

ISSN 2521-8093



REVISTA DE INVESTIGACIÓN MULTIDISCIPLINARIA



<http://www.ctscafe.pe>

Volumen IX- N° 27 Noviembre 2025

ISSN 2521-8093

2



Selección documental y sus diferentes aspectos: Expurgo y valoración en las entidades públicas

Bib. Anatolia Elva Vidal Taco

Universidad Nacional Mayor de San Marcos

Correo Electrónico: anatoliaelva@hotmail.com

Recibido: 30 Setiembre 2025 Aceptado: 15 Noviembre 2025



Resumen: Esta investigación aborda la selección documental como un proceso complejo y fundamental, analizando sus antecedentes históricos, los principios de organicidad y legalidad que lo guían, los criterios de valoración (Schellenberg), los métodos de selección (cualitativa y muestreo), y su formalización en el Perú. Todo ello con el fin de destacar su importancia estratégica para la optimización de recursos y la preservación de la "Memoria de la Nación". La investigación tiene como objetivo analizar la selección documental y sus diferentes aspectos, con énfasis en los procedimientos de expurgo y valoración en las entidades públicas. Se busca evidenciar la relevancia de estos procesos dentro de la gestión archivística moderna, así como su contribución a la optimización de los recursos institucionales y a la conservación del patrimonio documental del país.

Palabras claves: Selección documental/ Expurgo/ Valoración/ Entidades públicas/ Normatividad jurídica/ Sistema Nacional de Archivos.

Abstract: This research addresses document selection as a complex and fundamental process, analyzing its historical background, the principles of organization and legality that guide it, the appraisal criteria (Schellenberg), the selection methods (qualitative and sampling), and its formalization in Peru. All of this aims to highlight its strategic importance for optimizing resources and preserving the "Memory of the Nation." Therefore, this research aims to analyze document selection and its different aspects, with an emphasis on weeding and appraisal procedures in public entities. It seeks to demonstrate the relevance of these processes within modern archival management, as well as their contribution to optimizing institutional resources and preserving the country's documentary heritage.

Keywords: Document selection/ Weeding/ Appraisal/ Public entities/ Legal regulations/ National Archives System.

Résumé : Cette recherche aborde la sélection documentaire comme un processus complexe et fondamental, en analysant son contexte historique, les principes d'organisation et de légalité qui la régissent, les critères d'évaluation (Schellenberg), les méthodes de sélection (qualitatives et par échantillonnage) et sa formalisation au Pérou. L'objectif est de souligner son importance stratégique pour l'optimisation des ressources et la préservation de la « Mémoire nationale ». Cette recherche vise donc à analyser la sélection documentaire et ses différents aspects, en mettant l'accent sur les procédures de désherbage et d'évaluation au sein des institutions publiques. Elle cherche à démontrer la pertinence de ces processus dans la gestion archivistique moderne, ainsi que leur contribution à l'optimisation des ressources institutionnelles et à la préservation du patrimoine documentaire du pays.

Mots-clés : Sélection documentaire / Désherbage / Évaluation / Institutions publiques / Réglementation / Système des Archives nationales.

1. Introducción

En la actualidad, los archivos constituyen un elemento esencial para el funcionamiento del aparato estatal y la consolidación de una gestión pública eficiente, transparente y orientada al servicio ciudadano. Cada entidad pública produce, en el desarrollo de sus funciones, una considerable cantidad de documentos que reflejan sus decisiones, actividades y responsabilidades. Esta producción documental creciente, impulsada además por la expansión del Estado hacia nuevos ámbitos de acción, ha generado la necesidad de establecer mecanismos técnicos que permitan gestionar, conservar y eliminar información de manera racional y controlada.

En este contexto, la selección documental se configura como un proceso archivístico fundamental que tiene por finalidad identificar, evaluar y determinar el destino final de los documentos producidos por una entidad. A través de criterios técnicos, legales y administrativos, este proceso permite distinguir aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por su valor histórico, jurídico o administrativo, de aquellos cuya utilidad ha caducado y, por tanto, pueden ser objeto de eliminación. La selección documental garantiza no solo el uso eficiente de los recursos institucionales, sino también la preservación del patrimonio documental del Estado.

Dentro de este proceso, el expurgo y la valoración documental desempeñan un papel decisivo. El expurgo comprende la eliminación controlada y debidamente autorizada de los documentos que han perdido su valor, mientras que la valoración se orienta a determinar la importancia de cada serie documental en función de sus valores primario y secundario, conforme a los principios formulados por T. R. Schellenberg. Ambos procedimientos, complementarios entre sí, permiten mantener un equilibrio entre la conservación de la memoria institucional y la racionalización del acervo documental.

En el caso peruano, el Archivo General de la Nación (AGN), como ente rector del Sistema Nacional de Archivos, establece los lineamientos normativos y técnicos que regulan estos procesos. A través de instrumentos como la Directiva N.º 012-2019-AGN/DDPA y las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos aprobadas por la Resolución Jefatural N.º 073-85/AGN-J, se garantiza que la valoración, selección y eliminación documental se realicen bajo principios de legalidad, transparencia y eficiencia administrativa.

La presente investigación tiene como objetivo analizar la **selección documental y sus diferentes aspectos**, con énfasis en los procedimientos de **expurgo y valoración en las entidades públicas**. Se busca evidenciar la relevancia de estos procesos dentro de la gestión archivística moderna, así como su contribución a la optimización de los recursos institucionales y a la conservación del patrimonio documental del país.

1.1. Antecedentes

Los archivos son parte importante de la función pública y hoy se vislumbran como imprescindibles en la ejecución de la actividad estatal. Esto se debe a que el Estado cada vez cubre campos nuevos o que antes estaban reservados al sector privado; a consecuencia de ello aumentarán las necesidades, reclamaciones y por ende la producción documental. Existe, por tanto, un aumento creciente de los procedimientos administrativos en el país, porque la necesidad pública invade a menudo el derecho privado y lo hace todo público. (Bacacorso, 1982)

Frente al aumento constante de la documentación, se impone una única vía: la selección documental. Este proceso se basa en rigurosos criterios técnicos y archivísticos, y su verdadero objetivo es garantizar la permanencia de los documentos genuinamente valiosos, y no simplemente deshacerse de ellos sin discernimiento.

2. Expurgo

2.1. Antecedentes históricos

En materia de expurgo se ha inventado poca cosa, aunque se ha avanzado mucho. Decimos que se ha inventado poco porque todas las entidades -públicas o privadas- vienen observando la eliminación de documentos desde la noche de los tiempos. Cuando son abandonados a su suerte en desvanes, bodegas, graneros... se está destruyendo documentación: cuando ante la remodelación de espacios, el traslado de sede o simplemente por atiborramiento de papeles éstos son llevados en camiones como basura o para ser reciclados, se está haciendo expurgo. A nadie debe extrañarle nada de lo dicho pues, aunque se trata de una práctica aberrante, ha sido y sigue siendo aún frecuente. El avance consiste en que, aparte de estas prácticas, se destruye la mayor parte de la documentación producida, pero con orden, de acuerdo con criterios previamente establecidos y orientados (Cruz, 2003)

El expurgo, o eliminación de documentos, es una práctica ancestral en todas las entidades, que a menudo se ha realizado de forma desordenada y aberrante (tirando papeles viejos o abandonándolos). El progreso en esta materia no radica en una invención nueva, sino en que, en la actualidad, la destrucción de la mayor parte de la documentación se realiza de manera ordenada, planificada y siguiendo criterios preestablecidos.

M. Duchein nos dice: nadie se planteaba graves cuestiones sobre la legitimidad del expurgo, ni de los criterios adoptados para destruir los documentos, por entonces corrientes: la defensa de los derechos del Estado y de los particulares, los acontecimientos importantes -los relativos al poder público y a la élite social- eran las razones que justificaban la conservación de los documentos. Los mismos historiadores, embarcados en la historia evenemencial, dinástica, institucional, militar, no veían utilidad alguna en la documentación administrativa, más allá de su valor de gestión. Hoy día, en cambio con la evolución de las ciencias sociales, de la propia historia y sus diversos métodos de análisis, resulta muy complicado vislumbrar los límites de la utilidad para la conservación. Precisamente, esta toma de conciencia se produce en el momento en el cual el progreso de las técnicas de reprografía y de duplicación, así como la extensión de las intervenciones del estado en todos los sectores de la actividad económica y social, multiplican hasta el infinito la masa de documentos, hasta el punto de hacer, en sentido estricto, su producción, su conservación y su utilización incontrolables e inmanejables. (Duchein, 1983)

En mi opinión, la tragedia archivística moderna es que hemos alcanzado la sabiduría para saber qué debemos conservar, pero la tecnología y la burocracia han generado tal volumen que la conservación y el manejo estricto se vuelven, literalmente, "inmanejables". Esto obliga a los archiveros de hoy a tomar decisiones de selección mucho más complejas y con una responsabilidad histórica inmensa, equilibrando el potencial valor futuro contra la realidad de un espacio y recursos finitos. Es un desafío constante entre la necesidad de conservar (por el valor potencial) y la necesidad de gestionar (por el volumen).

Los modernos criterios que rigen el expurgo, han sido sistematizados y difundidos por la archivística norteamericana, especialmente a partir de su autor cumbre: T.R. Schellenberg; sin embargo, sus orígenes se encuentran en dos tradiciones europeas, la británica y la alemana, como lo señala O. Kolsrud (1992). En Gran Bretaña como en Francia, Alemania y otros países se afrontó desde muy pronto el problema del exceso de documentos.

Cruz nos dice: que, a mediados de los cincuenta Schellenberg, aprovechando de la experiencia de estos países, establece su teoría de los dos valores del documento:

- Valor primario: el que tiene para la administración de origen.
- Valor secundario: el que posee para la investigación y es de dos tipos:
- Valor testimonial: documentos con información sobre la historia, la organización y las funciones de la administración de origen.
- Valor informativo: documentos importantes para la investigación en general.

La influencia inglesa queda patente en el valor primario, es decir, el que poseen los documentos para la entidad que los ha creado. La diferencia estriba en que Schellenberg y la escuela norteamericana no reconocen la división funcional entre administradores y archiveros en el proceso de selección; en consecuencia, apreciar el valor primario no es tarea exclusiva de aquéllos sino también y sobre todo de los archiveros. Con todo, la preeminencia británica del punto de vista administrativo se ve reflejada en el concepto de valor testimonial. La teoría germánica impregna asimismo los escritos de Schellenberg, reflejada en las recomendaciones que hace para apreciar el valor testimonial, basadas en el lugar que ocupe la entidad dentro de la jerarquía administrativa. Por otra parte, el valor informativo se basa abiertamente en la teoría de Zimmermann y al mismo tiempo, el papel destacado que debe desempeñar el archivero en todo el proceso del expurgo, hunde sus raíces en la esencia de la tradición archivística alemana. La obra de Schellenberg representa una síntesis de las corrientes inglesa y alemana que incorpora al caso norteamericano y difunde internacionalmente. (Cruz, 2003)

El párrafo que presenta la teoría de los dos valores del documento de T.R. Schellenberg (primario y secundario) es, sin duda, fundamental para la archivística moderna. Personalmente, me parece sumamente alucinante cómo esta formulación, surgida a mediados de los cincuenta, logra una síntesis magistral de las tradiciones archivísticas inglesa y alemana para aplicarla al contexto norteamericano y, luego, difundirla globalmente. Es la clave para entender el proceso crítico de la valoración documental o selección (expurgo).

Lo más destacable, a mi juicio, es el rompimiento de la división funcional estricta entre administradores y archiveros en el proceso de selección. Al afirmar que la apreciación del valor primario (el que tiene para la administración de origen) no es exclusivamente de los administradores, sino también y "sobre todo de los archiveros", Schellenberg eleva el rol del archivero a un estatus de perito imprescindible. Ya no es solo un custodio pasivo; es un gestor activo de la memoria institucional y un experto en la función de los documentos, incluso en su utilidad corriente (valor primario). Esto transforma la profesión.

En cuanto al valor secundario, la distinción entre testimonial e informativo es práctica:

- El valor testimonial (influencia británica) asegura la memoria histórica de la entidad productora (su historia, organización y funciones), un metadato esencial.
- El valor informativo (influencia germana, Zimmermann) garantiza la utilidad social e investigativa de los documentos para la historia, las ciencias o la sociedad en general.

En esencia, la teoría de Schellenberg proporciona un marco conceptual robusto y equilibrado para decidir qué guardar (los documentos que, sumados sus valores primario y/o secundario, justifican el costo de su conservación permanente) y qué destruir. Representa la madurez de la disciplina al integrar la perspectiva administrativa (eficiencia) con la perspectiva histórica/cultural (memoria), cimentando la base de las modernas tablas de retención documental y los sistemas de gestión de documentos de archivo.

2.2. Principios que guían el expurgo

Cruz, (2003) nos detalla los principios que guían el expurgo:

2.2.1. Organicidad de los documentos. -

188

El expurgo está indisolublemente unido a los conceptos del ciclo vital del documento y a las fases del archivo. El ciclo vital del documento, abarca desde su creación en el curso de una tramitación administrativa, hasta el momento en que se decide su eliminación o su conservación definitiva, y corre paralelo a las fases del archivo; las cuales se distinguen en función de:

1. La utilidad administrativa y legal de los documentos.
2. Su utilidad histórica

A partir de lo cual se diferencian tres períodos:

1. Período de utilidad corriente: documentos conservados en la administración de origen.
2. Período de utilidad intermedia: documentos conservados en el archivo intermedio.
3. Período de utilidad definitiva: documentos conservados en el archivo histórico.

Entonces podemos decir que: los principios del expurgo abarcan el ciclo de vida completa de los documentos, teniendo en cuenta tanto su valor legal y administrativo como su posible valor histórico. Estos principios establecen el tiempo que debe guardarse cada tipo de documento en la oficina que lo creó, cuándo debe enviarse a un archivo intermedio y qué destino final tendrá: o bien se destruye, o bien se transfiere parcial o totalmente a un archivo histórico para su conservación permanente.

2.2.2. Inestabilidad de la documentación pública.

La eliminación de la documentación pública, en cuanto integrante del patrimonio de las naciones, está sujeta a determinados requisitos legales orientados a garantizar la conservación de los documentos constitutivos del patrimonio histórico y la inalienabilidad de los derechos colectivos e individuales contenidos en ellos. Aparentemente se produce una contradicción, ya que mientras los organismos públicos producen documentos que están llamados a formar parte del patrimonio documental, el propio Estado autoriza y, aún más, fomenta la eliminación de dichos documentos en su práctica totalidad. Sin embargo, la contradicción sólo es aparente ya

que, todo documento público no tiene por qué engrosar el patrimonio si con el paso del tiempo no ofrece un valor consistente. Pero, cuando se eliminan los documentos públicos indiscriminadamente las consecuencias adquieren una magnitud muy trascendente, desde el punto en que pueden recoger derecho y deberes inalienables del estado y de los ciudadanos. Por ello, para evitar responsabilidades personas y minimizar la posibilidad de error, los estados regulan legalmente el expurgo mediante dos vías:

1. La mención expresa en la legislación sectorial: leyes de archivos de patrimonio histórico ...
2. Reglamentos, guías, etcétera, de obligatorio cumplimiento de los distintos niveles de las administraciones públicas.

2.2.3. El documento de archivo no es un fin en sí mismo.

Se crea con una finalidad primera de carácter administrativo-legal al servicio de la gestión que, pasado el tiempo, puede llegar a transmutarse en utilidad histórico-cultural. Todo documento desde el punto que ha perdido el primer valor y el segundo no es consistente como para justificar los costos y problemas que su conservación implicaría, es considerado como sub producto administrativo y en consecuencia, eliminarlo.

189

2.2.4, Conservar para informar.

Dicha función no consiste en acumular todos los productos administrativos, de cualquier modo y en cualquier condición, sino de modo y manera que la documentación esté organizada y en servicio, sea comunicable y ofrezca interés. (Cruz, 2003).

El texto nos explica de manera clara y sistemática los principios fundamentales que rigen el proceso de **expurgo** (eliminación) de documentos, una práctica esencial en la gestión archivística.

Los puntos clave que se destacan y que considero más relevantes son:

1. **Vínculo con el ciclo de vida del documento:** El principio de la organicidad establece que el expurgo no es un acto aislado, sino una parte integral del ciclo de vida del documento. La documentación pasa por etapas (utilidad corriente, intermedia y definitiva) que reflejan su valor cambiante (administrativo-legal a histórico). Esto subraya la necesidad de una gestión continua y planificada, y no una simple eliminación arbitraria.
2. **La Regulación legal como salvaguarda:** La inestabilidad de la documentación pública resalta una aparente paradoja: el Estado produce documentos que son patrimonio, pero a la vez fomenta su eliminación. La solución a esta contradicción es la estricta regulación legal. Esto es crucial, ya que protege el patrimonio histórico y garantiza los derechos de los ciudadanos y del Estado que están contenidos en esos documentos.
3. **Prioridad de la función sobre la acumulación:** Los principios de que "El documento de archivo no es un fin en sí mismo y Conservar para informar" son una crítica directa a la tendencia a la acumulación desmedida. Un documento debe justificarse por su valor actual (administrativo-legal) o potencial (histórico). Si carece de ambos, es un "subproducto" que debe ser eliminado para liberar recursos y evitar que el archivo se convierta en un simple depósito inútil. El objetivo final es tener información organizada, accesible y pertinente.

El texto de Cruz nos ofrece una base teórica sólida para entender que el expurgo es un proceso de selección y valoración que equilibra las necesidades administrativas, la protección del patrimonio y la eficiencia, y que debe estar siempre guiado por normativas legales rigurosas.

Ahora veamos lo que dice el **Archivo General de la Nación (AGN)** sobre el expurgo.

El expurgo documental en el Archivo General de la Nación (AGN) del Perú es el proceso técnico de selección y eliminación controlada de documentos de archivo que han perdido su valor administrativo, fiscal y legal, y que no poseen valor histórico. Este procedimiento asegura el uso eficiente del espacio físico y los recursos, y se rige por la normativa del Sistema Nacional de Archivos, con la autorización obligatoria del AGN para las entidades del sector público.

2.3. Proceso y marco normativo

El procedimiento para la eliminación de documentos públicos en Perú es riguroso y debe seguir los siguientes pasos y directrices: (AGN, s. f.)

- **Valoración documental:** Las entidades públicas deben determinar, a través de su Comité de Valoración Documental, qué series documentales han cumplido su periodo de retención según los instrumentos de gestión archivística, como las Tablas de Retención Documental (TRD).
- **Propuesta de eliminación:** El archivo central de la entidad elabora una propuesta formal de eliminación de los documentos.
- **Verificación y opinión técnica:** La propuesta es presentada al AGN, específicamente a la Dirección de Archivo Intermedio. Si cumple los requisitos, pasa a la Comisión Técnica de Archivos del AGN para su evaluación y opinión final.
- **Autorización:** El AGN es el único ente facultado para autorizar la eliminación de documentos del sector público, una vez que estos han perdido su valor temporal.
- **Destrucción y documentación:** La eliminación física de los documentos debe realizarse con métodos que garanticen su total destrucción e imposibilidad de reconstrucción, especialmente en el caso de información confidencial. El proceso debe quedar debidamente documentado.
- **Restricciones:** No se pueden eliminar documentos que formen parte de procesos judiciales, investigaciones fiscales, arbitrajes u otros procedimientos legales en curso.

Qué documentos se pueden expurgar

El expurgo se aplica a aquellos documentos con valor temporal, es decir, aquellos que cumplen su ciclo de vida útil una vez finalizado el propósito administrativo, legal o fiscal para el que fueron creados. Ejemplos de estos documentos pueden ser:

- Copias de tramitación interna.
- Borradores de documentos que no son la versión final.
- Documentos que no tienen un valor permanente para la historia o la investigación.

2.4. El rol del AGN en el expurgo

Como ente rector del Sistema Nacional de Archivos, el AGN no solo regula el expurgo, sino que también participa activamente en el proceso:

- **Control y supervisión:** El AGN, a través de sus direcciones especializadas, supervisa que los procedimientos de eliminación se lleven a cabo correctamente en las entidades públicas.
- **Toma de decisiones:** Al determinar qué documentos de valor intermedio (los que han cumplido su ciclo en el archivo central de la entidad) se conservarán en el Archivo Histórico de la Nación y cuáles serán eliminados en el Archivo Intermedio del AGN.
- **Protección del patrimonio:** Asegura que ningún documento con valor histórico o patrimonial sea destruido inadvertidamente.

3. Valoración

Como su propio nombre lo indica, la valoración es la fase del proceso de expurgo destinada a descubrir, apreciar, los valores inherentes a los documentos y su gradación. La valoración debe hacerse sobre la base de un conocimiento general de toda la documentación de una entidad, no sobre una base parcial. Las relaciones que median entre las series son fundamentales para la valoración (Schellenberg, 1959, p.170). Consiste en el estudio de las series documentales una por una: su origen funcional, la naturaleza de los actos que recogen, la tipología documental, el valor que han tenido o puedan conservar en adelante para la entidad que los ha creado, el que puedan ofrecer para su propia historia, para la investigación en general y para la difusión cultural; es decir, su valor administrativo, legal e histórico, de información y de investigación, presente y futuro. En definitiva, se trata de apreciar el valor de los documentos de cara a establecer los criterios que fijan su destino. (Cruz, 2003).

Podemos observar que estas definiciones nos ofrecen una visión completa y rigurosa de la valoración documental como la piedra angular del proceso de expurgo. Subrayan que la valoración no es un acto superficial, sino una fase de descubrimiento y apreciación de los valores intrínsecos de los documentos. La clave es su naturaleza holística. Finalmente, podemos decir que la valoración es la etapa crucial donde se sopesa el valor presente (administrativo/legal) frente al valor futuro (histórico) del documento. Su finalidad última y práctica es establecer los criterios que fijan el destino de cada serie: conservación temporal, eliminación o conservación definitiva. De esta manera, se garantiza una toma de decisiones informada y justificada para la gestión del patrimonio documental.

3.1. Exigencias legales

Para realizar la valoración, debe existir una “Comisión de expertos” que se constituye como un grupo de estudio del que forman parte representantes de la entidad que ha generado los documentos: administradores, investigadores, y archiveros. Al estar presente todos los grupos interesados en el proceso documental: creadores, juristas, usuarios y gestores, que representan el abanico más amplio de puntos de vista, se obtienen las máximas garantías de que el resultado se acerque al ideal objetivo en la medida de lo posible. Su función consiste en estudiar, evaluar y establecer los principios o pautas por los cuales se atribuye a las series documentales un grado de valor que va desde el cero al absoluto. En el caso de los documentos públicos la importancia

y la responsabilidad que representa su valoración, requiere una mínima normativa legal que señale las funciones y competencias de las comisiones y regule sus actuaciones; esto se suele hacer contemplándolas en la legislación archivística. (Cruz, 2003).

3.2. Criterios

Pese al componente subjetivo inherente a la valoración (el cual se busca reducir incorporando múltiples puntos de vista), existen criterios estandarizados que han demostrado su validez a lo largo del tiempo. Estos fueron establecidos a partir de la práctica de diversos países, sistematizados originalmente por T.R. Schellenberg y han conservado su esencia sin cambios significativos.

Los criterios que se deben tener en cuenta en todo proceso de valoración documental son:

1. **La jerarquía administrativa y funcional** (Watlow, 1985). El valor de los documentos depende en buena medida del lugar que la oficina productora ocupe en la pirámide administrativa. La estructura organizativa de la entidad para desvelar los diferentes niveles, las funciones encomendadas a cada uno y las actuaciones emprendidas para su desarrollo.
2. **Los valores primarios** (Schellenberg, 1959, p. 164). Son aquellos que poseen los documentos para el organismo de origen y que persisten incluso después de haber perdido su valor corriente de gestión. Este es un criterio orientativo, para estimar el valor futuro de los documentos, pues los que cuentan con un alto valor primario y presentan mayor frecuencia de consulta, presumiblemente alcanzarán en el futuro un gran valor histórico derivado de su condición de piezas maestras. En definitiva “la comprensión del valor administrativo de los documentos es absolutamente indispensable para apreciar su valor histórico”. (Boisard, 1985).
3. **Los valores secundarios** (Schellenberg, 1959, pp. 164-206). Derivados de su importancia para la investigación, son de dos tipos:
 - Valores testimoniales, es decir, aquellos que reflejan los orígenes y la evolución histórica del organismo productor, sus facultades y funciones, su estructura organizativa, sus programas, normas de actuación, procedimientos, decisiones, y operaciones importantes. Son indispensables para la entidad creadora y para la investigación. (Schellenberg, 1959, p. 166): Para la primera son “un depósito de sabiduría y experiencia administrativa”, para la segunda “proporcionan la fuente de recursos más efectiva de lo que se ha hecho en realidad”.
 - Valores informativos, es decir aquellos que contribuyen sustancialmente a la investigación y al estudio de cualquier campo del saber. La información no interesa tanto por referirse al modus operandi de una entidad, cuanto porque trata cuestiones distintas, ajenas a sí misma. Según lo establece Schellenberg los valores informativos pueden referirse a: personas (tanto físicas como jurídicas), cosas (entendidas como lugares, edificios y otros objetos materiales) y fenómenos (acontecimientos, cuestiones sociales, políticas...)

La distinción entre el valor testimonial y el valor informativo fue introducida por Schellenberg con un propósito estrictamente metodológico o de presentación. Es importante notar que estos

valores no operan de manera independiente, sino que es posible que ambos se manifiesten al mismo tiempo.

Ahora bien, en las entidades públicas en el Perú para la realización de la valoración se usa la normatividad archivística contemplada en el Sistema Nacional de Archivos. Así tenemos que la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA aprueba la “**Norma para la valoración documental en la entidad pública**”.

Transcribimos sólo los puntos más importantes de la norma. La numeración es del original

I. Objetivo: Disponer de una norma que oriente y regule la valoración documental para la elaboración del Programa de control de documentos archivísticos en la entidad pública (PCDA).

II. Finalidad: Establecer las pautas y procedimientos para la valoración documental y elaboración del Programa de control de documentos archivísticos de acuerdo a las normas emitidas por el AGN...

VI. Disposiciones generales

6.1. De la valoración documental:

6.1.1. Es un procedimiento archivístico que consiste en identificar y establecer el valor y el período de retención de toda serie documental del PCDA.

6.1.2. La valoración permite seleccionar aquellos documentos archivísticos, que por su importancia o jerarquía ameriten conservarse adecuadamente en cada archivo.

6.1.3. Solo se valoran documentos archivísticos organizados (clasificados, ordenados y signados).

6.1.4. Se requiere el conocimiento profundo del contexto de producción de las series documentales.

6.1.5. Se aplica a todos los documentos archivísticos, independientemente de su medio o soporte.

VII.- Disposiciones específicas

7.1. Factores a considerar en la valoración documental.

Para la valoración documental se requiere considerar los siguientes factores:

7.1.1. Marco legal y normativa interna que permita determinar el periodo de retención: El cumplimiento del marco legal vigente y las normas internas de la entidad, permiten establecer el valor y el periodo de retención de la serie.

7.1.2. El contexto de producción que da origen a la serie documental: La serie es generada en razón de un proceso, procedimiento o función establecida en los documentos de gestión, por lo que debe reflejar dicha particularidad evitando que se repitan los nombres de serie en cada sección del PCDA, salvo la serie correspondencia.

7.1.3. Importancia de la unidad de organización productora de documentos: priorizar la conservación de los documentos archivísticos generados o recibidos por las unidades de organización de la alta dirección, áreas ejecutivas u órganos especializados que pueden ser fuente de investigación o de información para el usuario o ciudadano.

7.1.4. Frecuencia de consultas de cada serie: Existe una relación directa entre el periodo de retención de la serie y las consultas que se realicen de los documentos que la componen. A mayor consulta se extiende el periodo de retención en el archivo de gestión.

7.1.5. Características de los documentos: Los tipos documentales y la información que contienen los documentos archivísticos son un indicador que se debe tomar en cuenta para establecer el periodo de retención de la serie documental en el archivo de gestión y central.

7.1.6. Protección de datos personales o garantía de accesibilidad de la información pública: La conservación de cada serie se orienta a la protección de información personal o cumplimiento de las normas del derecho a la intimidad, asimismo garantiza el acceso a información pública requerida por el ciudadano.

7.1.7. Opinión técnica del Archivo Central: El Archivo Central formula opinión técnica sobre la valoración de los documentos, la cual será considerado por el Comité Evaluador de Documentos.

7.1.8. Crecimiento o volumen de la serie en el Archivo de Gestión y Archivo Central: Se evalúa la cantidad de documentos producidos en cada gestión, tomando en cuenta la duplicidad o copias que se hubieran generado, además de considerar la existencia de documentos que contengan información similar.

También se tendrá en cuenta la disponibilidad de espacio en las oficinas y el repositorio del Archivo Central para establecer sus periodos de retención. Este último brinda opinión técnica sobre ello.

7.1.9. Migración o sustitución de soportes: La digitalización y micrograbación de documentos genera series, para las cuales deben establecerse los periodos de retención en el Archivo de Gestión y Central.

Como consecuencia de la digitalización o micrograbación de información contenida en los documentos archivísticos de la serie para establecer los periodos de retención en el Archivo de Gestión y Central.

7.2. Sobre los valores de los documentos archivísticos: Existen dos valores que se registran en el PCDA:

a) Permanente: Corresponde al valor que tiene la serie documental, de acuerdo al marco legal vigente, importancia para la investigación, derecho de acceso ciudadano, rendición de cuentas sin prescripción, utilidad para las investigaciones científicas, sociales, culturales, la historia o memoria colectiva de la sociedad, que no puede eliminarse.

b) Temporal: Corresponde al valor que tiene la serie documental, una vez que los documentos que la conforman hayan cumplido los fines administrativos, fiscales, contables, legales, entre otros, que la originó, siendo innecesarios para la entidad.

7.3. Sobre el Comité Evaluador de Documentos:

7.3.1. Se conforma el Comité Evaluador de Documentos (en adelante **CED**) mediante resolución emitida por la más alta autoridad y comunica al Archivo General de la Nación o Archivo Regional.

7.3.2. Participa activamente en la elaboración del PCDA y bringa opinión favorable sobre la eliminación de documentos.

7.3.3. Está integrado por los (las) titulares o representantes de: la máxima autoridad, quien asume la presidencia; la oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces; la Unidad de Organización responsable de los documentos a evaluar y el Archivo Central o el que haga sus veces, quien asume la secretaría técnica.

7.4. Sobre el Programa de Control de Documentos Archivísticos:

7.4.1. Se elabora un Programa de Control de Documentos Archivísticos (en adelante **PCDA**), que establece las series documentales producidas, el valor asignado y el período de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central.

7.4.2. Está conformado por los siguientes formatos:

Ficha Técnica de Series Documentales (en adelante **FTSD**). Anexo 1.

Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (en adelante **TRDA**) Anexo 2.

7.4.3. La Unidad de Organización y el CED reciben el asesoramiento, orientación y absolución de consultas del Archivo Central.

7.4.4. El Archivo Central elabora un cronograma de trabajo para la elaboración del PCDA.

7.4.5. El Archivo Central comunica a la unidad de organización, el inicio de la elaboración del PCDA adjuntando los formatos de ficha técnica y tabla de retención.

7.4.6. La unidad de organización, identifica la sección y series documentales que produce y propone los valores y el período de retención.

7.4.7. La unidad de organización elabora la FTSD por cada serie que le corresponde de acuerdo a las indicaciones del Archivo Central.

7.4.8. El Archivo Central recibe, revisa y de ser el caso corrige la FTSD con la información brindada y la que disponga.

7.4.9. El CED revisa, valida y suscribe cada FTSD.

7.4.10. Aprobada las FTSD, el Archivo Central elabora la TRDA.

7.4.11. El Archivo General de la Nación brinda la orientación y absuelve las consultas de la entidad, a través de la dirección de Desarrollo y Políticas Archivísticas en Lima Metropolitana.

7.4.12. En la región, el Archivo Regional brinda orientación y absuelve las consultas de la entidad, agencia o dependencia regional en el ámbito de su jurisdicción.

7.4.13. La entidad aprueba y oficializa el PCDA, mediante resolución de la más alta autoridad y oficia al AGN y Archivo Regional correspondiente remitiendo copias de resolución y PCDA aprobado.

7.4.14. El PCDA se publica en el portal institucional de la entidad.

7.5. De la actualización de PCDA:

La actualización del PCDA es obligatoria cuando:

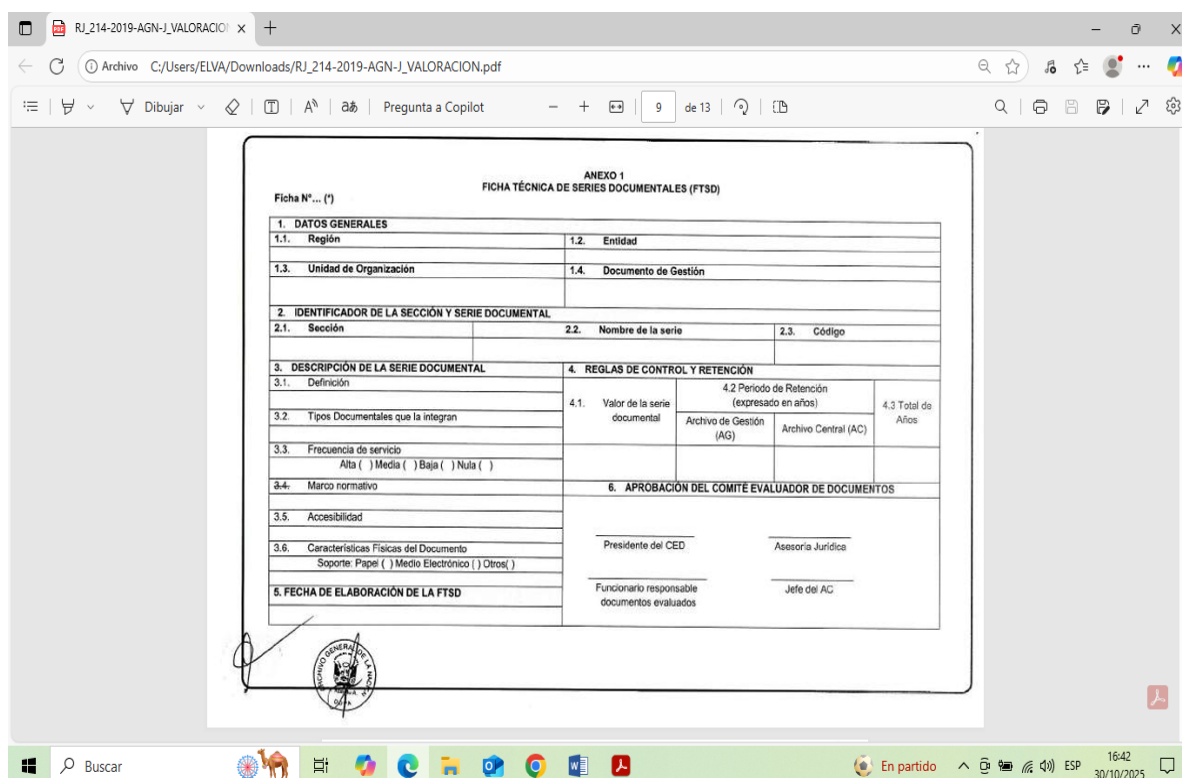
7.5.1. Se emita un dispositivo legal que afecte o modifique la función de la unidad de organización, el nombre, el valor o el periodo de retención de la serie. En este caso se modifica la FTSD de la serie y la TRDA.

7.5.2. Se modifique el nombre de una sección, en este caso se actualiza todas sus fichas técnicas de series documentales y la TRDA.

7.5.3. Cambie de estructura orgánica por fusión, reorganización o privatización que afecte el fondo documental, en este caso se reformula todo el PCDA.

X.- Anexos:

Anexo N° 1: Ficha Técnica de Series Documentales



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N°... (*)

1. DATOS GENERALES	
1.1. Región	1.2. Entidad
1.3. Unidad de Organización	1.4. Documento de Gestión
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL	
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie
	2.3. Código
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	
3.1. Definición	4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN
3.2. Tipos Documentales que la integran	4.1. Valor de la serie documental
3.3. Frecuencia de servicio Alta () Media () Baja () Nula ()	4.2. Periodo de Retención (expresado en años)
3.4. Marco normativo	4.3. Total de Años
3.5. Accesibilidad	4.4. Archivo de Gestión (AG)
3.6. Características Físicas del Documento Soporte: Papel () Medio Electrónico () Otros ()	4.5. Archivo Central (AC)
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD	
6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Presidente del CED	Asesoría Jurídica
Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC

Anexo N° 2: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos

[illegible]

En esta directiva, como acabamos de ver se detalla de manera pormenorizada todos los pasos que deben tomarse en cuenta para la valoración de los documentos en las entidades públicas, debido a que la valoración documental no solo es un requisito técnico, sino una herramienta estratégica que optimiza la gestión de la información, garantiza la legalidad y preserva la historia.

4. La selección

Es la tarea por la cual se determina el destino de los documentos a partir de su valor, es decir, los plazos de tiempo límites para su conservación o destrucción y la modalidad empleada al efecto. Entre los documentos que van a ser conservados definitivamente y en su totalidad, y los documentos desprovistos de interés, por consiguiente, destinados a la destrucción, existe una amplia zona de conservación parcial, es decir a seleccionar (Actes de la 22 ème Conference, 1985).

Cruz nos dice: La selección se produce en dos etapas sucesivas, una de carácter conceptual y otra práctica. En la primera partiendo de valores identificados y establecen los plazos y las modalidades de selección para cada serie documental; esta etapa depende de la propia valoración y participa de sus criterios y procedimientos. En la segunda se actúa directamente sobre las series aplicando el método de selección apropiado a cada caso. Comoquiera que todos los documentos no poseen el mismo valor, se establecen distintos plazos y modalidades de eliminación o si se prefiere de conservación, partiendo de tres premisas:

1. Existe documentación de valor imperecedero que será conservada siempre.
2. Hay documentos cuyo valor es consistente, pero que caduca en diferentes plazos de tiempo.
3. Existen series documentales que conviene conservar en su totalidad, pero en otros casos basta con guardar fragmentos a modo de testimonio.

Las dos citas definen de manera robusta la valoración documental como un proceso archivístico intelectual (conceptual) y práctico (selección) que busca la eficiencia y la preservación. Su principal función es establecer, en base al valor de la información, el ciclo de vida del documento, diciendo: Qué se conserva permanentemente. Cuánto tiempo se conserva por su valor primario. Cómo se elimina o se selecciona el resto.

4.1. Lineamientos y fases

Los criterios de selección son los empleados en la valoración, por cuanto aquella es un resultado de ésta. La selección es el aspecto mas complicado del proceso de expurgo y, en consecuencia, precisa el concurso de los usuarios, administración e investigadores. Esta primera parte de la selección es tarea que incumbe a todos, ya que los productores de la documentación deberán aclarar los plazos de tiempo durante los cuales van a necesitarlos para el desarrollo de sus actividades. Los investigadores por otra parte, deberán exponer sus criterios y preferencias respecto del grado de integridad con que se conservarán las series. El resultado final de estos trabajos son los cuadros de expurgo, donde se relacionan las series documentales y la suerte reservada a cada una de ellas; más como quiera que se trata de instrumentos que deciden la destrucción de documentos, en el caso del sector público deberán contar con el sustento legal necesario. (Cruz, 2003)

En el terreno práctico, técnico, de selección, ésta se realiza en tres grados sucesivos (Bastien, 1994):

- Depuración de los expedientes (durante su etapa activa),
- Una primera selección (al término del período de trámite y durante la etapa intermedia).

- Una segunda selección (al término del período intermedio, incluso durante el período definitivo: es el delicado asunto de la selección de documentos ya aceptados como históricos)”

Estos tres grados de selección, como señala H. Bastien (1994), están unidos a la noción de densidad o concentración de la información en los documentos. Según se ha podido demostrar, aplicando ciertas reglas económicas y particularmente la Ley de Pareto utilizada para la planificación, resulta que:

- “5 a 25 por ciento de los documentos representan del 65 al 75 por ciento del valor (categoría A),
- 20 a 30 por ciento de los documentos representan del 20 al 30 por ciento del valor (categoría B),
- 65 a 75 por ciento de los documentos representan del 5 al 30 por ciento del valor (categoría C)” (Bastien, 1994).

Las tres categorías se relacionan con los grados de selección, de modo que la depuración se aplica a la categoría B, la primera selección a la C y la segunda a la categoría A.

199

4.2. Métodos

La elección del método de retención para los documentos seleccionados está sujeta a la combinación de múltiples factores, incluyendo el volumen total del archivo (fondo documental), el punto exacto del ciclo de vida del documento y las características inherentes a cada grupo o serie documental. Por lo tanto, no existe una única estrategia de retención aplicable universalmente, sino que esta se adapta y mezcla según las circunstancias.

Podemos distinguir los siguientes:

Selección pieza por pieza (Cruz, 2003): Se trata de un procedimiento previo realizado en las administraciones de origen, donde los propios administradores deben depurar sus productos antes de remitirlos al archivo, revisándolos pieza por pieza a fin de eliminar los borradores, duplicados, copias de referencia y cuantos documentos que hinchaban innecesariamente los expedientes. Aunque desde el punto de vista conservacionista puede ser considerado como el método ideal, por cuanto permite el estudio individualizado de las unidades archivísticas, debido a la lentitud y a la negativa ratio costes/beneficios, resulta imposible de aplicar salvo en fondos documentales muy pequeños.

Selección cualitativa: que en función de la naturaleza del criterio empleado puede ser intrínseca o extrínseca (Guyotjeannin, 1984):

- **Intrínseca.** Se basa en la “determinación a priori de un criterio intrínseco, cuya presencia o ausencia determinará la conservación o la eliminación sistemática de cada documento o expedientes, examinado uno tras otro”. Este método responde a la necesidad de eliminar series voluminosas de documentación sin interés global, por una parte, y de conservar lo que se considera relevante para la investigación, por la otra; sin embargo, al tratarse de un criterio cambiante, debe ser combinado con otros métodos basados en

atributos extrínsecos, determinados total o parcialmente por el azar, para garantizar que cualquier otra categoría de documento esté representada.

- **Extrínseca:** según sea el criterio elegido el nombre, la fecha o la localización geográfica, distinguimos las siguientes variedades (Guyotjeannin, 1984, pp. 11-15):
- **Alfabética:** empleada para expedientes que contienen datos de carácter personal, consiste en elegir aquellos apellidos que comiencen por una o más iniciales.
- **Cronológica:** consiste en seleccionar la documentación de determinados años (uno cada cinco, diez...) o tomados al azar o los considerados significativos o más importantes por los acontecimientos desarrollados.
- **Topográfica:** se basa en la elección de áreas geográficas cuya documentación es conservada íntegramente, o la de determinados lugares de cada área.
- **Combinada:** en realidad los métodos expuestos hasta ahora no suelen ser puestos en práctica individualmente, con frecuencia se combinan varios de ellos para obviar en la medida de lo posible los inconvenientes de cada uno.

200

Selección por muestreo: también denominada muestreo estadístico o simplemente muestreo. Consiste en la aplicación de un “procedimiento (matemático) mediante el cual se obtienen una o más muestras de una población” (RACFN, 1990). En nuestro caso la población está constituida por las serie o series objeto de selección, y las muestras por los documentos extraídos para su conservación. Este concepto estadístico aplicado a los archivos puede quedar definido como “la extracción de cierto porcentaje de documentos, más o menos representativos, de un conjunto muy voluminoso o muy poco interesante como para ser conservados en su totalidad” (Actes de la 22éme. Conference, 1983, p.35). Hay dos tipos de muestreo que son aplicados en los archivos.

- **Aleatoria:** también denominado probabilístico, es el más fácil de comprender y complicado de aplicar. Es el “muestreo en el que puede calcularse de antemano la probabilidad de cada una de las muestras que sea posible seleccionar” (Actes de la 22éme. Conference, 1983). Su aplicación requiere numerar secuencialmente todos los expedientes de la serie o series en cuestión, después, tomando como instrumento base una relación de números extraídos al azar (números aleatorios), se seleccionan aquellos expedientes cuyos números coincidan con los aleatorios (Guayotjeannin, 1984, p.18). Esta es la esencia del método. La muestra que se conserva es absolutamente objetiva por ser producto del azar, pero lo que no está asegurado es que sea representativa del conjunto desde un punto de vista cualitativo, es decir, en cuanto a la información contenida en la muestra retenida (Cruz, 2003).
- **Sistemático:** Basado en la progresión aritmética de un número aleatorio elegido en función del tamaño de la muestra a seleccionar (RACEFN, 1990). Si se desea hacer un muestreo de un quinceavo ($1/15$) se extrae un número al azar situado entre el uno y el quince, que es la base de la progresión. Pongamos que sale el número 6, en ese caso conservaremos el expediente 6, el 21 ($6+15$), el 36 ($21+15$) y así sucesivamente. Este procedimiento presenta tres variantes (Guyotjeannin, 1984, p.21-22): en racimos (se seleccionan también las unidades inmediatamente anterior y posterior a la elegida), en dos etapas (por ejemplo, cuando se seleccionan primero ciertos legajos o cajas y en una

segunda etapa se muestran algunos expedientes o documentos), estratificado (la población se divide previamente en número de subpoblaciones o estratos fijados de antemano, dentro de cada una de los cuales se realiza un muestreo).

La elección de un tipo u otro de selección depende de varios factores. En principio ninguno es la panacea pues presentan problemas, la solución más adecuada será siempre la combinación de varios métodos; por ejemplo, si aplicamos el muestreo a una serie documental determina, convendrá realizar una selección cualitativa entre los expedientes que hayan quedado fuera, para asegurar la conservación de los más significativos (Guyotjeannin, 1984, p. 24). De todos modos, conviene establecer algunos principios generales al respecto (Guyotjeannin, 1984):

1. El muestreo debe emplearse solamente para seleccionar series grandes y de contenido homogéneo, ya que, en el caso de información de distinta naturaleza, heterogéneas, este sistema resulta inservible.
2. El tamaño de la muestra, la dimensión de lo seleccionado, es inversamente proporcional a la homogeneidad de la serie. Cuanto más homogénea sea, menor será la cantidad conservada. En cambio, la representatividad es directamente proporcional al tamaño de la población, cuanto mayor sea la serie más representativo será el resultado de la selección. Mientras que para grupos documentales de masa mediana y alto grado de diversificación ($= 0 < 100.000$ expedientes), muestras de 5-10 por ciento pueden ser perfectamente representativas, en los grupos ($= 0 > 100.000$ expedientes) y de contenido repetitivo (homogéneo) puede ser suficiente una muestra del 1 por ciento o menos.
3. Conviene no confundir el muestreo con los demás métodos de selección, algo bastante corriente. Aquél se basa exclusivamente en leyes estadísticas, matemáticas, éstos en criterios de otra índole y en cierto modo subjetivos.

201

4.3. Cuadro de expurgo

El resultado final de los trabajos de valoración y selección son los cuadros de expurgo, conocidos también como cuadros de selección, cuadros de selección y expurgo, etcétera. Son los instrumentos en los que se describen las series documentales sobre las que se han de aplicar, y si se elaboran para la totalidad de un fondo o archivo se presentan reproduciendo su cuadro de clasificación. En ellos se especifica el destino concedido a cada serie, cuáles serán conservadas íntegramente, cuales, seleccionadas, en qué plazos de tiempo, cuál ha de ser el tipo de selección aplicable y la dimensión o porcentaje retenido. Los elabora la comisión de expertos y son aprobados por la administración competente con categoría de reglamentos. Siguiendo los principios de legalidad, publicidad, etc. En algunos países no entran en vigor hasta haber pasado un período de tiempo después de su publicación, para que los ciudadanos puedan presentar un recurso, lo que refuerza el carácter público de estas decisiones (Bastien, 1994, p.230).

Existen dos tipos de cuadro de expurgo (Actes de la 22ème. Conference, 1983, p.29):

- a) Los cuadros de expurgo generales: aplicados a series documentales que son comunes a todas las administraciones centrales o a muchas entre ellas, como son las de los expedientes personales, las de contratación, etc.
- b) Los cuadros de expurgo especiales: conciernen únicamente a las series documentales de una administración dada o de un grupo de administraciones emparentadas.

Comoquiera que la administración es cambiante y la evolución tecnológica está acelerando su capacidad de mutación, la validez de los cuadros prescribe en plazos de tiempo cada vez más cortos, lo que obliga a su revisión periódica. Los cambios procedimentales, incluso la introducción de nuevos soportes, exigen reconsiderar y adaptar los criterios de selección (Bastien, 1994, p.230-231).

Como acabamos de ver aquí hemos expuesto las definiciones, los lineamientos, fases, métodos de la selección, explicados por los especialistas en materia de archivística, los que nos servirán como guía en la realización de una debida selección documental debido a la importancia de este proceso archivístico fundamental que nos permite identificar, analizar y evaluar las series documentales producidas por una entidad u organización para determinar su destino final. Este destino puede ser la conservación permanente debido a su valor histórico, legal o cultural o su eliminación por haber perdido su vigencia y valor. En consecuencia, podemos decir que la selección documental es muy importante para el equilibrio entre conservar el patrimonio informativo esencial y eliminar la documentación que ya no tiene utilidad, optimizando la gestión de los archivos y garantizando el acceso a la información valiosa.

Ahora bien, el Archivo General de la Nación (AGN) responsable de preservar la Memoria de la Nación, es decir, garantizar la conservación de los documentos que tienen valor histórico, testimonial o evidencial. Brindar una eficiencia administrativa, es decir que permite racionalizar el volumen documental, liberando espacio físico y haciendo más eficiente la búsqueda y el acceso a la información y finalmente, haciendo cumplir el mandato legal, asegura que solo se eliminen los documentos que han cumplido su plazo de retención legal, fiscal y administrativo. El AGN en el año de 1985, mediante “Resolución Jefatural N°073-85/AGN-J. Resuelve: Artículo 1°. – Aprobar las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional, las mismas que forman parte de la presente Resolución:

- SNA. 01 Administración de archivos.
- SNA. 02 Organización de documentos
- SNA. 03 Descripción documental
- **SNA. 04 Selección documental**
- SNA. 05 Conservación de documentos
- SNA. 06 Servicios archivísticos.

Artículos 2°. – Las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos son de obligatorio cumplimiento por todos los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional”. ...

A continuación, transcribimos **sólo las partes más importantes de la norma del SNA. La numeración es del original**, para tener un conocimiento global de esta norma tan importante que rige la “Selección documental” en la administración pública:

Normas generales del Sistema Nacional de Archivos (SNA)

“SNA. 04 Selección documental

1. Concepto

La selección es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de cada entidad para predeterminar sus periodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos. El Programa de Control de Documentos es un instrumento que contiene los plazos de retención para la transferencia y/o eliminación de todas las series documentales de cada entidad.

II. Objetivos o finalidad

Garantizar la conservación de los documentos de valor permanente. Permitir la eliminación periódica de los documentos innecesarios. Programar la transferencia de documentos de acuerdo a su ciclo vital. Aprovechar y prever la disponibilidad de los recursos de espacio: equipo, material y personal de los archivos públicos.

III. Acciones a desarrollar

14. La Comisión Evaluadora de Documentos de la entidad, formulará y actualizará el Programa de Control de Documentos.

15. Las series documentales serán analizadas y evaluadas teniendo en cuenta sus valores administrativo jurídico, económico, científico, histórico, cultural e informativo, para determinar sus periodos de retención.

16. El Programa de Control de Documentos será propuesto por la más alta autoridad de cada entidad y aprobado por el Archivo General de la Nación.

17. El Órgano de Administración de Archivos formulará un cronograma anual de transferencia de documentos de archivo de gestión al Archivo Periférico o al Órgano de Administración de Archivos y de éstos al Archivo General de la Nación, de acuerdo a su Programa de Control de Documentos.

18. El Órgano de Administración de Archivos elaborará un cronograma anual de documentos a eliminarse de acuerdo a los plazos de retención establecidos en su Programa de Control de Documentos.

19. El Archivo General de la Nación autorizará y efectuará la eliminación de los documentos declarados innecesarios...

V. Alcance

La presente norma, será de aplicación en todos los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional bajo responsabilidad de sus respectivos titulares y de los Jefes o encargados del Órgano de Administración de Archivos.

VI. Mecanismos de control

34. Verificar la existencia y cumplimiento de las normas sobre: Selección documental. Programa de Control de Documentos. Cronograma Anual de Transferencia de Documentos y Cronograma Anual de Documentos a Eliminarse.

35. Constatar la aplicación de las directivas que emita el Órgano de Administración de Archivos de la entidad y el Archivo General de la Nación”.

La legislación archivística del Perú a través del Sistema Nacional de Archivos es considerada uno de las mejores en Latinoamérica y es la que norma todos los procesos archivísticos de las entidades públicas y cuyo cumplimiento es obligatorio por la función primordial que tiene el Archivo General de la Nación la de preservación y conservación de la “memoria de la Nación” manteniendo los documentos esenciales que servirán como fuente de información para historiadores, investigadores, para los nietos del siglo XXI y para la sociedad en general.

5.Conclusiones

Esta investigación sobre la selección documental nos revela que es un proceso archivístico fundamental y complejo que va más allá de la simple eliminación de papeles, actuando como el pilar de la gestión eficiente y la preservación de la memoria en las entidades, especialmente en el sector público.

La selección documental es inseparable de la valoración documental. La valoración es la etapa intelectual crucial donde se sopesa el valor presente (administrativo/legal) frente al valor futuro (histórico) de la documentación. La base conceptual es la teoría de los dos valores de Schellenberg (primario y secundario), que clasifica el valor secundario en testimonial (historia y funciones de la entidad productora) e informativo (utilidad para la investigación en general). Esta teoría proporciona un marco vigoroso para decidir qué conservar y qué destruir. Schellenberg elevó el rol del archivero al insistir en que la apreciación del valor primario no es exclusiva de los administradores, sino también y “sobre todo de los archiveros”, transformándolos en peritos imprescindibles en la función de los documentos.

El proceso de selección (expurgo) se rige por el principio de organicidad, estando indisolublemente unido a los conceptos del ciclo vital del documento y las fases del archivo. Los documentos pasan por tres períodos basados en su utilidad: corriente (administración de origen), intermedia (archivo intermedio) y definitiva (archivo histórico). La selección planificada asegura que el documento se gestione adecuadamente en cada etapa antes de determinar su destino final.

El expurgo (eliminación de documentos) ha sido históricamente una práctica desordenada y anómalo. El avance moderno no es una invención nueva, sino que la destrucción se realiza de forma ordenada, planificada y con criterios preestablecidos. En el sector público, la eliminación de documentos está sujeta a rigurosos requisitos legales para garantizar la conservación del patrimonio histórico y los derechos colectivos e individuales. La regulación legal es la salvaguarda para evitar la eliminación indiscriminada. En el Perú, el AGN es el ente rector que autoriza la eliminación de documentos del sector público. El proceso se formaliza con el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) y sus instrumentos (Ficha Técnica de Series Documentales y Tabla de Retención de Documentos Archivísticos).

El principal desafío archivístico moderno es el volumen inmanejable de documentos generado por el progreso tecnológico y la extensión de las intervenciones estatales. Esto obliga a los archiveros a tomar decisiones complejas y de inmensa responsabilidad histórica. La selección utiliza diversos métodos que se combinan para no tener inconvenientes: Selección cualitativa (intrínseca/extrínseca): Basada en criterios como la naturaleza del contenido (intrínseca) o atributos como la fecha, nombre o localización geográfica (extrínseca: alfabética, cronológica,

topográfica). Selección por muestreo (aleatoria/sistemático): Aplicación de un procedimiento matemático para extraer una muestra representativa, útil especialmente para series grandes y de contenido homogéneo.

La función principal de la selección es conservar para informar, no solo acumular. Los documentos que pierden valor primario y no tienen valor secundario consistente son considerados “subproductos” y deben ser eliminados para optimizar recursos.

Imagen N° 1: Archivo después de la selección documental que es muy importante para el equilibrio entre conservar el patrimonio informativo esencial y eliminar la documentación que ya no tiene utilidad, optimizando la gestión de los archivos y garantizando el acceso a la información valiosa.



205

Fuente: <https://elperuano.pe/noticia/121803-noticias-de-la-memoria-los-160-anos-del-archivo-general-de-la-nacion>

6. Literatura citada

Actes de la 22ème. Conference Internationale de la Table Ronde des Archives. (1983). Bratislava. L'archiviste et l'inflation des archives contemporaines. Paris: Archivos Nacionales, pp. 34, 29.

Archivo General de la Nación. (s.f.) Expurgo. https://www.google.com/search?q=Expurgo+documental+AGN&rlz=1C1UEAD_esPE1176PE1176&gs_lcrp=EgZjaHJvbWU-yDggAEEUYJxg5GIAEGIoFMgYIARBFGEAyBwgCEAAAY

Archivo General de la Nación. (2919). Directiva N° 012- AGN/DDPA. Norma para la valoración documental en la entidad pública.

Archivo General de la Nación. (1985). Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J. Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.

Bacacorso, Gustavo (1982). Reglamento de procedimientos administrativos. Anotado y concordado. Lima: Editorial Desarrollo S.A. 5ta. Ed. p.IX

Bastien, H. (1994). *La normalisation des processus de tri et de sélection.* En: Archivum, XXXIX, 1994, pp. 223, 230-231.

Boisard, P. (1985). *Por una política de eliminación. Reflexiones sobre la práctica de los archivos del Sena.* En: Walne (ed.): La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: El Prontuario Ramp. París: Unesco, p.200.

Cruz Mundet, José Ramón (2003) Manual de archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez. Pp.201-228.

Duchain, M. (1983). *Tri sélection échantillonnage. A propos de deux manuels et d'une circulaire.* En: La Gazette des Archives, 120, pp. 41 y ss.

Guyotjeannin, O. (1984). *Tris et échantillonnages: empirisme et théorie.* En: La Gazette des Archives, 124, pp. 9, 18, 21-22, 24.

Kolsrud, O. (1992). *The evolution of basical appraisal principles: some comarative ovservations.* En: The American Archivist, 55, 1 pp. 26-39.

Real Academia de Ciencias Exactas, Físicas y Naturales (RACEFN). (1990). Vocabulario científico y técnico. Madrid: Espasa Calpe, p. 480

Schellenberg, T.R. (1959) Modern archives: principles and techniques. Chicago: University of Chicago Press, pp.170, 164, 164-206, 166

Wadlow, T.W. (1985). The disposition of government records. Paris: Consejo Internacional de Archivos, pp. 28-34

ÍNDICE DE IMÁGENES

1. Ostos, Atuncar (2025)
2. Ostos, Atuncar (2025)
3. Ostos, Atuncar (2025)
4. <https://www.lahuertinagarden.com.ar/plantas-nativas/planta-de-yacon>
5. <https://www.bioecoactual.com/2025/08/21/yacon-raiz-dulce-nutritiva-andes/>
6. <https://nutrydiaperu.com/tienda/yacon-pulpa-en-pollo-x-500g/>
7. <https://vitallanosperu.com/producto/yacon-deshidratado-en-hojuelas-y-harina-de-yacon/>
8. https://tiendakarcher.pe/blog/consejos-limpieza-carros/?srsltid=AfmBOoog3kw8QlyNH_GO-CL5Jnbj18Key0sra1kawi3k-tQId09Kr2h_H
9. <https://pimentel.com.pe/carwash/>
10. <https://lavaderodeautoscarwash.com/los-carwash-crecen-en-lima/>
11. <https://www.ascensoresorbit.pe/>
12. <https://www.schindler.pe/es/ascensores/modernizacion/componentes/cabinas.html>
13. <https://facara.com.ar/seguiridad-en-ascensores-consejos-para-elegir-a-una-empresa-de-mantenimiento/>
14. <https://www.expreso.com.pe/politica/vacancia-de-dina-boluarte-advierten-que-decision-del-congreso-no-respeto-debido-proceso-tribunal-constitucional-juan-carlos-portugal-noticia/1230597/>
15. <https://diarioelpueblo.com.pe/2023/07/25/las-elecciones-en-el-congreso/>
16. <http://www.spanish.xinhuanet.com/20251010/f5bf10d7f507468c9e59a04577a6ba4f/c.html>
17. <https://larepublica.pe/sociedad/2025/10/28/parade-transporte-el-4-de-noviembre-estas-son-las-rutas-y-lineas-que-suspenderan-sus-servicios-en-lima-y-callao-ntpe-2053520>
18. <https://eldiario24.com/mundo/2025/10/16/peru-heridos-jose-geri/>
19. <https://www.eltiempo.com/mundo/latinoamerica/un-muerto-y-mas-de-100-heridos-en-lima-peru-durante-protestas-contras-el-nuevo-gobierno-de-jose-geri-3500349>
20. <https://oem.com.mx/elsoldemexico/gossip/jovenes-rinden-homenaje-a-truko-el-rapero-muerto-a-manos-de-la-policia-en-protesta-en-lima-peru-26325154>
21. <https://galvezmonteagudo.pe/mineria-ilegal-vs-mineria-informal-un-problema-vigente/>
22. <https://cooperacion.org.pe/gobierno-alistaria-ley-sobre-mineria-informal/>
23. <https://convoca.pe/investigacion/arequipa-epicentro-de-la-guerra-del-oro>
24. <https://portal.jne.gob.pe/portal/Pagina/Nota/17603>
25. <http://ceramicdictionary.com/es/a/4360/clay-0-making-clay-in-constructionhttps://es.pinterest.com/hippieflower1969/the-french-revolution/>
26. <https://elcomercio.pe/economia/dia-1/ladrillos-piramide-invertira-us-800-millones-2021-235206-noticia/>
27. https://www.freepik.com/premium-ai-image/red-truck-with-lot-bricks-front-word-g-front_187626342.htm
28. https://www.linkedin.com/posts/yapeoficial_feliz-d%C3%ADa-del-trabajador-gracias-a-actividad-7191529441297125377-gCio/?originalSubdomain=es
29. <https://www.bbc.com/mundo/noticias-internacional-38974595>
30. <https://www.realinstitutoelcano.org/comentarios/como-se-ha-vivido-en-china-la-victoria-de-trump-y-que-implicaciones-tiene-para-las-relaciones-sino-europeas/>
31. https://www.theguardian.com/world/2019/sep/16/kim-jong-un-invites-donald-trump-to-visit-pyongyang-report?CMP=gu_com



De izquierda a derecha

32. <https://www.elmundo.es/cultura/literatura/2021/07/10/60e83bab21efa0cc3c8b45de.html>
33. https://www.facebook.com/ejercitodelperuoficial?locale=es_LA
34. <https://www.miraflores.gob.pe/miraflores-a-30-anos-de-la-captura-del-cabecilla-terrorista-senderista-abimael-guzman/>
35. https://es.pngtree.com/freepng/stressed-office-worker-struggles-with-project-deadline-fatigue-anxiety-vector_12877338.html
36. <https://es.vecteezy.com/arte-vectorial/19775582-dibujos-animados-profesional-agotamiento-ilustracion>
37. <https://www.drahumbert-psiquiatria.es/galeotes-y-galeas-el-estres-laboral/>
38. <https://www.elperuano.pe/noticia/157101-archivo-general-de-la-nacion-la-institucion-que-salvaguarda-los-documentos-del-peru>
39. <https://www.archivonacional.go.cr/index.php/institucional/content-component-4/archivo-historico>

REVISTA DE INVESTIGACIÓN MULTIDISCIPLINARIA



<http://www.ctscafe.pe>

Volumen IX- N° 27 Noviembre 2025

210

Contáctenos en nuestro correo electrónico

revistactscafe@ctscafe.pe

Página Web:

<http://ctscafe.pe>

