciento (o menos) de los documentos en poder de la administración pública que tienen valor permanente, en vez de aprobar pasivamente la destrucción del 95 por ciento del material de valor efímero. El volumen y la naturaleza de los documentos modernos exigen una reorientación de la labor del archivero de un "principio de eliminación negativo" a uno de "selección positiva"⁷. Este nuevo enfoque es particularmente importante cuando se trabaja con la enorme cantidad de documentos que contienen información personal.

8. Hay otros aspectos conceptuales que afectan a la teoría de la evaluación. Si bien se salen de los límites del presente estudio de evaluación de los documentos que contienen informaciones personales, los archiveros deben tenerlos también en cuenta en el contexto de sus respectivas situaciones nacionales e institucionales. Además de evaluar determinadas series de documentos, a fin de decidir cuáles se conservarán y cuáles se eliminarán -según criterios tradicionales de selección de archivos (véase la Sección 2 más arriba)-, los archiveros deben incorporar al marco de evaluación las políticas y los mandatos institucionales de adquisición, ya que éstos contribuirán a definir (y a menudo delimitar) el campo en que pueden obtenerse los documentos. Con frecuencia, estas políticas reflejarán también las presiones (antes

mencionadas) que se ejercen sobre los archiveros. En resumidas cuentas, en el momento de desarrollar una estrategia de adquisición es necesario conciliar los criterios de evaluación de documentos con las políticas institucionales. Naturalmente, en la práctica de enunciar o equilibrar esta ecuación, las jurisdicciones institucionales variarán de un país a otro⁸.

9. Un enfoque conceptual muy interesante de la evaluación es la "estrategia de documentación" enunciada en los últimos años en Estados Unidos de América. Esa estrategia postula que la evaluación debe trascender los criterios de evaluación de documentos y las respectivas políticas de adquisición de los organismos de archivo (aunque debe también incorporarlos) y adoptar un enfoque pluriinstitucional que combine numerosas actividades archivísticas, a fin de documentar los principales temas de interés para la sociedad. En su análisis, la estrategia de documentación integra documentos oficiales y otros registros institucionales, manuscritos privados y material gráfico especial e información publicada. En un primer momento, no se analiza la procedencia del material, sino los temas que abarca (o, más exactamente, sus funciones en la sociedad), como la formación de estudiantes universitarios o el desarrollo de la industria informática; otra posibilidad es centrarse en una zona geográfica muy limitada, pero documentando dentro de ella una gran variedad de temas. Se ha señalado acertadamente que la finalidad de la estrategia de documentación consiste en complementar, más que en sustituir, los métodos de evaluación tradicionales y que no es lo mismo que la evaluación universal de archivos, aunque lamentablemente ha sido utilizada de esa forma. Por consiguiente, la estrategia de documentación rebasa con creces los límites del presente estudio de evaluación de los documentos con informaciones personales generados por las administraciones públicas. La estrategia de documentación entraña también el riesgo de una considerable duplicación de temas o funciones -a no ser que se aplique de manera muy circunscrita o en el plano local-, con la consiguiente posibilidad de que se produzca duplicación de la labor de investigación y adquisición de documentos de los archiveros. En muchos sentidos, la estrategia parecería tener más pertinencia en el ámbito de los manuscritos privados que en el de los documentos administrativos o institucionales. No obstante, la nueva tendencia de la estrategia de documentación para la "macroevaluación", consistente en comprender las funciones sociales antes de evaluar un determinado grupo de documentos y en basar ese entendimiento en una investigación y un análisis minuciosos, es complementaria y análoga al enfoque adoptado en este estudio⁹.

Hacia la elaboración de un modelo: dinámica de la evaluación y dinámica societal

10. Los archiveros europeos han propugnado durante mucho más tiempo que sus homólogos norteamericanos que era necesario comprender cómo funciona la sociedad y de qué forma genera documentos antes de proceder a una evaluación concreta de éstos¹⁰. La dinámica societal debería ser un elemento central de la evaluación. Si bien debe admitirse la imposibilidad de eliminar el carácter subjetivo e incluso artístico de la evaluación, desde el punto de vista europeo los archiveros deben especular menos sobre posibles usos de los documentos en el futuro y centrarse más en la elaboración de criterios para garantizar que los documentos adquiridos reflejen los valores, los esquemas y las funciones de la sociedad en que viven sus productores. Sin embargo, este enfoque no debe confundirse con un hegelianismo sin sentido crítico. Los esquemas y funciones deben reflejar las complejas realidades de la sociedad actual y no amoldarse a una ideología dominante, en virtud de la cual se buscarían y considerarían con valor archivístico tan sólo aquellos documentos que, por ejemplo, demuestran la preeminencia del materialismo dialéctico o del liberalismo capitalista¹¹.

11. Sin embargo, persiste el problema de que los historiadores, los archiveros o, incluso, los filósofos nunca pueden determinar objetivamente esta plena "realidad" de los esquemas y las funciones sociales (y que los documentos deberían reflejar). Por lo tanto, ¿cómo pueden seleccionar los archiveros un "trozo de vida" representativo para reflejar una realidad insondable? La solución estriba en centrarse menos en dicha realidad y más en las modalidades y los medios fundamentales por los que se conforma dicha realidad. Mediante la investigación y la reflexión, el archivero puede determinar dónde habrá más posibilidades de encontrar los mejores testimonios documentales (en contraposición a la verdad histórica) de esa realidad, así como los factores principales o los agentes que moldean dichos testimonios. En Alemania se ha definido este enfoque como una concentración en la "imagen" de la sociedad, es decir, no en la realidad objetiva de la sociedad propiamente dicha -que nunca puede conocerse totalmente- sino, más bien, en los mecanismos o lugares dentro de ella donde el ciudadano interactúa con el Estado para producir las percepciones más agudas y transparentes de la dinámica social y las cuestiones que interesan a la sociedad¹². Es en esos niveles donde se hallarán los mejores testimonios documentales. La culminación de esa evidencia, si la seleccionan sobre esta base incluso centenares de archiveros en una multiplicidad de lugares, compondrá con el tiempo una "realidad" en los niveles más vastos de la metahistoria, el mito y los ideales del contrato social, incluso aunque ningún archivero pueda percibir esta realidad "global" mientras trabaja en sus "partes". Si el método utilizado en el trabajo parcial es correcto, la totalidad en el resultado final se reflejará. Además, hay que destacar desde el principio que dichas percepciones de la "imagen" no deben forzosamente ajustarse a las ideologías dominantes, las prácticas y las instituciones del Estado (y, a menudo, no lo harán); de hecho, como se verá, estas percepciones resultan a menudo más valiosas cuando se desvían de las normas prevalecientes. Por tanto, la evaluación consiste para cada archivero en garantizar una elevada calidad de la "imagen" reflejada en los documentos seleccionados para conservar en los archivos. El resto del capítulo estará dedicado a estudiar el concepto de imagen y su función en la selección de los documentos que contienen información personal para ser archivados.

12. Es fundamental entender esta noción clave de "imagen". La palabra imagen evoca percepción, imitación, metáfora y reflejo especular. Cuando se dice de una mujer que "es la imagen de su madre", ciertamente no se está afirmando que esa mujer es su madre en una realidad objetiva sino, más bien, que en determinados aspectos esenciales de su comportamiento y su aspecto refleja sus características más importantes. Lo mismo sucede con las instituciones del Estado. Aunque no cotidianamente ni en un momento aislado en el tiempo, las administraciones públicas y dependencias gubernamentales terminarán por reflejar la "imagen" de la sociedad, es decir, las esperanzas, aspiraciones, actividades y frustraciones articuladas por los ciudadanos, reflejo que será más patente donde la interacción ciudadano-Estado sea más fuerte. Esto no supone que este reflejo o imagen sea una realidad objetiva de la sociedad, sino que contiene las características y los rasgos principales de dicha realidad. La imagen será más nítida y estará más abierta al cambio en las sociedades democráticas, pero en todas irá estableciéndose gradualmente la dinámica aquí expuesta.

13. Para los archiveros resulta imposible percibir la "imagen" total, global de la sociedad, así como no puede captarse la realidad objetiva de la sociedad propiamente dicha. Aunque puede conservarse como un ideal la percepción de esta imagen holística, no será un elemento práctico de la realidad de trabajo¹³. Esta totalidad debe permanecer como elemento sensible en la conciencia del archivero y no como una metodología formal. Por un lado, es evidente que existe un aspecto interno de la vida humana que se mantiene relativamente al margen de las funciones de la administración pública y no está documentado en los registros administrativos,

incluso en esta época de considerable injerencia estatal y de gran interacción ciudadano-Estado. Por otro, siempre hay gente que se desliza por las grietas de la sociedad. En los países occidentales, por ejemplo, el consenso democrático suele ser blanco, masculino y capitalista, y los grupos marginados que no forman parte de ese consenso ni están facultados por él apenas aparecen reflejados (si es que alguna vez sucede) en los programas y las instituciones del Estado. No obstante, como se verá, la voz de estos grupos marginados **sólo** puede hacerse oír (y, por lo tanto, ser documentada) -más allá de la supervivencia casual de papeles privados diseminados- a través de su interacción con el Estado. Por ello, el archivero debe escuchar atentamente, para cerciorarse de que estas voces puedan oírse.

14. Ahora bien, aunque esta imagen holística colectiva sea demasiado vasta para poder ser aprehendida por un solo archivero, existe realmente. No es una construcción artificial ni un salto de fe idealista. La función del archivero es garantizar no sólo que la "imagen" reflejada en los documentos seleccionados para su preservación en archivos sea exacta y lo más amplia posible, sino que debe poder trabajar también con fragmentos más pequeños, discretos y manejables de esta "imagen" total, en vez de arremeter contra molinos de viento. Cuando se trata de documentos que contienen información personal, esa "parte" serían las dependencias y organismos estatales que producen dichos documentos y reflejan esa porción de la imagen social formada por la relación ciudadano-Estado vinculada a la/s función/es de dicho organismo. En ese sentido, la imagen de la sociedad se construye **inductivamente** a partir de la experiencia humana real por conducto de las instituciones (y, por lo tanto, de los documentos) que colectivamente producen sus ciudadanos, y no **deductivamente**, adhiriéndose o ajustándose bien a algún ideal abstracto insondable o a las doctrinas sociales prevalecientes del Estado¹⁴. Por consiguiente, la imagen colectiva u holística se irá formando gradualmente mediante una evaluación de sus partes, si bien dicha evaluación avanzará sin duda de conformidad con las dimensiones de la totalidad conocidas hasta ese momento. A diferencia de la estrategia de la documentación, que se centra primero en los temas y las funciones -que siempre suscitan controversias sobre el número que se elegirá, su prioridad y su considerable duplicación-, el enfoque de la "imagen" aquí propugnado ofrece la ventaja suplementaria de enraizar su origen, en primer lugar, en instituciones concretas y existentes y en los documentos que éstas producen.

15. En una época en la que, forzosamente, los archiveros conservarán un porcentaje cada vez menor de la enorme cantidad de información que se genera -y esto resulta particularmente válido para los voluminosos ficheros de casos que contienen documentos con información personal- se acrecienta por ende la importancia de la convergencia entre la imagen de la sociedad y la exactitud con que aquélla se refleja en los documentos de archivo. El archivero no intenta conocer o comprender la imagen propiamente dicha, ya que ello exigiría una vida entera de estudio, es filosóficamente imposible e impediría completar cualquier evaluación (¡o cualquier otro trabajo!). En cambio, el archivero orienta su investigación, dentro de este modelo de macroevaluación, a la determinación de mecanismos y lugares (el **cómo** y el **dónde**) de la formación de la imagen -que constituyen los centros clave o "puntos críticos" de la interacción ciudadano-Estado- a fin de poder realmente individualizar y evaluar las mejores series.

16. La interacción del ciudadano con el Estado y, por consiguiente, los documentos que contienen información personal en los que queda constancia de esa interacción, tienen gran importancia en esta imagen. La dialéctica central de la sociedad es la tensión entre las principales corrientes ideológicas y el fenómeno masivo de la vida colectiva de la población, y

suele interactuar con más dinamismo a través de las dependencias estatales. Prácticamente no hay ningún aspecto de la vida humana que se sustraiga a esta dialéctica (es decir, colectivamente en la imagen, si no individualmente para cada ciudadano). Como se observó en el primer capítulo del presente estudio, los ciudadanos defienden cada vez más celosamente sus derechos, tratan de conseguir más privilegios sociales, económicos y jurídicos, cuestionan o respaldan medidas estatales en un vertiginoso espectro de funciones, y son objeto de imposiciones fiscales, recuentos y registros que se realizan de múltiples formas. Rellenan formularios, escriben cartas, firman peticiones y se los evalúa y entrevista continuamente. La obsesión moderna con las burocracias impersonales y el "papeleo" atestiguan el alcance de esta interacción y de las tensiones resultantes. Por lo tanto, es necesario trabajar con mayor detalle para comprender la naturaleza de esa interacción, los factores o agentes centrales que influyen en ella y sus repercusiones en la evaluación de los documentos con información personal resultantes de la interacción, es decir, qué efectos tienen sobre el archivero y su mejor entendimiento de la manera y el punto en que se conforma la imagen de la sociedad y, por consiguiente, la manera de ubicar los mejores testimonios documentales de este proceso y centrarse en ellos.

Modelo de evaluación para la interacción ciudadano-Estado

17. Tres factores definen la interacción ciudadano-Estado: el programa, el organismo y el ciudadano¹⁵. A partir de esta interacción se producen los documentos que contienen información personal y que debe evaluar el archivero. El análisis de estos tres factores por separado y la investigación de las variables fundamentales de cada uno de ellos, muchas de las cuales harán referencia a las tipologías materiales y contextuales de los documentos que contienen información personal descritas en el Capítulo 2, permitirán proponer en las secciones siguientes un método de "macroevaluación" adecuado para proceder a la selección de los documentos. Esta explicación de la interacción entre programa, organismo y ciudadano demostrará que la mecánica, la ubicación o la naturaleza de la formación de la imagen social que debe analizar el archivero varía considerablemente de un conjunto de interacciones ciudadano-Estado a otro y, por consiguiente, entre dos series resultantes de documentos con información personal. Según el tipo de variación que se produce, los documentos tienen más o menos valor permanente.

18. El programa. El programa es el objetivo, la intención, la idea e incluso la teoría o ideología subyacentes en una función determinada de la administración. Se articula mediante leyes, reglamentos, directivas y normas de orientación, manuales de procedimiento operacional y relaciones de mandatos publicadas, así como en los debates parlamentarios y en comentarios de la prensa. El programa rebasa la mera enunciación de una ideología política o de una política partidaria; se extiende al designio intelectual de los funcionarios públicos, por el que se interpretan y modifican tanto la ideología como las políticas en el quehacer práctico de la administración pública. La importancia del programa depende de su repercusión en la sociedad, en parte determinada por su continuidad, permanencia, alcance y cobertura de la población interesada y, también, de su pertinencia para abordar los principales problemas sociales o cuestiones políticas importantes, su influencia y el grado de cambio que produce en comparación con programas similares. No obstante, existe la idea básica de que un programa es un impulso, un agente o un reflejo del cambio social. Si los archiveros se limitaran a documentar el programa propiamente dicho, bastaría con obtener los documentos antes mencionados (leyes, reglamentos, procedimientos, manuales, etc.) junto con todos los ficheros de política conexos y los principales ficheros temáticos. Pero nunca se debería documentar el

programa utilizando los ficheros de casos con información personal que tanto abundan en la base de la pirámide de la información.

19. Pero esto nunca es fácil. En la práctica, el programa no siempre alcanza sus objetivos. A menudo se observa una considerable discrepancia entre la intención y la articulación formal de un programa y la manera en que éste funciona en la realidad. Cuanto mayor es esta discrepancia, más importantes son los documentos conexos que contienen información personal¹⁶. Cuando se trata de programas controvertidos, como la ayuda médica para la práctica del aborto en algunos países o la introducción de normas para la entrada de refugiados "económicos", en otros, la divergencia entre el objetivo de la política gubernamental o del programa y su resultado es obvia y da lugar a un amplio y a menudo apasionado debate. En asuntos polémicos como éstos, cada fichero de caso (ya se trate de la consulta médica de una mujer encinta o una audiencia de apelación de un inmigrante ilegal) contendrá vestigios de estos conflictos más amplios entre la teoría y la ideología del programa, por un lado, y su práctica y recepción (esta última no exenta de factores ideológicos). (Como se verá, eso no significa que cada uno de estos ficheros deba ser conservado en archivos) Incluso en ámbitos menos discutidos, como el pago del impuesto sobre la renta, existen reglamentaciones fijas y, paralelamente, una realidad en la que la mayoría de los contribuyentes tergiversan la ley en provecho propio. Pero incluso aquí hay un entendimiento tácito, por parte del Estado y del ciudadano, de la diferencia existente entre manipular un poco las cifras para "redondearlas" y el fraude impositivo delictivo. Sin embargo, de este modo, de facto hay una modificación del programa; la "imagen" más exacta de la sociedad aparecerá en aquellos aspectos en que se produce un cambio más radical.

20. Ese análisis de un programa tiene también un aspecto negativo: cuando su fracaso refleja o pone de manifiesto una importante realidad social, a saber, que los ciudadanos afectados por dicho programa no participaron en absoluto en el mismo o del modo previsto. Incluso un programa sin repercusiones considerables para la sociedad refleja en su intención una mentalidad o ideología predominante o un paradigma intelectual/filosófico/cultural y, por consiguiente, también puede tener importancia. Cuando los programas fracasan suelen quedar considerablemente menos rastros de ellos en los ficheros temáticos, por lo que las razones de este fracaso o del incumplimiento de los objetivos fijados sólo aparecerán claramente en los ficheros de casos.

21. La divergencia entre el objetivo y los resultados de un programa depende de múltiples factores, algunos de los cuales se observan en toda la sociedad; otros, como se verá, están vinculados con la naturaleza del organismo y del ciudadano y otros son inherentes al programa mismo. En este último caso, ¿consiste el programa en "reglas inflexibles" rígidamente aplicadas, o es "dúctil" y deja un margen al libre arbitrio y la flexibilidad en su ejecución? ¿Permite el programa al ciudadano (así como al funcionario público) intervenir según su criterio para decidir sus aportaciones cualitativas e interacción? ¿Está estipulada por ley la participación o es voluntaria? ¿De qué manera se obtiene la información para el programa: directamente del ciudadano o indirectamente? ¿La operación de acopio de información es pública o confidencial? Hay que decidir si el programa tiene una aplicación directa o indirecta: si es indirecta, los documentos con información personal del programa de aplicación directa serán más importantes que los otros (como las subvenciones para la construcción de viviendas o la investigación médica concedidas a las provincias o estados por el gobierno central; después, las provincias o los estados pueden asignarlas directamente a propietarios locales o a

investigadores; en ese caso, la documentación sobre esta distribución resultará más útil para documentar la interacción ciudadano-Estado).

22. Con respecto a la evaluación archivística relativa a las variables del programa, si bien se volverá a tratar el tema, cuanto mayor sea el libre arbitrio y la variación que permita éste, más posibilidades habrá de que los ficheros de casos personales delimiten una imagen social más exacta, que no se refleja en los ficheros de políticas y temáticos ni en los documentos que definen el programa propiamente dicho (leyes, directrices, etc.). Por supuesto, esto es importante **exclusivamente** en la evaluación de aquellos programas que tienen una repercusión considerable sobre la sociedad y cuyos objetivos y finalidades cambian, se modifican o se abandonan con frecuencia, poniendo de manifiesto que, en ese programa en particular, la dialéctica de la interacción ciudadano-Estado tenía una influencia concreta. El archivero debe tener presente este factor de "imagen" en relación con el programa, para decidir si los ficheros de casos personales que lo componen tienen valor permanente. Así pues, la flexibilidad de un programa no confiere automáticamente a sus documentos valor archivístico¹⁷.

23. El organismo. En la claridad de la "imagen" influye algo más que la distorsión o la flexibilidad del programa correspondiente. Los organismos públicos también pueden ser tendenciosos. Mientras que "programa" se refiere a un proyecto intelectual general e ideológico en sentido amplio, "organismo" designa las estructuras administrativas (comprendidos los administradores) creadas por el Estado para aplicar o concretar dicha ideología o programa. Los organismos de la administración pública están integrados por seres humanos que tienen su propia lealtad, sus prejuicios e ideologías, no siempre coincidentes con las políticas oficiales y los objetivos enunciados por la administración. La orientación antidemocrática de los funcionarios públicos en la República de Weimar, en Alemania, es un conocido ejemplo; otro serían las tendencias proliberales de la administración canadiense después de 1957, durante la gestión del primer gobierno conservador en el poder en 22 años. La oposición decidida de los funcionarios públicos en organizaciones cuya cultura da al personal un importante margen de maniobra puede socavar, acelerar, retardar o, incluso, paralizar complicados programas. En este sentido, al analizar los procesos de adopción de decisiones, las prácticas de contratación y de ascensos del personal, el carácter de la administración (profesional, administrativa, técnica) y la jerarquía y organización internas, el archivero puede determinar qué tipo de naturaleza o cultura de funcionamiento tiene el organismo. ¿Es básicamente negativa (es decir, que se interpretan estrictamente normas "inflexibles", como sucede en muchos organismos impositivos, de asignación de pensiones o de seguro de desempleo), positiva (el organismo fomenta activamente el desarrollo socioeconómico a través de normas "dúctiles" que permiten la flexibilidad y el libre arbitrio, como sucede en muchos organismos regionales de desarrollo o culturales), o más bien neutral (se realizan investigaciones y se trabaja básicamente en la reunión de datos, por ejemplo, los organismos de estadísticas)? No es que estos tres tipos de naturaleza tengan mayor o menor importancia en la evaluación archivística, pero contribuyen a determinar si los ficheros de casos de un organismo pondrán de manifiesto variaciones importantes con respecto al programa o a la política oficial, según el grado de iniciativa, interpretación, discriminación y margen de maniobra que permita el organismo a sus funcionarios y administradores. Debe también tenerse en cuenta que los funcionarios públicos pueden ser tendenciosos por razones personales, como las oportunidades de carrera, las posibilidades de ascenso o la preferencia o discriminación de algunos ciudadanos por razones de raza, color, pertenencia étnica, religión y sexo. En la medida en que estos factores se dan en un organismo de manera significativa, se plantea la

posibilidad de que haya desviaciones del programa oficial (que se reflejarán en los ficheros de casos individuales de dicho organismo).

24. Existen otros factores importantes que afectan al organismo¹⁸. Con respecto al programa propiamente dicho, ¿es ésta la función primaria o secundaria auxiliar del organismo? ¿Es este organismo el motor principal del programa en comparación con otros? (Cuatro importantes dependencias de la administración pública canadiense crearon ficheros de casos sobre subvenciones a ciudadanos para realizar obras de aislamiento térmico durante los años de crisis energética) ¿Qué grado de descentralización tiene el organismo y en qué nivel de la jerarquía se produce la interacción clave ciudadano-organismo? ¿Qué nivel tiene mayor margen de maniobra en la aplicación de la política y las directrices enunciadas? En Canadá, por ejemplo, un inmigrante puede pasar por más de doce niveles burocráticos distintos, comprendidos varios tribunales de audiencias y de apelación, hasta llegar a la oficina del Ministro; por ello es sin duda esencial que el archivero comprenda cómo funciona el organismo en cada nivel y qué relaciones existen entre los distintos niveles, a fin de determinar el o los ámbitos clave de adopción de decisiones. Por último, debe analizarse también en qué medida el organismo agrega información (que el ciudadano quizá desconoce) a los datos ya recibidos de la persona, por ejemplo, información positiva sobre el ciudadano, antecedentes penales-u otros controles de referencia que se sumarán a los registros de personal. La regla general de estos factores administrativos es que cuanto menor y menos flexible sea el espacio de interacción entre el ciudadano y el administrador (u organismo), menos significativos resultarán los ficheros de casos que contienen información personal para definir la imagen social (o aquella parte en la que se produce la interacción ciudadano-Estado).

25. El organismo influye también considerablemente en la organización y estructura de los documentos y sistemas de conservación de éstos. Es fundamental comprender la naturaleza del medio que sustenta el mensaje, ya que la calidad de la imagen reflejada por los documentos siempre está modelada, y a menudo deformada, por las limitaciones de los diversos sistemas documentales. Por consiguiente, deben investigarse detenidamente las prácticas del organismo en ese sentido, a fin de determinar la naturaleza e importancia de las tipologías materiales y el contexto de cada documento con información personal (cómo se produce, archiva e indiza). Como ya se indicó en el Capítulo 2, estos sistemas documentales pueden, por su estructura misma, aumentar o reducir la distancia entre el ciudadano, por un lado, y el organismo y el programa, por otro. Volviendo al ejemplo del organismo de inmigración canadiense, aunque un inmigrante que agota todas las vías de apelación podría interactuar con más de doce dependencias administrativas distintas, muchas de éstas comparten el mismo fichero de caso individual: le agregan información y luego lo transmiten verticalmente dentro de la jerarquía para continuar el proceso incorporando así nueva documentación. En ese caso, la distancia entre las diversas dependencias administrativas y el ciudadano -algunas son muy abordables, otras muy distantes y difíciles de abordar- resulta menos significativa para el archivero que evalúa el documento con información personal, ya que el fichero de caso reflejará la interacción ciudadano-Estado, si no a todos los niveles, al menos en la mayoría de éstos. En organismos en los que cada nivel burocrático mantenga su propio fichero de caso, sucederá sin duda lo contrario. Y aunque en la interacción entre un individuo y el organismo se creen uno o más ficheros, los archiveros deben determinar también si los ficheros no habituales, que suscitan polémicas o sientan precedentes, reciben un tratamiento especial dentro del sistema documental del organismo: si se los archiva por separado, se les asigna un código, un color o una clave especial o se resume y clasifica por separado la información esencial. Por lo tanto, de esta forma y de otras ya descritas en el Capítulo 2, la función del organismo en la creación y la

conservación de documentos tiene una repercusión indirecta, pero importante, en la naturaleza de la imagen de la interacción ciudadano-Estado.

26. Al tratar de documentar el organismo propiamente dicho y su modo de funcionamiento, el archivero investigará y a menudo obtendrá organigramas, información sobre los programas (enunciado de mandatos, manuales de procedimiento, reglamentos, etc., ya enumerados antes en la sección 18), informes anuales, documentos y ejemplos sobre gestión de formularios, guías de clasificación de documentos, historiales internos e información sobre el personal (capacitación, promoción, estructuras de carreras, etc.). Nuevamente, parte de esta información podrá localizarse en los ficheros de políticas y ficheros temáticos. No obstante, como ha observado acertadamente un comentarista¹⁹, la difusión de información en publicaciones o documentos de la administración pública (presupuestos, verificaciones de cuentas, perfiles estadísticos, informes de investigaciones, audiencias públicas) es tan grande que los archiveros, en esta época de sobrecarga de información, deben ser sumamente selectivos con respecto a la cantidad de documentos que obtienen de cada organismo sólo para mostrar su modo de funcionamiento (valor testimonial de los documentos). Si esto es válido para los archivos de políticas y los archivos temáticos se infiere que, como regla general, los ficheros de casos que contienen información personal no deberían adquirirse **únicamente** por su valor testimonial (excepto una muestra reducida cuya finalidad es demostrar qué tipos de formularios y procedimientos se utilizaron, cuando estos son importantes y no pueden documentarse por ningún otro medio). En resumen, el archivero no debe utilizar estos elementos del organismo para determinar si los documentos que contienen información personal pueden servir para documentar la historia de aquél, sino más bien para señalar la capacidad del organismo -por su naturaleza intrínseca- de influir de modo significativo sobre la dialéctica ciudadano-Estado y precisar así aún más la imagen social derivada.

27. El ciudadano. Es obvio que el ciudadano cumple una función central en la interacción ciudadano-Estado y en los documentos resultantes que contienen información personal; sin embargo, los archiveros -y por consiguiente los investigadores- pasan por alto este factor con demasiada frecuencia²⁰. Además, puesto que la importancia histórica del organismo y del programa queda mejor documentada, como ya se dijo, por otras fuentes, el principal valor archivístico de los ficheros de casos con información personal se pone de manifiesto cuando reflejan las actitudes y el comportamiento de los ciudadanos sobre los que tratan los documentos y no por la forma en que revelan la naturaleza de las operaciones gubernamentales propiamente dichas.

28. Es importante, en este punto, considerar tanto la cantidad de la información producida (si se obtuvo mediante participación obligatoria o voluntaria -que constituye un aspecto del programa en sí mismo-) como su calidad: su grado de integridad y de exactitud, la distancia mental entre el ciudadano y el programa concreto (cuanto mayor la distancia, más significativa) y la duración de la interacción entre el ciudadano y el organismo (una aplicación puntual versus una función permanente, como registros médicos o policiales). ¿Es la contribución del ciudadano endógena (creada directa o indirectamente por la persona a través de un mediador/traductor/funcionario que rellena el formulario/abogado) o es el organismo quien crea el documento (con o sin conocimiento del ciudadano)? Las transacciones en que participa el ciudadano, ¿le permiten expresar opiniones y emociones a través de una redacción libre (cartas individuales o una sección "observaciones" en los formularios, con espacio suficiente) o debe limitarse a rellenar casilleros previamente definidos y elegir entre varias opciones determinadas de antemano? Si en cambio (o además) el administrador documenta las opiniones

de ese mismo ciudadano, se formularán preguntas similares pero, en ese caso, debe también analizarse la "prosa libre" para verificar si se utilizan estereotipos o si hay párrafos en los que se han repetido modelos, en vez de recurrir a una prosa más original y expresiva para reflejar las opiniones del ciudadano. Y en todo esto, ¿cuántas ideas, emociones y opiniones del ciudadano figuran en los documentos en comparación con las realmente documentadas en el programa o el organismo? ¿Interactúa **conscientemente** el ciudadano con el organismo y el programa y tiene margen para intervenir, puede ejercer su libre arbitrio e influir sobre las decisiones que se adoptan? La significación de los documentos dependerá también del grado en que el ciudadano está predispuesto a ser exacto y exhaustivo y de su capacidad para formular observaciones de manera precisa y completa. Por supuesto, también lo contrario puede ser cierto ya que si algunos ciudadanos consideran que un programa es erróneo o injusto, procuran arruinarlo suministrando información inexacta e incompleta. Por último, debe sopesarse la distancia que tiene el sujeto con la comunicación que suministra: hablar de uno mismo, un familiar, un vecino o un conocido -por citar cuatro grados de lejanía- pone de manifiesto que la exactitud objetiva disminuye a medida que se acrecienta la lejanía, aunque no forzosamente la importancia archivística.

29. Importancia evaluadora de este modelo. Si bien el programa, el organismo y el ciudadano han sido tratados por separado en los párrafos anteriores, y los archiveros probablemente analizarán individualmente estos factores en sus trabajos de investigación, los tres deben combinarse en el momento de decidir la evaluación. **Los documentos que contienen información personal derivados de la interacción ciudadano-Estado son importantes para documentar la interacción propiamente dicha y no el programa, el organismo o el ciudadano por separado.** Como ya se dijo, existen fuentes más eficaces y menos voluminosas para hacerlo, sin tener que recurrir a la obtención de ficheros de casos individuales. No obstante, es en el núcleo de este modelo teórico -en el que interactúan programa, organismo y ciudadano- donde tiene lugar la dialéctica fundamental, es decir, en la interacción misma y no en sus tres elementos separados. Es aquí donde la imagen es más exacta. Ello no significa que todas las imágenes reflejadas en los ficheros de casos formados en ese punto de coincidencia o de interacción sean significativas. Algunas son bastante triviales; otras excesivamente rutinarias. Es posible que reflejen o se adhieran estrechamente al programa estructurado y a los objetivos y mandatos del organismo. Algunas, aunque sean significativas, pueden documentarse utilizando fuentes menos voluminosas. Pero cuando otras fuentes no pueden iluminar suficientemente la imagen, por ejemplo, si hay una diferencia considerable entre los objetivos del programa y sus resultados concretos, los acontecimientos son tan excepcionales a los ojos de los contemporáneos (por ejemplo, el Holocausto, contingentes de refugiados, etc.) que conviene definir la imagen con más detalle o los grupos marginados encuentran una voz (aunque ésta repercuta quedamente a través de otros), los documentos de ficheros de casos generados en dicho punto de interacción **pueden** tener valor permanente. Las importantes variables en los tres componentes del modelo que transforman dicha virtualidad en valor real dependen totalmente, como se mencionó antes en varios contextos diferentes, de la flexibilidad y el libre arbitrio admitidos durante el programa, así como de la posibilidad que se dé a los ciudadanos de manifestar sus opiniones y reflejar sus actividades sinceramente y no de manera demasiado formal, deformada o indirecta.

Conclusión

30. Como se verá en el capítulo siguiente, hay otros factores que pueden matizar y, de hecho, modificar una decisión en principio positiva de proceder a una evaluación, tomada a

partir del modelo relativo a los documentos con información personal. Sin embargo, como se observó antes, estos criterios de evaluación "tradicionales" intervienen **después** de aplicarse la "macroevaluación" basada en el modelo de la interacción ciudadano-Estado. Dicho modelo es genérico y no depende de funciones particulares (inmigración, aplicación de la ley o atención sanitaria), más bien, puede aplicarse a todas las funciones y es un marco de evaluación que debería preceder al análisis de las funciones específicas. Además, este enfoque no busca explícitamente valores en los documentos propiamente dichos -ya sean testimoniales o de información- sino que procura saber con qué grado de exactitud estos documentos proyectan y clarifican la imagen de la dialéctica ciudadano-Estado. Naturalmente, ello incluirá valores testimoniales y de información, aunque los combinará y, en cierto sentido, trascenderá.

31. En resumen, este enfoque teórico permite soslayar un dilema insoluble con que tropiezan los archiveros del mundo entero: resultará imposible proceder a una evaluación adecuada a no ser que el archivero pueda abarcar el universo informativo de documentos administrativos en su totalidad y conjeturar sobre todos los temas clave, los movimientos y la población de la sociedad, requisito evidentemente inasequible. Este modelo ofrece un punto de partida y, también, una justificación teórica del mismo. Al aceptar el modelo de la dialéctica ciudadano-Estado, el archivero puede centrarse con seguridad en una parte manejable del todo, sin verse obligado a conocer el universo en su totalidad. Así, trabajará en el plano del documento que contiene información personal en busca de indicios de variaciones, deformaciones y cambios significativos entre los objetivos y los resultados. Es aquí donde la imagen de la sociedad es más exacta. La responsabilidad del archivero en la evaluación es garantizar una elevada calidad de la imagen en los documentos con información personal seleccionados para archivo. Vale la pena reiterar que ello no implica que estos documentos deban constituir la totalidad de la imagen. Como se verá, otros tipos de documentos de archivo y muchos vestigios patrimoniales y artísticos desempeñan también un papel importante. Este modelo se aplica únicamente al fragmento de la imagen reflejada en los ficheros de casos que contienen información personal producidos durante la interacción ciudadano-Estado.

Notas

1. Como se verá en este capítulo y en el siguiente, no deben aplicarse todos los aspectos de la evaluación tradicional; se citan aquí como elementos del debate y a título informativo. El análisis de los posibles usos de los documentos, por ejemplo, deforma considerablemente la evaluación, mientras que otras varias cuestiones están relacionadas con la conservación y el acceso a los documentos y no, en primer término, con su evaluación.
2. Véase más arriba Capítulo 1, sección 12 y, en particular, las referencias en nota de pie de página a Berner y Ham.
3. Un enunciado anterior de esta postura se encuentra en Terry Cook, "The Tyranny of the Medium: A Comment on 'Total Archives'", Archivaria 9 (invierno 1979-1980), págs. 141-150. Ello dio lugar a un debate cuyo resumen culminó en el trabajo de Terry Cook, "Media Myopia", Archivaria 12 (verano 1981), págs 146-157.
4. Mi concepción al respecto se vio considerablemente influida por David Bearman, quien me dijo una vez que la mejor manera de enfocar la evaluación o de describir documentos

- era "cubrirlos con una bolsa", no mirarlos y concentrarse en las funciones y los mandatos de su productor. Véase también su ponencia (que se publicará próximamente) sobre "Multi-Sensory Data and Its Management", presentada en el Symposium on Current Records, Consejo Internacional de Archivos, Ottawa, Canadá, 15-19 de mayo de 1989; y David Bearman y Richard Lytle, "The Power of the Principle of Provenance" (invierno 1985-1986), págs. 14-27. Si bien las investigaciones de Bearman derivan a menudo explícitamente de un debate sobre descripción de archivos, es indudable que se pueden aplicar a la evaluación. He tratado este tema más detenidamente en Terry Cook, "Leaving Safe and Accustomed Ground: Ideas for Archivists", Archivaria 23 (invierno 1986-1987), págs. 124-125.
5. Compárese con la importante afirmación de David Klaassen de que "un archivero debe empezar por conceptualizar un universo compuesto por los documentos escritos generados o acumulados **por** los participantes y los observadores del ámbito definido. Dicho de otra forma, a la pregunta "¿qué se ha escrito?" debe anteponerse otra "¿quién hubiera tenido razones para escribir, a causa de su interés y su participación en este ámbito?" (en el caso de los documentos administrativos, en lugar de "ámbito", podría decirse "un organismo o un programa definidos".) En cambio, a los bibliotecarios les interesa lo que se ha escrito **sobre** un programa más que lo que los participantes (es decir, los productores de documentos) han creado en el marco de éste. Véase David J. Klaassen, "Achieving Balanced Documentation: Social Services from a Consumer Perspective", The Midwestern Archivist 11 (1986) pág. 116.
 6. Véanse los antecedentes de este enfoque en Terry Cook, "From Information to Knowledge: An Intellectual Paradigm for Archives", Archivaria 19 (invierno 1984-1985), págs. 40-42 y *passim*; Tom Nesmith, "The Archival Perspective", Archivaria 22 (verano 1986), págs. 10-11; y Bárbara L. Craig, "Meeting the Future by Returning to the Past: A Commentary on Hugh Taylor's Transformations", Archivaria 25 (invierno 1987-1988), págs. 7-11. Dentro de la misma tradición de investigación, pero desde otra perspectiva, el intento de revivir en América del Norte una centenaria ciencia auxiliar de la Historia, la diplomacia, derivada de la Historia y actualizada y aplicada a los archivos, lleva la compleja riqueza de la investigación diplomática, directamente y por analogía, hacia las funciones archivísticas modernas; véase Luciana Duranti, "Diplomatics: New Uses for an Old Science", Archivaria 28 (verano 1988), en particular las págs. 7-11. Hugh Taylor, en su imaginativa forma habitual, hace avanzar aún más las fronteras de la investigación archivística y pide a los archiveros que consideren parte de su labor la investigación en teoría y tecnología de la comunicación; entre varios trabajos recientes, pueden consultarse "'My Very Act and Deed': Some Reflections on the Role of Textual Records in the Conduct of Affairs", American Archivist 51 (otoño 1988), págs. 456-469. Por último, la totalidad del número doble invierno-primavera de 1988 de American Archivist (Volumen 51) está dedicado al establecimiento de un calendario de investigación para archiveros en todas las funciones de la profesión; para la evaluación, véase Richard J. Cox y Helen W. Samuels, "The Archivist's First Responsibility: A Research Agenda to Improve the Identification and Retention of Records of Enduring Value", págs. 28-42 y las observaciones subsiguientes, por Frank Boles y Frank J. Burke.
 7. Véase Hans Booms, "Society and the Formation of a Documentary Heritage: Issues in the Appraisal of Archival Sources", Archivaria 24 (verano 1987), pág. 95 y *passim* (se trata de una traducción de Hermina Joldersma y Richard Klumpenhower, quienes

redactaron la breve introducción del artículo originalmente publicado en 1972 por Booms en Archivalische Zeitschrift, Volumen 68).

8. Frank Boles explica bien este punto en "Mix Two Parts Interest to One Part Information and Appraise Until Done: Understanding Contemporary Record Selection Processes", American Archivist 50 (verano 1987), págs. 356-368.
9. La afirmación original pertenece a Helen Willa Samuels, "Who Controls The Past", American Archivist 49 (primavera 1986), págs. 109-124. El artículo de Samuels y Cox citado en la nota 6 ("Archivist's First Responsibility") es una panorámica actualizada y sus notas de pie de página contienen útiles referencias suplementarias. Véase, en particular, Larry Hackman y Joan Warnow-Blewett, "The Documentation Strategy Process: A Model and a Case Study", American Archivist 50 (invierno 1987), págs. 12-47; y Richard J. Cox, "A Documentation Strategy Case Study: Western New York", American Archivist 52 (primavera 1989), págs. 192-200, de donde se tomaron las citas que aparecen en el texto (pág. 193).
10. La afirmación más importante (originalmente de 1972, que refleja en su texto y notas el debate que tenía lugar en Europa en aquel momento) pertenece a Booms, "Society and the Formation of a Documentary Heritage", Archivaria págs. 69-107. Es ésta una brillante conceptualización teórica de la función del archivero en la sociedad. Considero que nadie ha reflexionado con mayor profundidad que Booms sobre la postura filosófica e incluso ética del archivero.
11. Ibid. Booms señala esto en su crítica de la orientación marxista de las prácticas de evaluación archivística en Alemania Oriental.
12. El término y el argumento pertenecen a Siegfried Büttner, y se utilizan en su documento de antecedentes preparado para el presente estudio ("The Appraisal of Public Records Containing Personal Data: An Essay on an Unsolved Problem"); en mi Prefacio figuran más detalles sobre este documento y sobre mi deuda de gratitud hacia él. La metáfora de la imagen especular de la sociedad ha interesado a otros autores, insatisfechos con la evaluación tradicional: véase F. Gerald Ham, "The Archival Edge", en Maygene F. Daniels y Timothy Walch, eds., A Modern Archives Reader (Washington, 1984), págs. 334-335; y Cook, "Leaving Safe and Accustomed Ground", Archivaria, págs. 124-125.
13. Análogamente, la estrategia norteamericana de documentación se concentra inductivamente en temas concretos y en zonas geográficas reducidas, en vez de intentar aislar y documentar en un ejercicio único cada tema y función concebibles para los Estados Unidos de América (¿o el mundo?) en su totalidad. Como se observa en el punto 3.14, ello se debe a cierta endeblez conceptual del enfoque propiamente dicho.
14. Se admite que esto actúa más sutilmente de lo que se indica en el texto. Mientras que los ciudadanos crean efectivamente documentos, directa o indirectamente, sólo indirectamente participan en la creación de instituciones. Las nuevas instituciones o, más bien, los nuevos programas iniciados en organismos más antiguos, necesitan tiempo para desarrollarse. Asimismo, las instituciones más antiguas pueden seguir existiendo mucho después de haber disminuido su utilidad, por lo que la inercia que arrastran puede

empañar las realidades presentes. Estos intervalos de tiempo y filtros sociales deforman la dialéctica aquí propuesta, pero no atentan contra ella. También, como se verá, los documentos pueden fusionarse, descartarse, enmendarse o volver a clasificarse, lo que altera la evidencia de la interacción original o prevista del ciudadano con el Estado. Naturalmente, al efectuar los juicios de evaluación, el archivero debe ser consciente de estas deformaciones y tenerlas en cuenta, y lo hace mediante una investigación rigurosa de la historia de los documentos y de sus productores.

15. El modelo aparece esbozado en "Sozialwissenschaftliche Datenkunde für prozessproduzierte Daten: Entstehungsbedingungen und Indikatorenqualität", en Wolfgang Bick, Reinhard Mann, y Paul Müller, eds., Sozialforschung und Verwaltungsdaten (Stuttgart, 1984), págs. 123 y siguientes.
16. Un lector del borrador del manuscrito consideró que el estudio de esta distinción (como sugieren los párrafos siguientes) convierte al archivero en un historiador social, lo que es inadecuado. Por lo tanto, deseo aclarar este punto y, a la vez, mi objetivo. Mi hipótesis es que en su trabajo de evaluación, todos los archiveros deberían investigar tanto las funciones y los mandatos de los productores de documentos como la historia, la evolución y la finalidad de los programas por ellos establecidos; los archiveros deberían entrevistar a los usuarios principales de estos documentos e intentar evaluar la importancia del programa, independientemente de que sus creadores lo consideren un éxito o un fracaso, así como las modificaciones que deberían producirse con el tiempo. Es esta investigación, en definitiva, la que permite a los archiveros determinar la importancia de los documentos o su "valor" durante el proceso de evaluación. Dicho proceso lleva a emitir constantemente juicios sobre la importancia y la eficacia de un programa y de sus documentos, juicios que, en mi opinión, constituyen el núcleo de cualquier noción de evaluación archivística. No obstante, esto difiere considerablemente de cualquier intento de contraponer el **contenido** de los documentos a tendencias y esquemas sociales más amplios, tarea que de hecho incumbe al historiador y a otros investigadores.
17. Nuevamente, como a lo largo de todo el capítulo, es necesario insistir en que una generalización de este tipo se refiere únicamente a aquellas series de ficheros de casos evaluadas por su importancia colectiva o su valor testimonial. Como se indicó al final del Capítulo 2, las series de ficheros que no tienen repercusiones sobre el concepto de "imagen" pueden, de todas maneras, tener valor informativo para los genealogistas o los historiadores locales.
18. Michael A. Lutzker en "Max Weber and the Analysis of Modern Bureaucratic Organization: Notes Toward a Theory of Appraisal", American Archivist, 45 (primavera 1982), págs. 119-130, facilita una guía excelente de algunos de los factores que los archiveros debieran tener en cuenta para comprender el funcionamiento de un organismo y su proceso de adopción de decisiones.
19. F. Gerald Ham, "Archival Choices: Managing the Historical Record in an Age of Abundance", en Nancy E. Peace, ed., Archival Choices (Lexington, 1984), pág. 137.

20. Véase Klaassen, "Achieving Balanced Documentation", The Midwestern Archivist, págs. 111-124, en particular las págs. 118-119. El autor utiliza "consumidor" como consumidor, usuario o cliente de los programas de los servicios sociales que analiza.

4. METODOLOGIAS, CRITERIOS Y OPCIONES DE EVALUACION

Introducción

1. En este capítulo se esbozan métodos, criterios y enfoques prácticos que el archivero puede adoptar para evaluar los documentos que contienen información personal. Esa evaluación opera en dos niveles:

- para la gran mayoría de series de archivos de casos que tienen principalmente valor por su carácter colectivo o testimonial y que por tanto se han seleccionado para una evaluación más detallada utilizando el modelo de macroevaluación del Capítulo 3, y
- para las series que sólo tienen cierto valor informativo acerca de personas, lugares y cosas.

El capítulo comienza recomendando un enfoque global como única forma lógica de adoptar decisiones de evaluación correctas. A continuación figuran criterios generales y específicos de evaluación utilizables tanto para archivos especiales de una serie (de valor informativo) y para series completas (de valor testimonial que arrojan más luz sobre la imagen de la sociedad). Se tratan después diversos temas prácticos y de conservación, a los que siguen varias opciones de evaluación, con un breve resumen de muestreo.

El método de evaluación global

2. Los archiveros deberían evaluar las series de documentos que contienen información personal como parte de un universo más amplio de información¹. No hacerlo equivale a comenzar por la base de la pirámide de archivos con los registros más voluminosos y más repetitivos que tienen un valor menor en lugar de empezar por la cúspide, con los archivos de políticas, y seguir por la parte intermedia con los archivos temáticos. El archivero debe considerar el valor de los documentos producidos por la formulación de políticas y luego los que resultan de sus operaciones generales, su interpretación y sus modificaciones (tal como lo revelan los registros de políticas y de temas), antes de poder entender y evaluar correctamente los documentos generados por la aplicación diaria de las políticas (tal como lo revelan los archivos de casos). Al tratar los archivos de casos en sí, el archivero debiera considerar en primer lugar el modelo de imagen de sociedad y posteriormente los temas de valor informativo con independencia de los de valor colectivo y testimonial de la serie.

3. Como se indica en el Capítulo 3, además, los documentos que contienen información personal deben por definición evaluarse en relación con un contexto más amplio, sobre todo cuando dichos documentos adquieren su principal importancia porque para determinada función enriquecen la imagen de la interacción entre el ciudadano y el Estado. Dicha imagen será la más completa y por tanto la que más debiera tratar de documentar el archivero, cuando hay prueba de cambios, variaciones y deformaciones considerables entre los objetivos y los resultados de un programa determinado y cuando el organismo deja suficiente margen al ciudadano para que exprese sus propias opiniones². Así, el archivero puede determinar ipso facto la cultura operante del programa y del organismo fijándose primero en las fuentes que la revelan:

- archivos de políticas y de temas cuya importancia para la imagen se explicó en el último capítulo;
- registros electrónicos que agregan mucho más precisamente la información más amorfa de los archivos de casos y aclaran los correspondientes patrones demográficos y estadísticos;
- fuentes del gobierno central (presupuestos, verificaciones de cuentas, encuestas, informes, etc.);
- manuales de procedimiento y formularios;
- legislación;
- información afín publicada y semipublicada.

Tras haber determinado qué registros de políticas y de temas y qué bases electrónicas de datos preservarán los archivos y la disponibilidad de otra información pertinente (pero no de archivos), y sólo entonces, podrá evaluar el archivero la claridad de la imagen de la interacción entre el ciudadano y el Estado y el valor de los documentos de casos relacionados que contienen información personal. Por último, como ya se ha dicho, si las series de archivos de casos no tienen valor para aclarar la imagen societal colectiva, hay que evaluarlas de todas formas, en última instancia por el valor informativo que pueden tener acerca de personas, hechos y lugares concretos. En este enfoque global, por lo tanto, considerar efectivamente los documentos que contienen información personal es paradójicamente el último paso y no el primero de la evaluación de esos documentos. Considerar los archivos de casos de información personal aisladamente de estos otros factores y documentos contribuye a una evaluación archivística deficiente.

4. Sin embargo, la aplicación de este marco de referencia de la evaluación global puede no coincidir con las prioridades de los organismos gubernamentales con respecto al calendario planeado de sus propios documentos. El calendario de registros es un calendario elaborado por un administrador de documentos donde se indica durante cuánto tiempo hay que conservar los archivos o grupos de archivos, dónde hay que conservarlos (si en el organismo o en el centro de archivos), y su destino final (transferencia a un archivo o destrucción). Si los archiveros pueden registrar sus decisiones de evaluación en calendarios dentro del proceso de aprobación de éstos, el resultado será un proceso de destino final más eficiente y económico, que reducirá considerablemente el trabajo de los archiveros y muy probablemente permitirá que no se pierdan ni se destruyan por inadvertencia documentos valiosos. En este proceso ha sucedido tradicionalmente que todos los documentos pertinentes de un programa o una subunidad administrativa determinados, conservados en todo tipo de medios, no se anoten íntegramente en calendario, aunque esto es conveniente y debe favorecerse. Sin embargo, generalmente los voluminosos documentos que contienen información personal, que muchas veces tienen el periodo más corto de retención, serán los primeros con los que se decide qué hacer, por la sencilla razón de que el organismo no desea que suban los elevados costos de almacenamiento que supone conservarlos mucho tiempo. Pero eso no significa que haya que evaluar dichos documentos primero aisladamente: la anotación en el calendario es un simple instrumento para registrar una decisión de evaluación, entre sus otras funciones. El archivero debiera entonces evaluar dentro de un contexto global -como se dijo antes- todas las series y medios de los

documentos producidos en una determinada oficina que guarden relación con la evaluación del modelo de imagen, incluso si sólo una pequeña parte de los documentos están formalmente anotados en el calendario en un momento dado.

5. Dentro del mismo enfoque global de su tarea, los archiveros deberían pensar en adoptar el "concepto de conjunto" al evaluar los documentos. Si hay varias series interrelacionadas de documentos con información personal -los registros militares de las personas podrían incluir el archivo de personal, los archivos del tribunal marcial, los archivos de entierros, etc.-, esos documentos deben evaluarse juntos de forma que la información repetitiva se pueda identificar con más facilidad y se pueda hacer una mejor evaluación. La misma agrupación se da en archivos de inmigración y naturalización y en algunos registros de los tribunales³.

6. El calendario de la evaluación de series de ficheros de casos o documentos similares de información personal variará. Por lo que respecta a los documentos esenciales, la decisión se puede tomar inmediatamente. En cuanto a las series más rutinarias y homogéneas, al igual que sucede en la evaluación de registros electrónicos en la fase de concepción del sistema, los documentos se pueden evaluar en el momento en que se elaboran o incluso antes. Se precisa aquí un análisis diplomático para comprender la forma, el proceso y la estructura que sustenta los documentos en sí, lo que a la vez revelará mucho acerca del contenido informativo antes incluso de que se produzcan los documentos. En tales casos, los archiveros deben controlar la situación periódicamente para decidir si con el tiempo hace falta una nueva evaluación debido a cambios en el programa, en el organismo o en la estructura de los documentos. Pero para la mayoría de las series que contienen ficheros de casos con información personal, el problema de la retención girará en torno a si los documentos reflejan una imagen societal que deforma, altera, o niega un proyecto determinado del programa o del organismo. Casi por definición, tales casos tendrán que ver con temas públicos o funciones gubernamentales que son conflictivas, causa de grandes debates en foros públicos, y con una carga emocional para muchos ciudadanos (comprendidos los archiveros) en el momento en que se producen. En esos casos, el tiempo dota de la necesaria perspectiva a la decisión de evaluación. Ese tiempo puede ganarse almacenando los documentos por periodos de uso esporádico en centros de registro, pero los archiveros deben precaverse contra el uso excesivo de esta estrategia para no saturar los centros con documentos inútiles que conllevan costos cada vez más altos de almacenamiento. El almacenamiento en centros no se justifica por el mero hecho de que los que generan los documentos, los administradores y los archiveros no quieran adoptar decisiones difíciles. Sin embargo, una buena investigación y un correcto análisis archivísticos acortarán el tiempo necesario de permanencia en el limbo de esos documentos. Incluso si se retrasa la evaluación efectiva mientras se adquiere la perspectiva mencionada, el archivero debe seguir todavía acopiando la documentación pertinente y entrevistando lo antes posible a los funcionarios responsables de los departamentos, antes de que una y otros desaparezcan y experiencia e impresiones importantes se pierdan.

7. El enfoque global de la evaluación y la reorientación de los archiveros para que pasen de una actitud de receptores pasivos a otra de seleccionadores activos, junto con el calendario ideal de la evaluación, pueden a veces entrar en conflicto con los objetivos de los administradores de archivos con quienes los archiveros deben cooperar. Todos ellos han tenido la experiencia de recibir pronto toneladas de documentos sin previo aviso, con lo que no les queda ninguna posibilidad de tratarlos íntegramente con los demás en su universo informativo o activamente en cuanto al aislamiento (de acuerdo con el Capítulo 3) de los documentos clave que merece la pena conservar para mantener la más fiel imagen de la sociedad. Este dilema no

tiene fácil solución, pero como la cantidad de documentos aumenta sin cesar y el espacio y los otros recursos disminuyen tanto para los administradores de documentos de los diversos departamentos como para los archiveros, es forzoso que éstos rompan ese círculo vicioso y recuperen el control del programa archivístico. Esto puede hacerse poniendo en práctica un enfoque planeado y estratégico del calendario de los documentos con los organismos, o sea, un plan basado en prioridades archivísticas derivadas de la investigación de todas las complejas variables mencionadas en los Capítulos 2 y 3, pero que reconozca también la necesidad de que los organismos tengan autoridad (generalmente recibida del archivero nacional en la mayoría de países) para destruir documentos sin valor archivístico cuando sea oportuno⁴.

Evaluación de ficheros de casos: normas generales

8. La regla principal de trabajo para los archiveros al evaluar todos los documentos es destruirlos⁵. Con la proporción normal de 5 a 95% entre conservar y destruir -que en muchos países se acerca más a 2:98 ó 1:99- "no es ni científicamente conveniente ni económicamente justificable gastar la mayor parte de nuestro tiempo y nuestra energía en entresacar minuciosamente cosas sin valor de la enorme masa de documentos"⁶. Si esto se aplica a todos los registros, se aplica especialmente a las grandes series de ficheros de casos que contienen información personal. El archivero no debe tratar de dar explicaciones por lo que se va a destruir, sino más bien justificar de modo claro y perentorio lo que se va a guardar. De ese 5% de los documentos de papel seleccionados, gran parte serán archivos de políticas o de temas significativos, pero una gran cantidad puede ser ficheros de casos textuales en papel (sobre todo cuando hay fuertes presiones para que se conserven documentos por su valor informativo)⁷.

9. Los documentos esenciales que contienen información personal, como ya se indicó en las secciones 22 y 23 del Capítulo 2, no se rigen por estas reglas ni por las consideraciones teóricas del Capítulo 3. Los archivos no adquieren esas categorías esenciales de documentos para obtener una imagen más clara de la sociedad (aunque obviamente contribuyan a ello), sino más bien para tener un perfil demográfico de la nación, proteger los derechos de los ciudadanos y respaldar algunos procesos judiciales.

10. Asimismo los documentos de personal se adquieren por derecho propio por su valor testimonial e informativo (véase el Capítulo 2, secciones 24 a 28) y por su contribución a la imagen societal general.

11. Cuando el valor principal de los documentos importantes con información personal que vienen del macroanálisis de la imagen societal es considerado por el archivero como de valor colectivo y cuantitativo más que personal y cualitativo, por lo general se debe conservar el documento en forma electrónica y no en papel, si existen ambas posibilidades. Las ventajas de la versión legible por máquina del documento son muchas, además del claro ahorro de costos de espacio y almacenamiento: la facilidad de manejo de la información, la comodidad de lo anónimo que permite el acceso público en virtud de leyes más estrictas sobre la intimidad, la vinculación con otros datos para crear "nuevas" bases de información y el potencial de agregación y análisis estadístico⁸. Como se señaló antes, esta regla puede aplicarse también a los documentos esenciales con información personal al igual que a las series de documentos de administración de personal.

12. Como se destacaba en el capítulo anterior, los documentos que contienen información personal no deben mantenerse para documentar el significado histórico de un programa o un organismo en sí (en oposición al concepto de iluminación de la imagen societal). La única excepción es que un pequeño ejemplo de ficheros de casos puede guardarse a veces para mostrar los formularios empleados cuando el programa revestía especial importancia. Mantener muchos ejemplos o muestras más formales simplemente para mostrar los procesos del organismo o las características de su funcionamiento diario es rara vez justificable. Como ya se ha dicho, la información sobre los procesos y las operaciones está inmediatamente disponible en todas partes del universo informativo y de la jerarquía de los documentos. Esta regla comprende también el mantenimiento de aditamentos o de artefactos afines relacionados con los ficheros de casos, como rayos X, huellas digitales, armas, muestras de sangre, etc.

13. El uso primario de los documentos no se debe confundir con su uso secundario, usos archivísticos, aunque las características del uso primario son evidentemente importantes para entender el contexto de los documentos en el proceso de evaluación. El mero hecho de que un departamento use un documento mucho tiempo e incluso a veces en forma permanente no convierte esos ficheros de casos en documento archivístico, a no ser que tengan también importancia en relación con el modelo societal de que trata el Capítulo 3 o posean valor informativo para la investigación. También puede ser que, como se dijo antes, en algunos países la presión política exija que se almacenen esos documentos en los archivos nacionales, pero es ésa una decisión pragmática y no basada en la importancia archivística.

14. Además de estudiar y entender todos los factores y las variables enumerados en los dos últimos capítulos, los archiveros deben asegurarse que no están dando una importancia indebida a diversos tipos de documentos. No pueden evaluar una gran serie de ficheros de casos con verificaciones en puntos dados o aceptando la palabra de los funcionarios del organismo de que diversos documentos están duplicados en otras series o en otros niveles de la jerarquía administrativa. Los archiveros pueden abordar la tarea de modo más global y más científico. En la evaluación de 135.000 pies cúbicos de ficheros de casos de litigios del Departamento de Justicia de los Estados Unidos, por ejemplo, los archiveros siguieron el propio sistema de clasificación del Departamento para desglosar los casos en 194 categorías diferentes (desde el secuestro hasta el fraude a las compañías de seguros) y utilizaron luego una metodología coherente de muestreo para seleccionar un número equilibrado de ficheros de cada categoría para estudiarlos durante el proceso de evaluación. Se trataba en este caso de un muestreo para evaluación más que para adquisición y transferencia. Como el número de casos iba desde más de 10.000 en cada una de las categorías de antimonopolio, terrenos e impuestos hasta menos de 10 para las relacionadas con uso abusivo de insignias, violaciones del censo o préstamos agrícolas, esa categorización y ese muestreo científicos son necesarios para desentrañar las características de los documentos involucrados y evitar que los casos que tienen pocos ejemplos resulten descartados y los que tienen muchos resulten hiperrepresentados. La metodología del Departamento de Justicia no sólo es directamente adecuada para las series de ficheros de casos personales de otras dependencias judiciales, de tribunales, policía y espionaje, sino también para todas las series que a primera vista parecen ser homogéneas, pero tienen en realidad diversas categorías o funciones internas⁹.

Evaluación de ficheros de casos: criterios específicos

15. No se trata en esta sección de formular orientaciones completas con argumentos y ejemplos exhaustivos sobre los criterios de evaluación archivística en general¹⁰, sino más bien

de ofrecer un resumen tan sólo de los factores que influyen en la evaluación de los documentos que contienen información personal. Si, de acuerdo con el modelo de "macroevaluación", se determina que una serie de ficheros de casos tiene valor permanente potencial, habrá que considerar a continuación una serie secundaria de factores de evaluación. Asimismo, las series que carecen de ese valor colectivo o testimonial para iluminar la imagen de la sociedad pueden tener valor informativo. En los siguientes párrafos se exponen los factores de evaluación para ambos casos: la identificación dentro de una serie de los ficheros individuales de particular importancia (valor informativo) y el manejo de todos los casos de una serie como reflejo colectivo de la interacción entre los ciudadanos y el Estado (modelo de macroevaluación). El primer caso obliga a sacar los casos especiales de todo el conjunto, y el segundo hacer un muestreo (cuando no es necesario o no es posible guardar todos los archivos) para asegurarse de que la parte que se conserva en el archivo es una representación o un reflejo válido del todo.

16. La serie como un todo. Sin negar la importancia de los casos excepcionales y polémicos dentro de una serie de ficheros de casos ni el valor informativo general de la serie, es la serie como un todo, como un agregado de la relación entre el ciudadano y el Estado, lo que primero debiera llamar la atención del archivero. En dichos casos, tras determinar que la serie sí es claramente idónea para iluminar la imagen de la sociedad, como se expuso en el Capítulo 3, el archivero que evalúe la serie de documentos que contienen información personal deberá tener en cuenta varios factores adicionales que son comunes a toda evaluación:

- a) **Integralidad de la serie.** Cuanto más completa sea una serie, comprendidos tanto los casos con buenos resultados como los que tienen malos, los insumos regionales y de la sede, mayor será su valor.
- b) **Autenticidad.** Debe haber seguridad de que los documentos son genuinos, creados en el proceso normal de actividad de acuerdo con los procedimientos establecidos, y que tienen claros nexos de origen con el productor.
- c) **Unicidad.** Hay que determinar si el documento está materialmente duplicado en todo o en gran parte en forma electrónica, micrográfica o publicada; si la información importante que contiene está tabulada, resumida o extractada en archivos de política y temáticos, bases de datos o publicaciones, y, en tal caso, como ya se dijo, si la versión impresa en papel del fichero debieran adquirirla los archivos. Si el documento o la información son únicos, hay que determinar si simplemente confirman impresiones ya registradas en otra parte, si complementan lo que ya se sabe o si aportan un acervo nuevo y no explotado de datos.
- d) **Relación con otros documentos.** Si los documentos complementan o amplían el entendimiento o la importancia de otros documentos custodiados en los archivos, su valor aumenta. Igualmente hay que considerar la posibilidad de vincular los documentos o los datos entre ellos y otros documentos.
- e) **Fechas y lapso de tiempo.** Cuanto más antiguos sean los datos de la serie, sobre todo para los documentos de casos anteriores a 1945, cuando escaseaban otras fuentes de información personal, más valor puede tener la serie. Asimismo, para los estudios comparativos y longitudinales, cuanto más largo sea el lapso de tiempo

cubierto por una serie de documentos con información personal, mayor será su valor.

- f) **Extensión.** Evidentemente hay que considerar el volumen general actual de las series y su índice de acumulación anual.
- g) **Utilizabilidad.** Los documentos deben ser legibles, coherentes, ir acompañados de la correspondiente documentación de apoyo y deben ordenarse o indizarse de forma que resulten o puedan resultar utilizables a los investigadores.
- h) **Rigidez y flexibilidad.** Como se dijo in extenso en el Capítulo 3, la serie tendrá su máximo valor si su composición (y el programa y el organismo de donde emana) permite que la información de los ciudadanos se registre directamente y no indirectamente, en prosa libre y no en formularios preestablecidos, y si refleja las opiniones de los puntos de vista en vez de limitarse a la aplicación rígida de procedimientos predeterminados.

17. Puede ser útil para los archiveros pensar en hacer una lista de evaluación de preguntas para evaluar los documentos que contienen información personal. Como se ha dicho antes, esa lista debe usarse tras una investigación extensiva por parte del archivero de los antecedentes y las características de los documentos y el productor de los mismos y tras haber realizado la "macroevaluación" expuesta en el Capítulo 3. Es evidente que las preguntas planteadas variarán de un organismo a otro según sus objetivos y funciones específicos. Se preparó una lista de verificación así, que comprende la mayoría de los puntos, si no todos, basándose en la prestigiosa evaluación de los ficheros de casos del FBI a cargo de la Administración de Archivos y Registros Nacionales, que se reproduce en el Apéndice de este estudio.

18. Por último, tras haber analizado la estrategia de la documentación, los archiveros que deben proceder a la evaluación de grandes cantidades de documentos con información personal deberían organizar redes nacionales para que los documentos que se van a evaluar en su propia jurisdicción, siguiendo los criterios mencionados, sean realmente únicos y que la información en ellos contenida no esté reflejada o incluso duplicada en documentos parecidos conservados en otras centrales de depósito de archivos¹¹. Extendiendo las consideraciones más allá del contenido de otros ficheros, los archiveros deben tener presente que la imagen societal es también reflejada y preservada por bibliotecarios, directores de museos y galerías de arte, intérpretes de sitios históricos, registradores de la historia oral y muchos otros profesionales del patrimonio. Los resultados de su trabajo pueden perfectamente permitir al archivero destruir determinados tipos de información que, en virtud de los otros testimonios, resultan menos esenciales para la imagen global. Esas redes nacionales no serán fáciles de establecer ni trabajarán siempre en armonía, pero su necesidad salta a la vista y hay que hacer el esfuerzo.

19. Casos especiales dentro de una serie. No hay mejor manera de introducir la evaluación del valor informativo de una serie que citar las admirables orientaciones expuestas en el manual de la Administración de Archivos y Registros Nacionales para evaluar ciertos ficheros de casos con fines de conservación permanente:

Los seleccionados corresponden normalmente a una o más de las siguientes categorías: casos: a) Sentó un precedente y por tanto dio como resultado un cambio importante de política o procedimiento; b) Estuvo involucrado en un litigio de envergadura; c) Recibió

muchísima atención por parte de los medios de comunicación social; d) Su singularidad fue ampliamente reconocida por autoridades ajenas al gobierno; e) Fue examinado extensamente en el informe anual del organismo al Congreso; o f) Fue seleccionado para documentar los procedimientos del organismo más que para obtener información relacionada con el tema del fichero individual. Las categorías a) a e) establecen el carácter excepcional de un determinado fichero de casos, mientras que el caso f) se refiere a ficheros rutinarios escogidos para servir de ejemplo de las políticas y los procedimientos del organismo que los produjo. Las clases de ficheros de casos seleccionados para su conservación permanente según los criterios antes establecidos comprenden, pero no exclusivamente, becas de investigación concedidas para realizar estudios; proyectos de investigación y desarrollo; ficheros de casos de investigación, aplicación de la ley y litigios; ficheros de casos de servicios sociales y seguridad social; ficheros de casos de relaciones laborales; ficheros de casos relacionados con el desarrollo de los recursos naturales y la preservación de estudios (¿sitios?) históricos; ficheros de casos de obras públicas, y ficheros de casos de los tribunales federales¹².

Como ya se indicó antes, la categoría f) (valor testimonial) sólo debiera usarse muy esporádicamente para los documentos que contienen información personal y nunca debería exceder de una pequeña muestra. Ahora bien, a no ser que el organismo productor desee codificar materialmente los archivos (con diferentes numeraciones, marcas de colores, un sello o una anotación en la cubierta) para indicar que algún fichero de casos es realmente excepcional y corresponde a las categorías a) a e), hay pocas posibilidades de que el archivero pueda aislar esos ficheros utilizando estas categorías, sobre todo si hay centenares de miles de ficheros.

20. Hay tres alternativas. Una consiste en aislar los ejemplos importantes por fechas: documentos militares en años de guerra, registros de inmigración de los años de migraciones especiales o evacuaciones forzosas, ya sea mundialmente o por países concretos; todos los ficheros producto de los años iniciales, los comienzos o los periodos controvertidos de un determinado programa. Una segunda alternativa, que sigue el ejemplo ampliado de los ficheros de casos de personal mencionados en el Capítulo 2 se centra en determinados niveles o categorías de individuos cuando esa organización jerárquica existe y salta claramente a la vista en el sistema de clasificación empleado para los documentos. Una tercera alternativa, más segura, consiste en centrarse en "el archivo gordo" o archivo de secciones o volúmenes múltiples¹³. Como los casos excepcionales, inhabituales o polémicos generan casi por definición más correspondencia que los casos corrientes, esos ficheros serán voluminosos y por consiguiente fácilmente identificables, incluso dentro de series largas establecidas para su conservación en archivo. Evidentemente no todos los ficheros voluminosos siguen necesariamente este patrón: puede que alguien haya estado pagando rutinariamente un préstamo en cuotas mensuales durante treinta años (generando de esta forma un grueso fichero de 360 recibos). El archivero tendrá que evaluar las razones de la voluminosidad de determinados ficheros de una serie cuando se presenten, para cerciorarse de que son realmente excepcionales. También es lógico que esos ficheros excepcionales puedan contener perfectamente todo lo que el archivero estime necesario para documentar los "puntos álgidos" de la dialéctica de la relación entre el ciudadano y el Estado. Después de todo, esos ficheros polémicos y que sientan precedentes representan por sus características los cambios forzosos de "imagen" del programa y las intenciones y los objetivos del organismo (véase lo relativo al muestreo sistemático en la sección 32 *infra*). En algunas situaciones el archivero puede

también querer seleccionar para su conservación una base "normal" de información que sirva a los investigadores para comparar y contrastar con estos casos especiales y excepcionales.

Evaluación de ficheros de casos: asuntos prácticos y de conservación

21. Hay algunos factores prácticos y de conservación que pueden influir en la decisión final de adquirir una serie de documentos con información personal o bien sólo una parte de ella y no toda. El archivero debe sopesar estos factores, pero sólo **después de** haber seguido las cuatro etapas de investigación y aplicación de la "macroevaluación", el análisis global, las reglas generales y los criterios específicos antes enunciados. Si después de ese proceso llega a la conclusión de que los documentos que contienen información personal tienen valor y habría que adquirir algunos de ellos o todos, hay que considerar entonces los siguientes problemas, que no son de evaluación sino de conservación, distinción sutil pero importante. Aunque estos factores prácticos y de conservación influyen a todas luces en las características e incluso a veces en la posibilidad de la adquisición de los documentos, no afectan en sí a la determinación intelectual de si éstos tienen o no valor permanente. Por ejemplo, los billones de bitios de datos climáticos recibidos cada día de centenares de satélites y estaciones de teledetección de la tierra tienen valor permanente para el estudio ecológico a largo plazo, pero ningún archivo está equipado para adquirirlos directamente. Así, esos datos se evalúan como de valor permanente, pero los problemas prácticos o de conservación impiden su transferencia real a un archivo.

22. El factor práctico más patente es el costo de conservar los documentos. Hay los costos obvios del espacio necesario para almacenar los documentos y sus cajas y ponerlos en estantes. Menos visibles pero igualmente importantes son los costos relacionados con el tiempo salarial y el material necesario para ordenar y describir los documentos, conservarlos y posiblemente copiarlos, y ponerlos a disposición del público. Al conservar lo mejor posible los documentos sin sobrepasar el presupuesto, muchos archivos observarán que no pueden guardar todas las series deseables de ficheros de casos y tendrán que tomar algunas decisiones drásticas. Si el análisis anterior se ha estudiado y documentado cuidadosamente y si es suficientemente global en todo un organismo -como se definió en las secciones 2 a 7 de este capítulo- las prioridades entre series que entran en concurrencia serán más fáciles de identificar para adoptar una decisión definitiva.

23. A veces hay prohibiciones legislativas o estatutarias que impiden a los archiveros ver algunas series de documentos para evaluarlos o que legalmente prohíben la transferencia de algunas categorías de ellos a los archivos, o ambas cosas. En tales casos, los archiveros (y las comunidades exteriores que los apoyan) deben hacer presión en pro de enmiendas legislativas o disposiciones administrativas para superar esas prohibiciones. Teóricamente, la propia legislación archivística confiere a los archiveros el derecho de evaluar e incluso adquirir documentos de contenido delicado.

24. Cuando los documentos originales en papel son demasiado extensos, es posible convertir la información, o partes clave de ella, en datos electrónicos, microfilmes o discos ópticos. A no ser que el organismo productor haya hecho esta conversión, la mayoría de archivos podrán apreciar que los costos de conversión son superiores a los de almacenamiento y que sólo una pequeña parte de sus fondos será tratada así. Incluso cuando se dispone de versiones en microfilme o computadora del documento, los archiveros están advertidos de que esa miniaturización no sustituye una correcta evaluación. Guardar documentos inútiles, incluso los

que exigen poco espacio de almacenamiento, complica innecesariamente la descripción y la búsqueda y confunde la buscada imagen total de la sociedad.

25. Algunas consideraciones prácticas pueden afectar el calendario de la transferencia de los documentos que contienen información personal, aunque esto tiene poco que ver con la evaluación en comparación con la adquisición. Si los documentos se siguen utilizando activamente en un organismo o pueden ser objeto de muchas peticiones de libertad de información o respeto de la vida privada, puede ser conveniente ampliar su periodo formal de retención y demorar así su transferencia a los archivos para evitar una acumulación excesiva de referencias. Inversamente, si el archivero teme que los documentos corran un riesgo de destrucción o reordenación que desbarate el orden original, los periodos de retención deben acortarse y los documentos se deben poner a salvo en los archivos lo antes posible. Esta segunda hipótesis se produce cuando los documentos son muy delicados o embarazosos para el gobierno de turno o cuando el organismo tiene carácter transitorio (una comisión de investigación, una pequeña oficina) y está llegando al final de su existencia.

26. Otra estrategia de preservación puede ser compartir entre varios archivos de una red formal (o inclusive informalmente a través de las fronteras nacionales) una serie voluminosa de documentos que supera la capacidad de cualquiera de ellos para quedarse con todo. Por ejemplo, en Gran Bretaña más de 300.000 pies de registros de embarques y marineros (sólo desde 1954) se trataron así: la Oficina de Registro Público guardó todas las listas de tripulaciones hasta 1860 y, a partir de ese año, una muestra del 10%, junto con las listas de la tripulación de ciertos buques bien conocidos. Una muestra de las demás listas de un año de cada diez fue conservada por el Museo Marítimo Nacional; algunas listas de tripulaciones se entregaron a archivos locales (relativas a barcos registrados en puertos de la zona), y todo el resto se transfirió al Atlantic Canada Shipping Project de la Memorial University de Terranova¹⁴. Si bien los puristas pueden discutir acerca del orden original, o alegar que este enfoque se limita a esquivar una decisión de evaluación más drástica, los investigadores están contentos con esta solución que no estaba al alcance de la capacidad de la Oficina de Registros Públicos.

27. Por último, como se mencionó en el Capítulo 1, las leyes más restrictivas sobre la vida privada que entran en vigor en todo el mundo oponen restricciones muy estrictas a la entrega de documentos con información personal a terceras partes. Esas leyes pueden dictaminar que no se acopien determinados tipos de informaciones personales o pueden exigir que los documentos que contengan ese tipo de información se destruyan al cabo de un breve periodo de utilización primaria, o pueden prohibir la transferencia de esos documentos a los archivos (véanse las restricciones legislativas anteriormente tratadas), o impedir que los investigadores utilicen los documentos incluso si se transfieren. Los archivos deben aprender a vivir en este nuevo medio, demostrando a los gobiernos que los patrocinan que van a respetar las leyes y no van a librar documentos con información personal en formas que atenten contra el derecho de las personas a la vida privada. Los archiveros debieran también tratar de convencer a sus patrocinadores y legisladores de que la información personal acabará por perder a la larga su carácter delicado y que en tales circunstancias los documentos con información personal se pueden poner a disposición de las consultas públicas. Por lo tanto, esos documentos no se deben destruir con el mero objeto de proteger la intimidad personal. De este modo es posible, como en la ley canadiense sobre la vida privada, determinar exenciones específicas del uso archivístico de los documentos que contienen informaciones personales¹⁵. En la misma línea, manteniendo un fichero delicado de un ciudadano como parte de una muestra, sobre todo en

función del clima político del país, los archivos pueden realmente perjudicar a ese ciudadano y dejarlo a merced de un enjuiciamiento, la vergüenza pública o algo peor. Es esencial que los documentos que contengan información personal tan delicada y que se conserven en una serie **solamente** por su importancia colectiva no resulten disponibles en virtud de instrumentos descriptivos que permitan recuperarlos mediante un identificador personal para cualquier propósito, ni siquiera la investigación genealógica, durante toda la vida de la persona. Asimismo, hay que tomar precauciones para almacenar (y destruir, si conviene) de manera segura esa información delicada.

Opciones de evaluación

28. Después de las etapas analíticas citadas, el archivero puede adoptar una de las siguientes decisiones:

- a) Conservar permanentemente todos los documentos. Se guardarán enteros muy pocos documentos con información personal aparte de las clases "esenciales" definidas en el Capítulo 2. Quizás una pequeña serie de ficheros de casos de un programa en que los casos fueron objeto de apelación y dirimidos en la oficina del Ministro serían un ejemplo, o bien los ejemplos antes citados (véase el Capítulo 2.30) de los archivos de artistas de una galería nacional o de subvenciones de investigación a científicos superiores. Como regla general en tales casos, por lo que se refiere a series interrelacionadas de documentos, es preferible guardar todos los de una serie pequeña en vez de algunas muestras de una serie más amplia.
- b) Sacar y conservar documentos clave solamente de los ficheros. Los formularios de registros de inmigración o historiales médicos y laborales, una vez sacados de los ficheros de casos, despojan a lo que queda de su carácter archivístico. De todas formas es una tarea enjundiosa sacar dichos documentos de una serie grande si esta labor no la hace el departamento productor en el curso de su trabajo normal. Es buena práctica de administración de documentos (donde los archiveros tienen evidentemente un interés natural) asegurarse de que los formularios clave puedan separarse fácilmente del material efímero.
- c) Hacer una muestra de los documentos. El muestreo permite conservar las características del conjunto, tanto material como intelectualmente, en parte o en su totalidad. Véase más adelante la sección especial sobre muestreo para más información.
- d) Tomar un ejemplo de los documentos. Esto supone tomar un espécimen muy pequeño (un fichero o una caja por año tal vez) solamente para mostrar los formularios y los procesos utilizados. Como ya se ha indicado, hay maneras mejores de documentar el valor testimonial de un programa, y este método debiera usarse con gran mesura para los documentos voluminosos que contienen información personal.
- e) Destruir todos los documentos. Esta será evidentemente la decisión que se adopte para la mayoría de las series de ficheros de casos personales producidos por los gobiernos modernos.

29. En cualquier fase de este proceso, los archiveros pueden considerar la posibilidad de convertir los documentos o la información clave contenida en ellos en información electrónica, micrográfica o de disco óptico como alternativa al acopio de series extensas de voluminosos documentos de papel, o pensar en adjudicar los documentos a otro centro de almacenamiento, pero éstas son opciones de conservación, como ya se ha dicho, y no de evaluación. En esos casos, los documentos con información personal se han evaluado ya como información de valor permanente antes de que se consideren los aspectos prácticos y de conservación de la transferencia y la adquisición efectivas.

El muestreo: rasgos generales

30. No es la finalidad de este estudio analizar detalladamente las diferentes metodologías de muestreo ni revisar casos reales de muestreo tomados de la práctica archivística. Se ha publicado un estudio del RAMP sobre muestreo, y los lectores pueden consultarlo para tener más detalles y ejemplos concretos¹⁶. Nos proponemos aquí tan sólo ofrecer un breve resumen del muestreo como opción de evaluación para la adquisición de documentos que contengan información personal. Puede haber quienes objeten que sólo el muestreo aleatorio o estadístico es muestreo verdadero, y que los demás medios que se citan a continuación debían denominarse con más propiedad selección. Sin embargo, a diferencia del ejemplo, todos ellos tratan de representar algunas o todas las características del conjunto en la parte escogida, y por esta razón se denominan aquí "muestreo". Aunque hay muchos métodos de muestreo, la mayoría corresponden a una (o a una combinación) de las cuatro clases siguientes¹⁷.

31. Muestreo estadístico. Es una selección basada en técnicas matemáticas que determinan el número apropiado de casos (o sea el tamaño de la muestra) y el medio real de seleccionar los casos concretos necesarios para conservar una muestra "representativa" (estadísticamente válida) de toda la serie. A veces se denomina "muestreo de probabilidades".

Ejemplo: Selección basada en tablas aleatorias de números o en un generador automatizado de números al azar, y sacando enseguida los ficheros que correspondan a los números identificados aleatoriamente. Hay tres tipos de muestreo estadístico o aleatorio: el **muestreo simple** (en el que los números aleatorios se aplican ciegamente a toda la población, lo que a veces significa que se pueden preterir por completo pequeñas cantidades de archivos de un tipo determinado); **muestreo sistemático** (en el que el primer número se escoge al azar y luego se va escogiendo cada número enésimo ulterior, método que resulta particularmente útil para las series organizadas cronológicamente y para evitar el síndrome de los espacios no explorados) y el **azar estratificado** (en el que el todo se descompone en partes lógicas, como las categorías de los ficheros de casos de litigios de la Justicia de Estados Unidos, y a continuación cada parte o cada oficina se muestrea aleatoriamente, lo que garantiza que no queda ninguna parte sin explorar)¹⁸.

Ventajas: La muestra puede servir para reconstruir el todo y normalmente los resultados serán estadísticamente válidos. En teoría no hay sesgo y por ello es fácilmente explicable a los investigadores la muestra. En caso de disposición numérica de los ficheros, puede ser relativamente fácil para el personal administrativo obtener la muestra. Por último, los archiveros pueden controlar el tamaño de la muestra, y normalmente será bastante manejable, ya que hasta en las grandes

series se puede asignar la ponderación estadística apropiada, incluso cuando se selecciona una muestra relativamente pequeña (más o menos un máximo de 1.500 casos en total es la experiencia de los Archivos Nacionales estadounidenses para **cualquier** tamaño de muestra, ya se trate de 10.000 ó de 10 millones de casos).

Desventajas: Existen evidentemente pocas posibilidades de que se incluyan en la muestra aleatoria o estadística los pocos casos excepcionales o sobresalientes de la serie, aunque se puede compensar esta deficiencia utilizando un segundo método (véase más adelante) para complementar la muestra aleatoria. Los investigadores tampoco pueden hacer un trabajo longitudinal; no se puede seguir la pista de un condado o una persona a lo largo del tiempo, puesto que lo más probable es que el condado o la persona no sean seleccionados en cada muestreo aleatorio anual o decenal de la serie. Para los archivos ordenados alfabéticamente o de otro modo no numérico, la muestra estadística es muy difícil de sacar, ya que exigirá un recuento y frecuentemente la costosa numeración de todos los ficheros antes de obtenerla. Y para las series complejas de archivos, puede ser necesaria una muestra estratificada (o sea, múltiple) para tener la seguridad de que se muestrean los diversos tipos de acciones, cosa que resulta muy cara y exige grandes conocimientos estadísticos. Un alto nivel de análisis también es preciso para determinar la homogeneidad de las series y la naturaleza de las características de los ficheros cada una de las cuales hay que ponderar estadísticamente. Los archiveros no debieran temer los análisis complejos ni tener que capacitarse con nuevos conocimientos, sino limitarse a tener cuidado para que el tiempo dedicado a determinar estos factores no sobrepase el umbral de los beneficios decrecientes. De la misma forma en que todo el universo de información raramente es conocido al archivero por lo que respecta a las grandes series de archivos continuos tal vez diseminados en centenares de oficinas sobre el terreno, es algo difícil y siempre caro aplicar técnicas de muestreo estadístico: se puede, por supuesto, muestrear cada oficina por separado o sumar el número total de ficheros de cada oficina para determinar el todo antes de iniciar el muestreo aleatorio. Más difícil de determinar (y de defender) es cuándo hacer la muestra: ¿cada año? y, en tal caso, ¿en qué fecha?, ¿cada diez años?, ¿cada veinticinco años? ... Por último, lo que es más problemático para las series continuas organizadas sin puntos de corte lógico, como sucede con la mayoría de los programas operacionales, la naturaleza sin fin del sistema de documentos significa que el universo de la información es incognoscible. Los primeros ficheros de la serie estarán listos para su destrucción o conservación mucho tiempo antes de que se haya iniciado siquiera el último fichero. Un universo de información incognoscible impide un muestreo estadísticamente válido; solamente es adecuado para las series cerradas o contenidas. Evidentemente, el archivero puede imponer fechas de corte (para "cerrar" una serie "abierta"), o hacer muestras estadísticas a intervalos de tiempo determinados de todos los volúmenes cerrados de ficheros acumulados hasta el momento. Pero con esas tácticas el tamaño de la muestra total se vuelve incontrolable, y para toda la serie (cuando al final se detiene) no hay seguridad de que la suma de las aproximadamente 20 ó 50 muestras tomadas de partes de la serie a lo largo de los años sea igual (y estadísticamente válida) a la muestra hipotética (pero imposible de obtener) de la serie entera.

32. Muestreo sistemático. Es una selección basada en una característica material de los documentos o ficheros sin tener en cuenta la información sustantiva de los ficheros seleccionados.

Ejemplos: Todos los archivos de los años que terminan en "2" o de los apellidos que comienzan con "F"; cada vigésimo o enésimo archivo; cada seguro social o cada número de identidad terminado en "5"; todos los ficheros que miden más de una pulgada de grosor o que tienen más de determinados volúmenes o secciones de formato (el método denominado de "fichero grueso"), que evidentemente variará de una serie a otra en la definición de "grueso".

Ventajas: La muestra es relativamente fácil de sacar y no necesita grandes conocimientos sobre el contenido sustantivo que cubre el fichero. Así, pueden obtenerla con un costo relativamente bajo los empleados de las oficinas de archivos o de los centros de registros, sin necesidad de la intervención directa (y costosa) de los archiveros o de los funcionarios superiores del programa de los departamentos que tienen conocimientos sobre el contenido de los ficheros. Como se dijo anteriormente (véase 4.20), si se utiliza el método del "fichero grueso", hay muchas posibilidades de que el archivero pueda obtener la mayoría de los casos que presentan verdadera dificultad.

Desventajas: Este método no es estadísticamente válido y no se puede utilizar para reconstruir el todo. Es difícil de explicar a los investigadores (o sea, justificar por qué se guardan los años que terminan en "2" en lugar de los que terminan en "7", etc.). Es imposible controlar el tamaño de la muestra (especialmente con el método de "fichero grueso") y por tanto es muy difícil planificar el espacio. Y, evidentemente, este método (con la excepción parcial del método de "fichero grueso") no garantiza la conservación de los casos sobresalientes o polémicos. Inversamente el método del fichero grueso puede dar como resultado que se conserven casos que son la excepción y no la regla.

33. Muestreo ejemplar. Selección que se hace cualitativamente para documentar alguna característica o actividad o algún periodo de tiempo "típicos".

Ejemplos: Todos los ficheros de una región determinada para mostrar cómo funciona una oficina "típica" sobre el terreno; o todos los ficheros de los años inmediatamente anteriores y siguientes a la reorganización de un organismo o a un cambio legislativo importante, para mostrar cómo repercuten en el funcionamiento en sí; o todos los ficheros de determinados tipos de actas de tribunales (por ejemplo, todas las sentencias de crímenes); o todos los ficheros de funcionarios públicos que llegan al grado de director o más; como otro ejemplo, el archivero podría guardar también todas las series de muchos organismos de una zona geográfica muy densa (una región o una ciudad pequeñas) que sea representativa de toda la nación como para tener una fotografía instantánea de la sociedad. El "fichero grueso" también puede ser una muestra ejemplar, aunque su característica material lo sitúa primero en la categoría de muestreo sistemático (véase 4.32). Si el fichero es "grueso" porque alguna característica recurrente del programa hace que lo sea (más que por su mero tamaño), entonces si es esa característica la que el archivero considera que merece

conservarse por razones más cualitativas que meramente cuantitativas, el método del fichero grueso es también una muestra ejemplar.

Ventajas: El método puede justificarse ante los investigadores, aunque con cierta dificultad, y se puede utilizar para seguir un programa a lo largo del tiempo.

Desventajas: El método no es estadísticamente válido y no se puede utilizar para reconstruir el todo. No tiene en cuenta los casos excepcionales y no permite controlar el tamaño de la muestra. Exige conocimientos sustantivos para tomar las muestras adecuadas, puesto que la "tipicidad" de la característica o el rasgo aislado o del periodo de tiempo podrán siempre ponerse en tela de juicio, y por lo tanto exigirá al archivero un análisis y una explicación minuciosos.

34. Muestreo excepcional. Selección de ficheros relativos a individuos significativos, programas que sientan precedentes y casos señeros.

Ejemplos: Sacar los casos individuales excepcionales de una serie obedece a criterios distintos en cada caso. Ahora bien, hay varios tipos de individuos que requieren atención y que se enunciaron en términos generales en la sección 4.19, y en la sección 2.27 se citaba un ejemplo concreto de ficheros de personal relativo a cómo aislar los casos famosos, polémicos y "primeros" de los casos ordinarios y rutinarios. Una vez más, según las razones a que se deba el tamaño inusitadamente voluminoso de los ficheros, el "fichero grueso" es un método que en algunas series puede indicar casos excepcionales y que sientan precedentes.

Ventajas: Esta selección se puede justificar, aunque con cierta dificultad, porque suele salvar los ficheros controvertidos que los investigadores piden con frecuencia.

Desventajas: Evidentemente, el método no es estadísticamente válido y puede dar una falsa impresión de cómo era la serie original entera (o sea, deformar la visión de un caso "típico"). Este método requiere grandes conocimientos sustantivos y relativamente una buena identificación y ordenación previas de los ficheros para que los casos excepcionales se puedan localizar y sacar. Está muy estrechamente vinculado con las tendencias actuales de la investigación y por tanto puede presentar mucho sesgo. El tamaño de la muestra no se puede controlar.

35. En el muestreo estratificado se emplea el mismo método de muestreo para adquirir dos o más muestras de la misma serie a fin de proteger diferentes características del todo: tribunales de primera instancia y tribunales de apelación; oficinas sobre el terreno y oficinas regionales; diferentes niveles de ingresos; o cualesquiera otros estratos en los que resulte útil dividir los ficheros.

36. El archivero puede también combinar, cuando convenga, dos o más de los métodos anteriores. **Si uno de los métodos elegidos es el muestreo aleatorio o estadístico, evidentemente tiene que aplicarse primero para que no se desvirtúe la validez estadística del todo.** Puede ser conveniente utilizar primero el muestreo estadístico o sistemático y buscar luego una muestra ejemplar o excepcional.

Conclusión

37. La mayoría de decisiones de evaluación de las series de documentos que contienen información personal serán complicadas y estratificadas según el organismo, el programa, los ciudadanos y la naturaleza de los documentos. Un ejemplo concreto podía ser útil aquí a los lectores. Volviendo al organismo canadiense de inmigración antes citado en este informe, las siguientes decisiones de evaluación se adoptaron a finales de 1987 en relación con un programa de documentos de los ficheros de casos en papel situados en la sede, en las oficinas regionales y en los centros de relación sobre el terreno, así como los de numerosas juntas de apelación y tribunales¹⁹. Otros tres tipos de documentos no quedaron comprendidos en el programa presentado por el organismo, pero esos documentos se tuvieron también en cuenta en la decisión de evaluación para conseguir una evaluación más global y precisa: los ficheros temáticos y de políticas, los formularios microfilmados de la llegada de cada inmigrante y los datos demográficos electrónicos relativos a los inmigrantes. Aunque había distinciones sutiles entre los diferentes niveles de la jerarquía, en general se identificaron para conservar en el archivo los siguientes documentos:

- todos los ficheros de casos en los que los apellidos empezaban por la letra F (apenas una muestra de menos del 4 por ciento de la serie), y
- todos los casos "inusitados, controvertidos, históricos, o que sientan precedente" según la definición del organismo;
- todos los ficheros de casos que todavía subsisten desde antes de una fecha significativa en el desarrollo de los sistemas automatizados y los documentos electrónicos que quedan en el organismo (1969);
- todos los "ficheros gruesos" (cuyas dimensiones se hayan especificado);
- todos los casos que tienen un prefijo especial "SF" que indica una clasificación de secreto o considerado "secreto" (indicando de esta forma que se trata de información delicada a juicio del organismo);
- todos los ficheros de casos de quienes presentaron apelación ante los niveles o tribunales más altos del sistema;
- todos los ficheros de casos de un determinado grupo étnico a lo largo de un periodo de ocho decenios (que se hayan mantenido intactos en el organismo);
- todos los ficheros de casos con prefijos especiales ("H" para hindú, etc.) que designen un grupo étnico determinado o una persona de dicho grupo, apartados de las series principales de ficheros de casos, y
- todos los índices, registros, manuales de clasificación de ficheros y demás instrumentos similares de localización.

Se escogió la letra "F" porque, tras un amplio estudio y análisis informatizado, se llegó a la conclusión de que era una de las pocas letras que abarca casi todos los patrones lingüísticos de apellidos de grupos étnicos. No se consideró posible el muestreo aleatorio estadísticamente

válido debido a la forma en que están organizados, numerados y dispersos los documentos y debido a que la serie es sin fin y no delimitada. En esta decisión de evaluación se recomendó la destrucción de más de 95% del total de ficheros (o sea los que no estaban en la muestra de la letra "F" o las demás categorías mucho más limitadas), y prácticamente casi todos los ficheros, que eran muy voluminosos, relacionados con préstamos o garantías de pasajes y transportes (ficheros con los prefijos AP, TL, o W). Igualmente se reconoció al preparar la evaluación que, a medida que los Archivos Nacionales de Canadá van teniendo un mejor control de las bases electrónicas de datos del organismo de inmigración; varias categorías de documentos que actualmente se hallan en el programa de conservación permanente en papel pueden no ser ya necesarias: la muestra F y el grupo étnico aislado, por ejemplo. Asimismo, cuando los trámites relacionados con el extranjero están mejor integrados electrónicamente, también puede suspenderse la conservación archivística de los documentos microfilmados relativos a las solicitudes y los casos del extranjero de los documentos del organismo independiente encargado de las relaciones exteriores del Gobierno canadiense. La evaluación debe seguir siendo también un proceso dinámico, que cambia constantemente según evolucionan las circunstancias de producción de documentos y transformación de los medios²⁰.

38. En conclusión, al evaluar documentos que contienen información personal tal como se han definido en este estudio, el archivero debe considerar cuatro factores en este orden: investigar y analizar el modelo de "macroevaluación" de la "imagen" societal; utilizar el enfoque global de evaluación y programación de los documentos; aplicar las reglas generales de trabajo y criterios específicos de evaluación; y ponderar la decisión, si todavía es positiva en este punto, con todas las demás consideraciones prácticas, de conservación o políticas correspondientes. En la mayoría de los casos, las consideraciones políticas llevarán a alguna forma de muestreo como la mejor alternativa.

Notas

1. Una excepción, como se señala en el Capítulo 2, serían algunas de las categorías esenciales de documentos con información personal que los archiveros deberían guardar colectivamente en cada país. Como allí se decía, es éste un problema menos relacionado con la evaluación que con la preservación: qué formato y qué medio guardar, separar los documentos esenciales de los de apoyo, etc.
2. Por supuesto, puede haber datos valiosos en ficheros de casos en los que no hay variación o deformación significativas del programa y las intenciones del organismo, pero que deberían copiarse únicamente si se atienen a los criterios de valor informativo. Dichos datos no contribuyen al valor testimonial o colectivista de la imagen, porque se da por supuesta (y debe darse) dicha **conformidad** en la imagen, a menos que esté documentada de otro modo mediante el modelo que se trata en el Capítulo 3, y también esté bien descrita en otras muchas fuentes (ficheros temáticos, publicaciones, manuales de procedimiento, etc.); reunir ficheros voluminosos de casos simplemente para probar dicha conformidad no tiene sentido.
3. El concepto y el término son de Trudy Peterson's, en la carta que me envió el 19 de marzo de 1990.

4. Como se apuntó anteriormente, tratar sobre el calendario de los documentos y su destino va más allá del alcance de este estudio. Está a disposición de los que deseen proseguir el tema un informe extenso que analiza estos problemas y propone un enfoque activo y planificado del destino de los documentos. Véase National Archives of Canada, Scheduling Task Group, "Strategic Planning Framework Study for the Disposition of Government Records", ("Estudio del marco de referencia de la planificación estratégica del destino de los archivos gubernamentales"), 30 de enero de 1989 (informe final del grupo, redactado por Cynthia J. Durance). Un estudio anterior pero todavía útil del tema es el de Task Force on Appraisal and Disposition of Federal Records de los National Archives and Records Service (ahora Administration), "Appraisal and Disposition Policies in NARS: A Report and Recommendations to the Archivist of the United States on Performance of the Appraisal and Disposition Functions in the National Archives and Records Service" ("Políticas de evaluación y destino del Servicio de Archivos y Registros Nacionales: Informe y recomendaciones a los archiveros de Estados Unidos sobre el desempeño de las funciones de evaluación y destino en el Servicio de Archivos y Registros Nacionales"), de 1983.
5. Tal vez esto esté expresado en términos más contundentes en la declaración de política de los Archivos del Estado de Nueva York: "Si hay cualquier "principio" archivístico que resuma nuestra actividad de evaluación, es el de que todo documento debe rechazarse a menos que haya justificaciones definidas e imperativas para su conservación", citado en F. Gerald Ham, "Archival Choices: Managing the Historical Record in an Age of Abundance" en Nancy E. Peace, ed., *Archival Choices* (Lexington, 1984), pág. 136. Ham titula acertadamente esta sección de su artículo "evaluación disciplinada".
6. Hans Booms, "Society and the Formation of a Documentary Heritage: Issues in the Appraisal of Archival Sources", *Archivaria* 24 (verano 1987), pág. 95. El comentario de Booms se sitúa en el contexto de la defensa de un enfoque activo por parte de los archiveros de seleccionar los mejores documentos en vez de reaccionar pasivamente a los programas de destino de documentos presentados por los departamentos, con la principal intención de almacenar en centros o destruir los menos importantes y los más voluminosos. A este respecto véase también el Capítulo 3.7.
7. Por ejemplo, hay 80.000 pies cúbicos de documentos de pensiones militares y afines del siglo XIX bajo custodia de la Administración de Archivos y Registros Nacionales (carta de Trudy Peterson al autor de 19 de marzo de 1990). Asimismo, el proyecto de evaluación del Departamento de Justicia de la Administración de Archivos y Registros Nacionales seleccionó para conservación permanente, tras muy cuidadoso análisis, 39.000 de los 135.000 pies de ficheros de casos de litigios que databan de comienzos de los años 40, y conservará en lo sucesivo 2.400 pies de los 5.800 pies que anualmente acumula. (Véase United States, National Archives and Records Administration, Office of Records Administration, Appraisal of Department of Justice Case Files: Final Report (Washington, 1989), págs. 1-3.) En el encomiado y muy intenso análisis de evaluación del FBI se trataron más de cinco millones de ficheros de casos, 500.000 pies, y cien millones de fichas de índice. De todo ello, casi 1,2 millones de ficheros de casos, la NARA va a retener un total de 50.000 pies. (Véase James Gregory Bradsher, "The FBI Records Appraisal", The Midwestern Archivist 13 (1988), págs. 53, 61.) Ello constituye para los archivos volúmenes ingentes de documentos para conservar.

8. Acerca de las características especiales de los documentos electrónicos y su importancia para la evaluación, véase Harold Naugler, Evaluación por los archivos de los registros legibles a máquina: estudio del RAMP con directrices (París, 1984), págs. 37-41.
9. Véase National Archives and Records Administration, Appraisal of Department of Justice Case Files, *passim*. Este informe de menos de cincuenta páginas es un ejemplo conciso y excelente de evaluación de documentos que contienen información personal, y su metodología será interesante para los lectores del presente estudio. El modelo seguido por la Justicia se inspiró en el del FBI, que a la vez se basaba en el proyecto de actas de tribunales de Massachusetts, dirigido por Michael Hindus. (Véase Bradsher, "FBI Records Appraisal", Midwestern Archivist, págs. 55-56).
10. Como se dijo en el Capítulo 1, esto va más allá del alcance del presente estudio. Además de los demás estudios del RAMP citados en la bibliografía, el lector que desee tener una visión general de la evaluación puede remitirse a Maynard J. Brichford, Archives & Manuscripts: Appraisal and Accessioning (Chicago, 1977). La "Annotated Bibliography on Appraisal" de Julia Marks Young publicada en el American Archivist 48 (primavera 1985), en las págs. 190 a 216, enumera 128 artículos, libros y estudios que tratan de la evaluación y constituye una excelente introducción a esta materia en general. Un excelente resumen, que va más allá de su énfasis particular en los documentos universitarios y que se completa con gráficos útiles y una lista de factores de evaluación, es "Exploring the Black Box: The Appraisal of University Administrative Records" de Frank Boles y Julia Marks Young, en las págs. 121 a 140 de la misma revista.
11. Se defiende vigorosamente este argumento en "The Documentation Strategy Process: A Model and a Case Study" de Larry Hackman y Joan Warnow-Blewett en American Archivist 50 (invierno 1987), págs. 15 a 17.
12. National Archives and Records Service, Disposition of Federal Records (Washington, 1981), cuadro 4, citado en Leonard Rapport: "In the Valley of Decision: What To Do about the Multitude of Files of Quasi Cases" en American Archivist 48 (primavera 1985), pág. 178, nota de pie de página.
10. Rapport plantea dudas en su trabajo acerca de si dichos criterios no dejan pasar todavía demasiados documentos inútiles a los archivos.
13. El concepto ha sido utilizado en el caso de evaluación del FBI y en otras investigaciones de muestreo. Para un análisis preciso del valor del síndrome del "fichero grueso", véase National Archives and Records Services, Appraisal of Department of Justice Litigation Case Files, págs. 47 a 49. A través de la totalidad de las 194 categorías de documentos evaluados y tras un cuidadoso análisis del contenido y el valor de los ficheros, se hallaron los siguientes rangos de valor archivístico:

Clasificación del valor archivístico (%)	<u>Alto</u>	<u>Mediano</u>	<u>Escaso</u>	<u>Nulo</u>
Ficheros de muestra regular	0,2	2,2	15,2	82,2
Ficheros de una sola sección	0,0	1,4	14,3	84,1
Ficheros de varias secciones	5,1	19,3	36,2	39,2

14. El caso se describe con más detalle en Michael Cook, en Archives Administration, (Londres, 1977), págs. 73 y 74 y en carta que Michael Roper me dirigió el 16 de marzo de 1990.
15. El efecto de la legislación sobre la libertad de información y la vida privada en el trabajo archivístico se analiza muy acertadamente en Robert J. Hayward, "Federal Access and Privacy Legislation and the Public Archives of Canada", Archivaria 18 (verano 1984), págs. 47 a 57. Sobre un aspecto que influye directamente en la calidad de la imagen disponible en los documentos que contienen información personal, véase James Gregory Bradsher, "Privacy Act Expungements: A Reconsideration", Provenance 6 (primavera 1988), págs. 1 a 25. Para un ejemplo de la creciente preocupación por el suministro de información personal especialmente delicada a terceras partes, véase Privacy Commissioner of Canada, AIDS and the Privacy Act (Ottawa, 1989), págs. 42 a 44. Véase también Consejo Internacional de Archivos, Access to Archives and Privacy: Proceedings of the Twenty-Third International Archival Round Table Conference, Austin, 1985 (París, 1987); y nuevamente Michel Duchéin, Obstáculos que se oponen al acceso, a la utilización y a la transferencia de la información conservada en los ficheros: un estudio RAMP (París, 1983).
16. Véase Felix Hull, Utilización de Técnicas de Muestreo y la Conservación de Documentos: Estudio del RAMP y directrices (París, 1981). Los dos estudios de casos más conocidos son el de los National Archives and Records Service: Appraisal of the Records of the Federal Bureau of Investigation: A Report to Hon. Harold T. Greene, U.S. District Court for the District of Columbia (Washington, 1981), y el de Michael Stephen Hindus, Theodore M. Hammett y Barbara M. Hobson: The Files of the Massachusetts Superior Court, 1859-1959: An Analysis and a Plan for Action (Boston, 1979). Véase también el caso de evaluación del Departamento de Justicia descrito en la nota 7.
17. Los siguientes párrafos siguen muy de cerca el texto de Trudy Huskamp Peterson: "Summary of Sampling Techniques", en sus Basic Archival Workshop Exercises (Chicago, 1982), págs. 12 y 13, aunque se han añadido algunos puntos y se han ampliado algunos detalles y algunos ejemplos.
18. Estoy muy reconocido a mi colega Tom Nesmith por esta subdivisión tripartita del borrador (marzo de 1990) de su trabajo de política: "Sampling Textual Archival Records in the Government Archives Division, National Archives of Canada".
19. National Archives of Canada, Records Retention and Disposal Authority 88/012.
20. Como ejemplo véase Rapport: "In the Valley of Decision", American Archivist, págs. 173-189, y su clásico anterior: "No Grandfather Clause: Reappraising Accessioned Records", en Maygene F. Daniels y Timothy Walch, eds., A Modern Archives Reader (Washington, 1984), págs. 80 a 90, artículo que se publicó por primera vez en 1981.

5. DIRECTRICES

Las siguientes directrices están encaminadas a resumir los puntos decisivos de este estudio. Pueden servir de índice de los razonamientos y ejemplos más completos presentados en el informe, ya que cada directriz lleva, señaladas con corchetes, referencias al capítulo y al párrafo o párrafos pertinentes del propio texto. En general, las directrices siguen el orden de los cuatro capítulos anteriores y se centran en las acciones o instrucciones apropiadas para el archivero y el documentalista que se ocupan de los documentos con información de índole personal.

En el presente estudio, dichos documentos se limitan únicamente a los registrados en formato de papel (o textual) [véase 1.15] que se organizan o recuperan mediante identificadores personales, como el nombre o el número de la seguridad social [2.15]. En el estudio, los ficheros temáticos y los ficheros de política, no han de considerarse como documentos de información personal a efectos de evaluación. Si bien puede haber excepciones ocasionales, la información personal que figura en dichos documentos es secundaria en lo que atañe a su objetivo principal y se deberían evaluar como parte de sistemas y series más amplios de registros por ficheros a los que pertenecen, utilizando criterios de evaluación un tanto diferentes o modificados. De modo similar, los ficheros de casos clasificados, etiquetados y recuperados por nombres de grupos, asociaciones y empresas, y no de individuos, se deberían evaluar también por separado.

Los archiveros cuya lengua materna no es el inglés pueden remitirse a la sección especial [2.3 - 2.10] en la que se definen los términos archivísticos utilizados en el presente estudio.

Las principales directrices que se desprenden de este estudio figuran a continuación:

1. Los documentos que contienen información personal tienen valor para los archivos porque:
 - protegen los derechos de los ciudadanos [1.2],
 - fomentan las investigaciones históricas y de otra índole para poner de manifiesto la memoria colectiva de la sociedad [1.3],
 - contribuyen al desarrollo de las políticas de la administración pública [1.4], y
 - respaldan los intereses genealógicos [1.5].
2. Existen varios problemas de envergadura en la evaluación de los documentos que contienen información personal:
 - su enorme volumen [1.7],
 - su calidad fragmentaria y desigual [1.8],

- la creciente preocupación por la violación de la intimidad personal al permitir, en primer lugar, el acopio de dichos datos o su difusión ulterior [1.9], y
- la presión política que se ejerce sobre los archivos para que acepten gran número de documentos con información personal que, según otros criterios, tendrían un valor archivístico limitado o carecerían de él.

3. En especial en América del Norte los archiveros no han elaborado una teoría idónea de evaluación y, en consecuencia, la adquisición de documentos ha sido a menudo fragmentaria, inconexa y de poca calidad [1.12]. Esta flagrante omisión teórica, si bien es grave para todos los tipos de documentos, es especialmente perturbadora para aquellos que contienen información personal, debido a los problemas especiales que plantean (véase la antes mencionada directriz 2).

4. La información personal se define como cualquier información sobre una persona identificable registrada en cualquier formato [2.11]. Gran número de ejemplos de dicha información figuran en esta sección del estudio, así como muchos tipos de documentos en que figura una información personal y muchos de los contextos o funciones gubernamentales en que se originan [2.11 - 2.13].

5. Se presenta en detalle una tipología material de las seis categorías principales de documentos o series de documentos donde se puede encontrar una información personal identificable. Son las siguientes:

- formularios,
- listas y registros,
- compendios de correspondencia y volúmenes,
- ficheros de casos relativos a acontecimientos específicos,
- ficheros de casos relativos a acontecimientos continuos, e
- índices [2.16: a. a f.].

Al evaluar los documentos de información personal, se deberán tomar en consideración los nexos materiales entre los documentos [2.17], otros medios de difusión y aparatos conexos [2.18], y la ordenación de los documentos [2.19].

6. Los documentos con información personal contienen asimismo características importantes basadas en su contexto, y dichos factores contextuales son:

- su alcance y cobertura,
- las circunstancias que acompañan su producción, y
- su ubicación en la jerarquía administrativa [2.20].

7. Determinadas categorías de información personal son fundamentales y deberían ser conservadas por los archiveros del mundo entero. Son las siguientes:

- los documentos que dan testimonio del estado civil,
- los documentos de registro de tierras,
- determinados documentos jurídicos y legislativos, y
- el censo nacional de la población [2.22 - 2.23].

8. Por razones de eficacia, se trata por separado la evaluación de los documentos relativos al personal de la administración pública, si bien la mayoría de ellos figuran en los ficheros de casos relativos a acontecimientos continuos. Aunque reviste suma importancia la versión electrónica de dichos documentos, se deberían conservar en algunos de los ficheros de casos en formato de papel. Se proponen criterios de selección, comprendida la utilización de los niveles que existen dentro de la jerarquía y de las categorías especiales de empleados para constituir por separado ficheros importantes, así como otros factores para determinar su posible valor informativo. Se propone que los documentos referentes al personal de la policía nacional y de las fuerzas armadas de cada país reciban un tratamiento análogo [2.24 - 2.28].

9. Se examinan las "políticas de evaluación" por las cuales se obliga a veces a los archivos, mediante presiones políticas o públicas, a registrar determinados documentos que, si no fuera así, no conservarían. El creciente interés por la genealogía constituye en el presente estudio un tema principal de interés. Si bien la información genealógica se acopia mejor dentro de la categoría de documentos fundamentales (véase la directriz 7) o por mediación de otras fuentes, y puede aparecer de modo incidental en muchas series y muestras de documentos de archivo adquiridos por otros motivos, la inmensa mayoría de ficheros de casos procedentes de la mayor parte de los programas operacionales no deberían ser conservados por un archivo nacional meramente por su valor genealógico. Si fuera éste su único valor, deberían casi siempre destruirse [2.29].

10. Es importante establecer una distinción (como se hace en los Capítulos 3 y 4 del presente estudio) entre los documentos con información personal -primordialmente las series de ficheros de casos y de ficheros de casos individuales- que, por un lado, poseen un valor permanente, por lo que revelan colectivamente acerca del fenómeno que describen o por los testimonios que contienen acerca de las operaciones gubernamentales y, por otro, aquellos que poseen un valor informativo por lo que ponen de manifiesto acerca de personas, lugares o cosas concretas [2.30].

11. En el Capítulo 3 se aborda el primero y el más difícil de dichos problemas: cómo determinar el valor colectivo y testimonial en las series de ficheros de casos. Se propugna un modelo teórico de "macroevaluación" que se centra en primer lugar en las fuerzas sociales dinámicas que intervienen en la creación de los documentos con información personal. Es necesario comprender la índole de la interacción entre el ciudadano y el Estado y las numerosas variables que de ella se desprenden antes de que el archivero pueda determinar con precisión la serie que sería mejor evaluar. Por lo tanto, en primer lugar, la evaluación de los ficheros de casos que contienen información personal debería pasar del plano material al conceptual, de los documentos concretos a las funciones y estructuras de la sociedad a las que obedece la producción de dichos documentos [3.1 - 3.5].

12. Este planteamiento conceptual de la evaluación requiere que en sus actividades cotidianas los archiveros se sometan a un programa de investigación. La evaluación constituye una tarea de análisis minucioso y de investigación archivística, diplomática e histórica, y no es un mero procedimiento o proceso. La aplicación de directrices o listas de verificación en el proceso de evaluación, así como la formulación de estrategias más amplias de adquisición, sólo funcionan si esa aplicación se fundamenta en un entendimiento cabal por parte del archivero de:

- los antecedentes del autor de los documentos,
- sus funciones oficiales y mandatos jurídicos,

- su estructura organizativa interna,
- sus procesos de adopción de decisiones,
- sus procedimientos de producción de documentos, y
- las modificaciones en todos estos puntos con el paso del tiempo [3.6].

13. Este planteamiento conceptual de la evaluación debe complementarse con la importancia concedida, en función de los archivos, a la documentación y a las actividades de ordenación de los documentos. En un medio orientado hacia la evaluación, los archiveros se concentran activamente en 5% (o menos) de los documentos de los fondos gubernamentales que poseen valor permanente, en vez de dedicarse pasivamente a aprobar la destrucción del 95% que carece de valor continuo [3.7 y 4.8].

14. Los archiveros deben incorporar políticas y mandatos institucionales de adquisición en el marco de su evaluación, ya que éstos también definen (y normalmente restringen) el ámbito en que podrían adquirirse los documentos [3.8].

15. La utilización actual y anticipada de los documentos, y, en consecuencia, las consultas con los usuarios, no deberían cumplir una función preponderante en el proceso de evaluación. Sería mejor que los archiveros prestaran menos atención a los posibles usos de los documentos en el futuro y que se centraran más en elaborar criterios para que los documentos que se adquirieran reflejen los valores, los modelos y las funciones de la sociedad contemporánea de los productores de los documentos [3.10, 3.6].

16. A lo largo del tiempo, los departamentos y organismos del gobierno han de reflejar la "imagen" de la sociedad -es decir, reflejar las esperanzas, las aspiraciones, las actividades y los desengaños articulados por sus ciudadanos, y todo ello será evidente al máximo cuando sea más intensa la acción recíproca entre el ciudadano y el Estado. El modelo presentado en este capítulo trata de explicar los mecanismos o situaciones de la sociedad en que el ciudadano actúa en reciprocidad con el Estado con objeto de conseguir una visión más clara (y, por tanto, el mejor testimonio documental) de la dinámica y los problemas de la sociedad. La evaluación consistiría así en asegurar un alto nivel de calidad de la "imagen" reflejada en los documentos seleccionados para su conservación archivística [3.10 - 3.16].

17. En el modelo hay tres factores que definen la acción recíproca entre el ciudadano y el Estado:

- el programa [3.18 - 3.22],
- el organismo [3.23 - 3.26], y
- el ciudadano [3.27 - 3.28].

A partir de esta acción recíproca se crean los documentos que contienen la información personal que deberá evaluar el archivero. Observando uno tras otro estos tres factores y analizando las variantes decisivas de cada uno, estas secciones del capítulo estudian el planteamiento de "macroevaluación" adecuado para seleccionar dichos documentos. Esta explicación de la acción recíproca del programa, el organismo y el ciudadano se centra en el mecanismo, la ubicación o la índole de la formación de la imagen de la sociedad que el archivero deberá considerar. Esta acción recíproca varía mucho de una a otra de las acciones recíprocas entre el ciudadano y el Estado y, por consiguiente, de una serie a otra de documentos resultantes con información personal. Según el tipo de variación de que se trate,

los documentos poseen más o menos valor permanente. **En resumidas cuentas, la regla general de evaluación de este modelo consiste en que, cuanto más restringido y menos flexible sea el alcance de la acción recíproca entre, el ciudadano, por un lado, y, por otro, el administrador (u organismo) y el programa, menos importancia revestirán los ficheros de casos con información personal en lo que atañe a deslindar la imagen de la sociedad [3.29 - 3.31].**

18. Los archiveros deberán evaluar de modo global las series de documentos que contienen información personal, como parte de un universo más amplio de información. No hacerlo así equivaldría a empezar por la base de la pirámide archivística con los documentos más voluminosos y reiterativos que poseen menos valor, en vez de comenzar por la cúspide. Hay que establecer tres fases generales de evaluación de los ficheros de casos:

- Comenzar por los ficheros políticos, seguidos por los ficheros temáticos, los documentos electrónicos, los documentos de la administración central, los manuales de procedimiento y formularios, y la información publicada y casi publicada.
- Sólo tras determinar qué documentos políticos y temáticos, y qué bases de datos electrónicos han de ser conservados en los archivos, así como la disponibilidad de otras informaciones pertinentes, podrá el archivero evaluar tanto la nitidez de la imagen en la acción recíproca entre el ciudadano y el Estado como el valor de los documentos conexos de casos que contienen información personal para poner de relieve dicha imagen de modo colectivo o global.
- Por último, si la serie de ficheros de casos carece de valor en lo que atañe a poner de relieve la imagen colectiva y social, no por ello debe dejar de evaluarse, en última instancia, en aras del valor informativo que podría tener acerca de personas, sucesos y lugares concretos.

Por tanto, dentro de este planteamiento global, el hecho de examinar concretamente los documentos que contienen información personal constituye, irónicamente, el último paso y no el primero para su evaluación [4.1 - 4.3].

19. Existe una estrecha relación entre la evaluación archivística y un sólido programa de gestión de documentos. Aunque puede haber diferencias en las prioridades que podrían actuar contra este planteamiento global de ordenación de los documentos descrito en la directriz 18, la observancia de la planificación estratégica del proceso de programación podría reducir esos problemas [1.13, 4.4, 4.7].

20. Al evaluar los documentos, los archiveros deben adoptar el "concepto de ramificación". Si existen varias series interrelacionadas de documentos con información personal, hay que evaluarlas conjuntamente para que la información redundante se pueda identificar con mayor facilidad, y realizar así una mejor evaluación [4.5].

21. El almacenamiento en centros de documentos podría servir para obtener distancia y perspectiva al tomar decisiones de evaluación, sobre todo para las series de documentos relacionados con asuntos públicos o funciones gubernamentales de carácter polémico que son objeto de acalorados debates en los foros públicos y que están cargados de emotividad para muchos ciudadanos (comprendidos los archiveros) en el momento en que se producen. Los

documentalistas y archiveros deberán precaverse contra la utilización excesiva de esta estrategia a fin de evitar que se ocupen los centros con documentos inútiles e incurrir en costos de almacenamiento cada vez más elevados.

22. La regla principal de trabajo de los archiveros para la evaluación de **todos** los documentos consiste en destruirlos. **El interés del archivero no debe centrarse en explicar lo que se destruye, sino más bien en justificar lo que se conserva.** [4.8, también 3.7].

23. Las series de ficheros de casos y otros documentos con información personal se deben conservar habitualmente en formato electrónico en vez de formato de papel, cuando existen uno y otro. Muchas son las ventajas de la versión de lectura automatizada del documento, además del evidente ahorro de espacio y de costos de almacenamiento:

- la manejabilidad de la información,
- la facilidad del anonimato que permite el acceso público en la perspectiva de una legislación más rigurosa sobre la intimidad,
- la vinculación con otros datos para crear "nuevas" bases de información y
- el potencial de agregación y análisis estadístico [4.11, véase también 2.24].

24. Los documentos que contienen información personal no deben conservarse **únicamente** para registrar la importancia histórica de un programa o de un organismo per se (en oposición al concepto de iluminar la imagen de la sociedad o de conservar información sobre personas, lugares y cosas concretos). La única excepción estriba en que a veces se podría conservar una muestra reducida de ficheros de casos para indicar las formas utilizadas cuando el programa revestía particular importancia y no se pueden obtener en ninguna otra parte, lo cual, por ironía, podría ser particularmente cierto en el caso de programas malogrados [3.20]. El hecho de conservar amplios ejemplos o muestras más formales únicamente para mostrar los procedimientos del organismo o la índole de sus operaciones cotidianas rara vez es justificable [4.12, también 3.18, 3.26, 3.27].

25. Los archiveros deben asegurarse de que no conceden demasiada importancia a diversos tipos de documentos. No pueden evaluar una serie voluminosa de ficheros de casos mediante un "sondeo puntual" o aceptando la palabra de los funcionarios del organismo de que varios documentos se duplican en otras series y/o en otros niveles de la jerarquía administrativa. Se propone como solución una metodología de muestreo con fines de evaluación (más bien que de adquisición) [4.15].

26. Una vez que se haya aislado una serie como valiosa por su valor colectivo y testimonial para la imagen de la sociedad, se emplean criterios específicos de evaluación con objeto de estimar la serie en su conjunto [4.16 - 4.18]:

- la integridad,
- la autenticidad,
- la singularidad,
- la relación con otros documentos,

- las fechas y el lapso de tiempo,
- la extensión,
- la facilidad de uso,
- un factor de flexibilidad opuesto a la rigidez.

27. Para los documentos que sólo tienen valor por el carácter informativo de **casos especiales dentro de una serie**, se proponen asimismo criterios específicos de evaluación. Estos se refieren a casos que:

- al establecer un precedente, originaron un cambio importante de política o de procedimiento;
- estaban implicados en un litigio de envergadura;
- habían recibido gran atención por parte de los medios de comunicación;
- habían sido ampliamente reconocidos por las autoridades establecidas fuera del organismo debido a su singularidad; o habían sido examinados detalladamente en el informe anual del organismo presentado a su patrocinador jurídico.

Además de otros varios factores cualitativos propuestos para diferenciar los pocos ficheros importantes de los muchos ficheros de rutina, también se examina y recomienda el empleo del método del "fichero voluminoso" [4.19 - 4.20].

28. Varias cuestiones prácticas y de conservación influyen en la evaluación archivística:

- los costos de almacenamiento y otros,
- las prohibiciones reglamentarias,
- la conversión a los medios de comunicación,
- la oportunidad de las transferencias de documentos,
- las redes de archivos, y
- el acceso y las restricciones en relación con la intimidad [4.21 - 4.27]

Las repercusiones de estos factores en la evaluación se explica con cierto detenimiento en estas secciones.

29. Si los documentos se siguen utilizando activamente en un organismo o pudieran ser objeto de muchas peticiones de libertad de información o de intimidad, es aconsejable extender su periodo oficial de retención y retrasar así su transferencia a los archivos a fin de evitar una carga excesiva de trabajo de referencia. A la inversa, si los documentos se encuentran materialmente amenazados de destrucción o por una reordenación que haría desaparecer su orden original, los periodos de retención deben acortarse y los documentos deben gozar de protección en los archivos lo antes posible [4.25].

30. Tras haber llevado a término la investigación y el análisis de evaluación, el archivero deberá escoger entre las cinco opciones de evaluación siguientes:

- conservar todos los documentos,
- conservar sólo los documentos clave de los ficheros,

- tomar muestras de los ficheros,
- seleccionar un ejemplo de los documentos, o
- destruir todos los documentos [4.28].

31. Para comodidad de los usuarios de este informe, se resumen los cuatro métodos principales de muestreo, con ejemplos y las ventajas y desventajas de cada método observado:

- muestreo estadístico al azar o muestreo probabilístico,
- muestreo sistemático o con base material,
- muestreo ejemplar o cualitativo, y
- muestreo excepcional [4.30 - 4.36].

32. La complejidad y la estratificación de la mayoría de las decisiones de evaluación relativas a la serie de documentos con información personal dependerán del organismo, el programa, los ciudadanos y la índole de los documentos. Se ofrece un ejemplo concreto basado en los ficheros de casos de inmigración en Canadá, que podría ser útil para los lectores [4.37].

33. En conclusión, cuando se evalúan los documentos que contienen información personal tal como se definen en el presente estudio, el archivero debe tener en cuenta cuatro factores en el orden siguiente:

- la investigación y la aplicación del modelo de "macroevaluación" de la "imagen" de la sociedad;
- la utilización de un planteamiento global de la evaluación y programación de los documentos;
- la aplicación de reglas generales de trabajo y de criterios específicos de evaluación;
- la moderación de la decisión, si al llegar a este punto sigue siendo positiva, gracias a todas las consideraciones pertinentes de carácter práctico, político y de conservación que puedan existir.

En la mayoría de los casos, estas últimas podrían dar por resultado alguna forma de muestreo como la mejor opción.

APENDICE

EL PROYECTO DEL FBI DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LA EVALUACION

En el conocido caso de los archivos de la Oficina Federal de Investigación (FBI), los criterios de evaluación archivística fueron formalmente presentados por la National Archives and Records Administration (Administración de Archivos y Registros Nacionales) en su Informe Final. Aunque no abarcan todos los factores que figuran en el presente estudio, se reproducen aquí dichos criterios como directriz complementaria o lista de control para los archiveros que evalúan los documentos que contienen informaciones personales (véase National Archives and Records Service, Appraisal of the Records of the Federal Bureau of Investigation: A Report to Hon. Harold T. Greene, U.S. District Court for the District of Columbia (Washington, 1981), Volumen 2, Apéndice D, sin numeración de páginas).

Características materiales e intelectuales de la clasificación

- ¿Contiene la clasificación investigaciones de un solo tipo o de múltiples tipos de violaciones?
- ¿Qué cambios se han producido en la clasificación con el paso del tiempo?
- ¿Cuál es el volumen actual de los documentos? ¿Cuál es el índice de acumulación?
- ¿Qué alcance tiene la destrucción?
- ¿Qué nivel de valor de investigación existe en la sede? ¿Sobre el terreno y en las legaciones?*
- ¿Existe una correlación entre el tamaño del fichero y el valor de la investigación?
- ¿Existe una correlación entre cualquier otra característica identificable del fichero y el valor de la investigación?
- ¿Se encuentra la oficina de origen en la sede o sobre el terreno?
- ¿Existe una diferencia entre el valor de la investigación de los ficheros de la oficina de origen y los de la oficina auxiliar?
- ¿Son excepcionalmente importantes determinadas oficinas sobre el terreno para este tipo de investigación?
- ¿Es viable conseguir una muestra procedente de todas las oficinas sobre el terreno?
¿De una sola? ¿De varias?

* Legaciones es el término con que se conocen las oficinas del FBI en el extranjero.

Duplicación y vinculación de la clasificación

- ¿Conservan los Archivos Nacionales otros documentos sobre la misma actividad?
- ¿Cuál es la disposición, según el programa, de los documentos de otro organismo que registra la misma actividad?
- ¿Pueden vincularse los documentos del FBI con los documentos de otro organismo?
¿Con qué grado de facilidad?
- ¿Tiene el FBI jurisdicción primaria, compartida o secundaria en lo que se refiere a esta violación?
- ¿Constituyen estos documentos una fuente principal o una fuente secundaria de información sobre la violación? Si es secundaria, ¿son necesarios para documentar la violación?
- ¿Existen otras fuentes en los archivos de la Oficina referentes a la información sobre sus actividades en esta esfera de investigación? ¿Cuál es la disposición de dichos documentos? ¿Existe suficiente documentación por la Oficina que se encuentre estrechamente vinculada con la violación en la clasificación considerada?

Información en el fichero de casos

- ¿Qué importancia reviste la violación que constituye el tema de estos ficheros?
- ¿Qué importancia tiene la información que figura en estos ficheros acerca de la violación?
- ¿Qué importancia atribuyó la Oficina a la violación?
- ¿Qué tipos de información figuran en esos ficheros?
- ¿Cómo se comparan los ficheros de casos, que reflejan el modo en que se llevan a cabo concretamente las investigaciones, con las políticas declaradas acerca del modo en que se supone que se llevan a la práctica?
- ¿Documentan los ficheros la utilización por la Oficina de técnicas extraordinarias o discutibles y/o violaciones de los derechos constitucionales?
- ¿Qué tipos de investigación se pueden efectuar a partir de estos ficheros? ¿Qué probabilidad existe de que se lleven a cabo?
- ¿Es susceptible la información de análisis estadístico?
- A falta de dicha información, ¿resultarán perjudicados los estudios en una determinada esfera?

BIBLIOGRAFIA SELECTA

En la siguiente bibliografía se enumeran fuentes selectivas que el lector podría consultar para investigar con mayor detenimiento algunos de los temas mencionados en el texto (no figuran referencias a cada uno de los puntos citados en las notas adjuntas a cada capítulo). Para disponer de bibliografías más detalladas sobre la evaluación y otras cuestiones conexas, el lector debería consultar la excelente "Annotated Bibliography on Appraisal (Bibliografía anotada sobre la evaluación), de Julia Marks Young, American Archivist 48 (primavera 1985), páginas 190-216, donde se enumeran y resumen 128 artículos, libros y estudios que versan sobre la evaluación, o bien las secciones pertinentes del conocido Modern Archives and Manuscripts: A Select Bibliography (Archivos y manuscritos modernos: una bibliografía selecta), de Frank B. Evans, Society of American Archivists (Chicago, 1975).

* * *

Anderson, R. Joseph, "Public Welfare Case Records: A Study of Archival Practices", American Archivist 43 (primavera 1980), páginas 169-179.

Bearman, David, y Richard Lytle, "The Power of the Principle of Provenance", Archivaria 21 (invierno 1985-1986), páginas 14-27.

Berner, Richard C., Archival Theory and Practice in the United States: A Historical Analysis (Seattle y Londres, 1983).

Bick Wolfgang, Reinhard Mann y Paul Müller, "Sozialwissenschaftliche Datenkunde für prozess-produzierte Daten: Entstehungsbedingungen und Indikatorenqualität", en Wolfgang Bick, Reinhard Mann, y Paul Müller, eds., Sozialforschung und Verwaltungsdaten (Stuttgart, 1984).

Boles, Frank, "Mix Two Parts Interest to One Part Information and Appraise Until Done: Understanding Contemporary Record Selection Processes", American Archivist 50 (verano 1987), páginas 356-369.

Boles, Frank, y Julia Marks Young, "Exploring the Black Box: The Appraisal of University Administrative Records", American Archivist 48 (primavera 1985), páginas 121-140.

Booms, Hans, "Society and the Formation of a Documentary Heritage: Issues in the Appraisal of Archival Sources", Archivaria 24 (verano 1987), páginas 69-107 (es una traducción de Hermina Joldersma y Richard Klumpenhower, quienes presentan asimismo una breve introducción del artículo original de Booms, 1972, publicado en Archivalische Zeitschrift, Vol. 68).

Bradsher, James Gregory, "The FBI Appraisal", The Midwestern Archivist 13 (1988), páginas 51-66.

Bradsher, James Gregory, "Privacy Act Expungements: A Reconsideration", Provenance 6 (primavera 1988), páginas 1-25.

Brichford, Maynard J., Archives and Manuscripts: Appraisal & Accessioning, Society of American Archivists Basic Manual Series (Chicago, 1977).

Buckland, Y., Personnel Records, Approaches to Problems in Records Management I, Society of Archivists' Records Management Group (Londres, 1985).

Büttner, Siegfried, "The Appraisal of Public Records Containing Personal Data: An Essay on an Unsolved Problem", (manuscrito preparado por la reunión del "grupo de expertos" del CIA, celebrada en Coblenza, República Federal de Alemania, en marzo de 1989: para más información, véase el prefacio).

Büttner, Siegfried, "Ressortprinzip und Überlieferungsbildung", en Friedrich P. Kahlenburg, ed., Aus der Arbeit der Archive: Beiträge zum Archivwesen, zur Quellenkunde und zur Geschichte: Festschrift für Hans Booms (Boppard am Rhein, 1989), páginas 153-161.

Canada, National Archives of Canada, General Records Disposal Schedule (Ottawa, 1986).

Canada, National Archives of Canada, Scheduling Task Group, "Strategic Planning Framework Study for the Disposition of Government Records", 30 de enero de 1989 (informe final del Grupo, redactado por Cynthia J. Durance).

Canada, Privacy Act, 29-30-31 Elizabeth II, c. 111.

Canada, Supply and Services Canada, Personal Information Index 1988 (Ottawa, 1988).

Charman, Derek, Records Surveys and Schedules: A RAMP Study with Guidelines (París, 1984).

Cook, Michael, The Management of Information from Archives (Aldershot, 1986).

Cook, Michael, Archives Administration: A Manual for Intermediate and Smaller Organizations and for Local Government (Londres, 1977).

Cook, Terry, "Billions of Records: What to Keep -- What to Destroy?" The Archivist 13 (marzo-abril 1986), páginas 1-3.

Cook, Terry, "From Information to Knowledge: An Intellectual Paradigm for Archives", Archivaria 19 (invierno 1984-1985), páginas 28-49.

Cook, Terry, "Media Myopia", Archivaria 12 (verano 1981), páginas 146-157.

Cook, Terry, "The Tyranny of the Medium: A Comment on 'Total Archives'", Archivaria 9 (invierno 1979-1980), páginas 141-150.

Couture, Carol y Jean-Yves Rousseau, The Life of a Document: A Global Approach to Archives and Records Management (Montreal, 1987), (Traducción inglesa de Les archives au XXe siècle, 1982).

- Cox, Richard J. y Helen W. Samuels, "The Archivist's First Responsibility: A Research Agenda to Improve the Identification and Retention of Records of Enduring Value", American Archivist 51 (invierno-primavera 1988), páginas 28-42.
- Cox, Richard J., "A Documentation Strategy Case Study: Western New York", American Archivist 52 (primavera 1989), páginas 192-200.
- Craig, Barbara L., "Meeting the Future by Returning to the Past: A Commentary on Hugh Taylor's Transformations", Archivaria 25 (invierno 1987-1988), páginas 7-11.
- Duchemin, Michel, Obstacles to the Access, Use and Transfer of Information From Archives: A RAMP Study (París, 1983).
- Duranti, Luciana, "Diplomatics: New Uses for and Old Science", Archivaria 28 (verano 1988), páginas 7-27.
- Flaherty, D.H., Protecting Privacy in Surveillance Societies: The Federal Republic of Germany, Sweden, France, Canada, and the United States (Chapel Hill, NC, y Londres, 1989).
- Gillis, Peter, "The Case File: Problems of Acquisition and Access from the Federal Perspective", Archivaria 6 (verano 1978), páginas 32-39.
- Guptil, Marilla B., Archival Appraisal of Records of International Organizations: A RAMP Study with Guidelines (París, 1985).
- Hackman, Larry y Joan Warnow-Blewett, "The Documentation Strategy Process: A Model and a Case Study", American Archivist 50 (invierno 1987), páginas 12-47.
- Ham, F. Gerald, "Archival Choices: Managing the Historical Record in an Age of Abundance", en Nancy e. Peace, ed., Archival Choices: Managing the Historical Record in an Age of Abundance (Lexington, Mass., 1984).
- Ham, F. Gerald, "The Archival Edge", en Maygene Daniels y Timothy Walch, eds., A Modern Archives Reader (Washington, 1984).
- Hayward, Robert J., "Federal Access and Privacy Legislation and the Public Archives of Canada", Archivaria 18 (verano 1984), páginas 47-57.
- Hindus, Michael Stephen, Theodore M. Hammett, y Barbara M. Hobson, The Files of the Massachusetts Superior Court, 1859-1959: An Analysis and a Plan for Action (Boston, 1979).
- Hull, Felix, The Use of Sampling Techniques in the Retention of Records: A RAMP Study with Guidelines (París, 1981).
- International Council on Archives, Access to Archives and Privacy: Proceedings of the Twenty-Third International Archival Round Table Conference, Austin, 1985 (París, 1987).
- Ketelaar, Eric, Archival and Records Management Legislation and Regulations: A RAMP Study with Guidelines (París, 1985).

Klaassen,, David J., "Achieving Balanced Documentation: Social Services from a Consumer Perspective", The Midwestern Archivist 11 (1986), páginas 111-124.

Kula, Sam, The Archival Appraisal of Moving Images: A RAMP Study with Guidelines (París, 1983).

Laberge, Danielle, "Information, Knowledge, and Rights: The Preservation of Archives as a Political and Social Issue", Archivaria 25 (invierno 1987-1988), páginas 44-50.

Leary, William H., The Archival Appraisal of Photographs: A RAMP Study with Guidelines (París, 1985).

Lutzker, Michael A., "Max Weber and the Analysis of Modern Bureaucratic Organization: Notes Toward a Theory of Appraisal", American Archivist 45 (primavera 1982), páginas 119-130.

Naugler, Harold, The Archival Appraisal of Machine-Readable Records: A RAMP Study with Guidelines (París, 1984).

Nesmith, Tom, "The Archival Perspective", Archivaria 22 (verano 1986), páginas 8-11.

Nesmith, Tom, "Archives from the Bottom Up: Social History and Archival Scholarship", Archivaria 14 (verano 1982), páginas 5-26.

Parr, G.J., "Case Records as Sources for Social History", Archivaria 4 (verano 1977), páginas 122-136.

Peace, Nancy E., "Deciding What To Save: Fifty Years of Theory and Practice", en Nancy E. Peace, ed., Archival Choices: Managing the Historical Record in an Age of Abundance (Lexington, 1984).

Penn, Ira A., Anne Morddel, Gail Pennix, y Kelvin Smith, Records Management Handbook (Brookfield, VT. y Aldershot, 1989).

Peterson, Trudy Huskamp, "Summary of Sampling Techniques", en su Basic Archival Workshop Exercises (Chicago, 1982), páginas 12-13.

Pinkett, Harold T., "American Archival Theory: The State of the Art", American Archivist 44 (verano 1981), páginas 217-222.

Rapport, Leonard, "In the Valley of Decision: What To Do about the Multitude of Files of Quasi Cases", American Archivist 48 (primavera 1985), páginas 173-189.

Rapport, Leonard, "No Grandfather Clause: Reappraising Accessioned Records", en Maygene F. Daniels y Timothy Walch, eds., A Modern Archives Reader (Washington, 1984), páginas 80-90.

Roberts-Moore, Judith, "The Office of the Custodian of Enemy Property: An Overview of the Office and Its Records, 1920-1952", Archivaria 22 (verano 1986), páginas 95-106.

Rumm, John C., "Working Through the Records: Using Business Records to Study Workers and the Management of Labour", Archivaria 27 (invierno 1988-1989), páginas 67-96.

Samuels, Helen Willa, "Who Controls the Past", American Archivist 49 (primavera 1986), páginas 109-124.

Schellenberg, T.R., The Appraisal of Modern Public Records, Bulletin N° 8, National Archives and Records Service (Washington, 1956).

Skemer, Don C., "Diplomatics and Archives", American Archivist 52 (verano 1989), páginas 376-382.

Taylor, Hugh, "My Very Act and Deed!: Some Reflections on the Role of Textual Records in the Conduct of Affairs", American Archivist 51 (otoño 1988), páginas 456-469.

United Kingdom, Public Record Office, "Sampling Particular Instance Papers", RAD Occasional Paper N° 8 (Londres, 1984).

United States, National Archives and Records Administration, Office of Records Administration, Appraisal of Department of Justice Case Files: Final Report (Washington, 1989).

United States, National Archives and Records Service, Appraisal of the Records of the Federal Bureau of Investigation: A Report to Hon. Harold T. Greene, U.S. District Court for the District of Columbia (Washington, 1981).

United States, National Archives and Records Service, Disposition of Federal Records (Washington, 1981).

United States, National Archives and Records Service, Task Force on Appraisal and Disposition of Federal Records, "Appraisal and Disposition Policies in NARS: A Report and Recommendations to the Archivist of the United States on Performance of the Appraisal and Disposition Functions in the National Archives and Records Service", Washington, 1983.